

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

**РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)**

ПРИКАЗ РЕКТОРА

г. Москва

« » 22 ДЕК 2010
2010 г.

№ 1011

Содержание: по паспортно-визовому и миграционному учету по месту пребывания иностранных граждан, обучающихся в РУДН и приглашенных по линии международного сотрудничества.

В целях надлежащего обеспечения паспортно-визовому и миграционному учету по месту пребывания иностранных граждан, обучающихся в РУДН и приглашенных по линии международного сотрудничества, а также в соответствии с требованиями Федерального закона №109 от 18.07.2006 года «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить Инструкцию по паспортно-визовому и миграционному учету по месту пребывания иностранных граждан, обучающихся в РУДН и приглашенных по линии международного сотрудничества. (Приложение №1)

2.Прием иностранных учащихся, специалистов, гостей Университета оформлять соответствующими приказами с назначением ответственных и сопровождающих лиц.

3.Назначить ответственных за прием иностранных граждан:

3.1.Начальника Управления международных связей и протокола Мартыненко Евг.В., начальника Управления по связям с выпускниками Тимошека В.В., начальника Отдела набора иностранных студентов Соколова Г.Г.

4.Ответственным лицам за прием иностранных граждан обеспечить предоставление в Паспортный отдел в течение 1-го рабочего дня со дня

прибытия иностранных граждан необходимые документы для постановки на миграционный учет.

5.Начальнику паспортного отдела Липницкой И.А.:

5.1.С момента поступления документов в Паспортный отдел в 3-х дневный срок обеспечить обработку и доставку документов в территориальный орган Федеральной миграционной службы.

6.Считать утратившим силу приказ № 266 от 03.05.2007 года об утверждении «Инструкции по паспортно-визовому и миграционному учету по месту пребывания иностранных граждан, обучающихся в РУДН и приглашенных по линии международного сотрудничества».

7.Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на помощника Ректора по безопасности А.А. Карпова.

РЕКТОР



В.М. Филиппов

Рассылка: всем структурным подразделениям ~~и всем кафедрам~~.

Исполнитель: Т.П. Афанаскина (1693)

Визы
к Приказу Ректора № 1011 от « 22 ДЕК 2010 » 2010 года

Помощник Ректора по безопасности

А.А. Карпов

Ученый Секретарь

В.М. Савчин

Начальник Паспортного отдела

И.А. Липницкая

Приложение №1
к Приказу Ректора

«22» ДЕК 2010 2010 № 1011

ИНСТРУКЦИЯ

По паспортно-визовому, миграционному учету по месту пребывания иностранных граждан обучающихся в РУДН и приглашенных по линии международного сотрудничества

Настоящая инструкция регламентирует порядок работы Паспортного отдела РУДН

С 15 января 2007 года, на всей территории РФ введена новая процедура миграционного учета иностранных граждан по месту пребывания.

Правовую основу данной процедуры составляют Конституция РФ, международные договоры РФ, Федеральный закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18.07.2006 года № 109-ФЗ, Федеральный закон «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» от 15.08.1996 г ода № 114-ФЗ, Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 года № 115-ФЗ, Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об установлении формы визы, порядка и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты, а также порядка аннулирования визы» от 09.06.2003 года № 335, Постановление Правительства «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации от 15.01.2007 года № 9», Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 года № 195-ФЗ, Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 года № 146-ФЗ (в редакции в от 30.07.2010 года), Положение о миграционной карте от 11.11.2002 года № 3908.

Федеральный закон 109-ФЗ от 18.07.2006 года «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» отменяет понятие регистрации по месту временного пребывания для иностранных граждан и вводит новые понятия:

Миграционный учет - деятельность по фиксации и обобщению предусмотренных Федеральным законодательством сведений

об иностранном гражданине и лица без гражданства и о перемещениях иностранных граждан и лиц без гражданства.

Регистрация иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства - фиксация в установленном порядке органами миграционного учета сведений о месте жительства.

Учет иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребыванию - фиксация в установленном порядке уполномоченными в соответствии с настоящим Федеральным законом органами сведений о нахождении иностранного гражданина или лица без гражданства в месте пребывания.

Принимающая сторона - юридическое лицо, филиал или представительство юридического лица, или физическое лицо, у которых иностранный гражданин или лицо без гражданства фактически проживает (находится), либо работает, либо обучается.

Все процедуры по постановке на миграционный учет по месту временного пребывания и снятию с учета в Университете возлагаются на принимающую сторону.

В целях надлежащего обеспечения паспортно-визового и миграционного учета по месту временного пребывания иностранных учащихся и в соответствии с требованиями Федерального закона «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», устанавливается следующий порядок взаимодействия Университетских структур по паспортно-визовому и миграционному учету по месту временного пребывания иностранных граждан.

1.Первичная постановка на миграционный учет по месту временного пребывания иностранных граждан прибывших в РУДН

Управление набора иностранных студентов (УНИС), принимающая сторона Университета.

- 1.1. Готовит документы для оформления приглашения на учебу в Университет иностранным гражданам с визовым режимом пребывания (дальнее зарубежье, Туркменистан, Грузия, страны Балтии),
- 1.2. После пересечения границы Российской Федерации, обеспечивает встречу и прибытие в Университет.
- 1.3. В течение 1-го рабочего дня принимает от иностранного гражданина документы для первичной постановки на миграционный учет:

- 1) Национальный паспорт.
- 2) Въездную визу.
- 3) Миграционную карту.

1.4. Знакомит иностранного гражданина на иностранном языке с Федеральным законом от 18.07.2006г. № 109-ФЗ. " О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ», Федеральным законом «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» от 15.08.1996 г ода № 114-ФЗ, Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 года № 115-ФЗ. Вручает памятку об основных его положениях.

Копия памятки с подписью иностранного гражданина приобщается в личное дело учащегося.

1.5. Ведет учет прибывших по приглашениям Университета иностранных граждан.

1.6. Формирует и предоставляет на каждого иностранного гражданина, в течение 1-го рабочего дня в паспортный отдел следующий пакет документов:

- 1) национальный паспорт и его копию;
- 2) въездную визу и ее копию;
- 3) миграционную карту и ее копию (с отметкой о пересечении границы);
- 4) заявление от иностранного гражданина о постановке на миграционный учет по месту пребывания;
- 5) 2 фотографии (3x4см) на матовой бумаге.

Управление международных связей (далее УМС)-принимающая сторона Университета.

1.7. Готовит документы для оформления приглашения иностранных граждан с безвизовым режимом пребывания и с визовым режимом по линии международного сотрудничества на курсы, стажировки в Университет.

После пересечения границы Российской Федерации обеспечивает встречу и прибытие в Университет.

1.8. УМС формирует и предоставляет на каждого иностранного гражданина, в течение 1-го рабочего дня в паспортный отдел следующий пакет документов:

- 1) Паспорт и его копию;
- 2) Нотариально заверенный перевод национального паспорта для граждан с безвизовым режимом пребывания (в случае отсутствия страницы на русском языке);
- 3) Миграционную карту с отметкой о пересечении границы и ее копию;
- 4) 2 фото размером 3x4 на матовой бумаге;
- 5) заявление о постановке на миграционный учет;
- 6) Копию визы (для граждан стран с визовым режимом пребывания).

- 1.9. Знакомит иностранного гражданина с Федеральным законом от 18.07.2006г. № 109-ФЗ "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ", Федеральным законом «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» от 15.08.1996 года № 114-ФЗ, Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 года № 115-ФЗ. Вручает памятку об основных его положениях.
- 1.10. Ведет учет прибывших по приглашениям Университета иностранных граждан.

На основании предоставленных (УНИС, УМС) документов:

Паспортный отдел.

Уполномоченный сотрудник паспортного отдела:

- 1.11. Производит сверку предоставленных документов.
- 1.12. Заполняет карточку учета персональных данных на иностранного гражданина.
- 1.13. Регистрирует в журнале первичной постановки на миграционный учет.
- 1.14. Выдает иностранному гражданину справку установленного образца о приеме документов.
- 1.15. Заполняет бланк уведомления о прибытии.
- 1.16. Формирует полный пакет документов для предоставления в миграционную службу.
- 1.17. Предоставляет документы миграционной службе для постановки на миграционный учет.
- 1.18. Получает в миграционной службе отрывную часть бланка уведомления о прибытии со штампом постановки на миграционный учет в РФ и выдает под роспись иностранному гражданину.
- 1.19. Отмечает в карточке учета персональных данных сроки пребывания на территории РФ.

«Гражданин Российской Федерации, имеющий также иное гражданство Российской Федерации, рассматривается Российской Федерацией только как гражданин Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международным договором Российской Федерации или федеральным законом» (глава 1, статья 6 ФЗ-62 «О гражданстве Российской Федерации»)

2. Продление сроков пребывания иностранных учащихся с визовым и безвизовым режимом пребывания

Иностранный гражданин с визовым режимом пребывания обязан сдать в паспортный отдел документы для продления сроков пребывания за 1 месяц до окончания срока действия визы и миграционного учета.

2.1. Перед подачей документов сотрудник паспортного отдела оформляет квитанцию для оплаты госпошлины за многократную визу

Список документов необходимых при продлении сроков пребывания:

1) паспорт:

 а) срок действия, которого, на момент сдачи в паспортный отдел не может быть менее 18 месяцев.

 б) наличие не менее двух чистых страниц, предназначенных для виз;

2) две копии паспорта со сроком его действия;

3) копия многократной визы;

4) заполненная визовая анкета;

5) заполненный бланк уведомления о прибытии;

6) оригинал и копия отрывной части бланка уведомления со штампом ФМС о постановке на миграционный учет (регистрация);

7) выписка из приказа, либо копия приказа, подтверждающая факт обучения в Университете на момент сдачи документов;

8) копия договора или контракта для коммерческой формы обучения, либо направления ФАО или ДМС для бюджетной формы обучения;

9) квитанция об уплате госпошлины за многократную визу;

10) две фотографии (3x4см) на матовой бумаге;

Иностранный гражданин с безвизовым режимом пребывания обязан сдать в паспортный отдел документы для продления сроков пребывания за 1 месяц до окончания срока действия миграционного учета.

2.2 Список документов необходимых при продлении сроков пребывания:

1) Паспорт и его копия;

2) Миграционная карта и ее копия;

3) Оригинал и копия отрывной части бланка уведомления со штампом ФМС о постановке на миграционный учет;

4) Заполненный бланк уведомления о прибытии;

5) выписка из приказа, либо копия приказа, подтверждающая факт обучения в Университете на момент сдачи документов;

6) Копия договора или контракта для коммерческой формы обучения, либо копия направления ФАО или ДМС для бюджетной формы обучения;

Паспортный отдел

Уполномоченный сотрудник паспортного отдела

2.3. Производит сверку предоставленных документов.

2.4. Проверяет правильность заполнения уведомления о прибытии и визовой анкеты.

2.5. Регистрирует в журнале « учета регистрационно-визовых документов».

2.6. Выдает иностранному гражданину справку установленного образца о приеме документов.

2.7. Готовит в адрес миграционной службы письмо-ходатайство на продление сроков пребывания.

2.8. Заполняет оборотную сторону бланка уведомления о прибытии.

2.9. Формирует полный пакет документов для продления сроков пребывания.

2.10. Предоставляет документы миграционной службе для продления сроков пребывания.

2.11. В установленные законом сроки, получает в миграционной службе документы, подтверждающие законность пребывания на территории РФ и выдает их под роспись иностранному гражданину.

2.12. Отмечает в карточке учета персональных данных сроки пребывания на территории РФ.

Иностранный гражданин с визовым режимом пребывания, своевременно не продливший срок пребывания на территории РФ, считается незаконно пребывающим на территории РФ, несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Паспортный отдел устанавливает причину просроченной регистрации и выносит решение:

А) либо о ходатайстве перед органами ФМС о продлении сроков пребывания;

Б) либо об отказе в ходатайстве о продлении срока пребывания

В случае принятия положительного решения органами ФМС о продлении срока пребывания сотрудник паспортного отдела оформляет

квитанцию для оплаты госпошлины за многократную визу

Список документов, необходимых при продлении сроков пребывания:

- 1) Паспорт;
 - а) срок его действия, на момент сдачи в паспортный отдел не может быть менее 18 месяцев;
 - б) иметь не менее двух чистых страниц, предназначенных для виз;
- 2) две копии паспорта со сроком его действия;
- 3) копия многократной визы;
- 4) заполненная визовая анкета;
- 5) заполненный бланк уведомления о прибытии;
- 6) оригинал и копия отрывной части бланка уведомления со штампом ФМС о постановке на миграционный учет (регистрация);
- 7) выписка из приказа, либо копия приказа, подтверждающая факт обучения в Университете на момент сдачи документов;
- 8) Копия договора или контракта для коммерческой формы обучения, либо копия направления ФАО для бюджетной формы обучения;
- 9) квитанция об уплате госпошлины за многократную визу;
- 10) две фотографии (3x4см) на матовой бумаге;
- 11) Документ о принятом решении ФМС в отношении иностранного гражданина за нарушение миграционного законодательства.

Паспортный отдел

Уполномоченный сотрудник паспортного отдела:

- 2.13. Производит сверку представленных документов и проверяет правильность заполнения данных документов.
- 2.14. Регистрирует в журнале « учета регистрационно-визовых документов».
- 2.15. Выдает иностранному гражданину справку установленного образца о приеме документов.
- 2.16. Готовит в адрес миграционной службы письмо-ходатайство на продление сроков пребывания.
- 2.17. Заполняет оборотную сторону бланка уведомления с регистрацией.
- 2.18. Формирует полный пакет документов для предоставления в миграционную службу.
- 2.19. Предоставляет документы миграционной службе для продления сроков пребывания.
- 2.20. В установленные законом сроки получает в миграционной службе документы, подтверждающие законность пребывания на территории РФ и в г. Москве и выдает под роспись иностранному гражданину.

2.21. Отмечает в карточке учета персональных данных сроки пребывания на территории РФ.

В случае отказа органами ФМС в продлении сроков пребывания иностранному гражданину, паспортный отдел оформляет документы для выезда на родину

Иностранным гражданином предоставляются следующие документы:

- 1) Паспорт и его копия;
- 3) Оригинал и копия миграционной карты;
- 4) Оригинал и копия многократной визы;
- 5) Отрывная часть бланка уведомления о постановке на миграционный учет;
- 6) Заполненная визовая анкета;
- 7) 2 фотографии (3x4см) на матовой бумаге;
- 8) Копия билета;
- 9) Квитанция об уплате госпошлины за оформление транзитной визы;
- 10) Документ о принятом решении ФМС в отношении иностранного гражданина за нарушение миграционного законодательства.

Паспортный отдел

Уполномоченный сотрудник паспортного отдела:

- 2.22. Проверяет наличие документов и правильность их заполнения.
- 2.23. Регистрирует в журнале оформления транзитных виз.
- 2.24. Выдает иностранному гражданину справку установленного образца о приеме документов.
- 2.25. Готовит в адрес миграционной службы письмо-ходатайство о выдаче транзитной визы и продлении срока пребывания.
- 2.26. Предоставляет документы миграционной службе для оформления транзитной визы.
- 2.27. Получает в миграционной службе документ, удостоверяющий личность с транзитной визой и выдает под роспись иностранному гражданину.
- 2.28. Отмечает в карточке учета персональных данных информацию о транзитной визе и сроках убытия с РФ.

Иностранный гражданин с безвизовым режимом пребывания, своевременно не продливший срок пребывания на территории РФ, считается незаконно пребывающим на территории РФ, несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Паспортный отдел устанавливает причину просроченной регистрации и выносит решение: либо о ходатайстве перед органами ФМС о продлении сроков пребывания; либо об отказе в ходатайстве о продлении срока пребывания.

В случае **принятия положительного решения органами ФМС** о продлении срока пребывания иностранный гражданин представляются следующие документы:

- 1) Паспорт и его копия;
- 2) Миграционная карта и ее копия;
- 3) Оригинал и копия отрывной части бланка уведомления со штампом ФМС о постановке на миграционный учет;
- 4) Заполненный бланк уведомления о прибытии;
- 5) Выписка из приказа, либо копия приказа, подтверждающая факт обучения в Университете на момент сдачи документов;
- 6) Копия договора, контракта для коммерческой формы обучения или копия направления из Федерального агентства по образованию (ФАО) для бюджетников;
- 7) Документ о принятом решении ФМС в отношении иностранного гражданина за нарушение миграционного законодательства.

Паспортный отдел

Уполномоченный сотрудник паспортного отдела.

- 2.29. Производит сверку предоставленных документов и проверяет правильность заполнения данных документов.
- 2.30. Регистрирует в журнале « учета регистрационно-визовых документов».
- 2.31. Выдает иностранному гражданину справку установленного образца о приеме документов.
- 2.32. Готовит в адрес миграционной службы письмо-ходатайство на продление сроков пребывания.
- 2.33. Заполняет оборотную сторону бланка уведомления о прибытии.
- 2.34. Формирует полный пакет документов для продления срока пребывания.

2.35. Предоставляет документы миграционной службе для продления срока пребывания.

2.36. Получает в миграционной службе документы, подтверждающие законность пребывания на территории РФ и выдает под роспись иностранному гражданину.

2.37. Отмечает в карточке персонального учета сроки пребывания на территории РФ.

По предписанию отдела УФМС России по г. Москве в ЮЗАО иностранный гражданин, своевременно не оформивший документы на продление срока пребывания в г. Москве, в трехдневный срок с момента окончания сроков действия визы и регистрации снимается с миграционного учета по месту пребывания.

Иностранный студент, решивший изменить специальность, повторить обучение, перейти в другой вуз, может сделать это **только в пределах сроков действующего миграционного учета и визы**. В противном случае он обязан покинуть пределы РФ.

Иностранный студент, отчисленный из университета за академическую задолженность, нарушение условий контракта и прочее, имеет право решить вопрос о своем восстановлении **только в течение 2-х месяцев** после издания приказа об отчислении и **только в пределах действующих сроков визы и миграционного учета**. В противном случае, он обязан выехать на родину и вернуться на обучение по новому приглашению,

Иностранный студент, оформивший академический отпуск, **обязан выехать на родину** и вернуться по новому приглашению (Приказ Ректора №779 от 05.12.2007 года)

3. Правила въезда и выезда иностранных граждан с визовым и безвизовым режимом пребывания, имеющих многократную визу и срок миграционного учета до 1 года

Перед выездом из РФ все иностранные граждане обязаны сдать в Паспортный отдел корешок бланка уведомления о пребывании в г. Москве для снятия с миграционного учета.

Паспортный отдел:

Уполномоченный сотрудник паспортного отдела:

3.1. Проставляет на оборотной стороне корешка бланка уведомления дату убытия иностранного гражданина из РФ;

- 3.2. Вносит информацию в карточку учета персональных данных;
- 3.3. Вносит данные в книгу о снятии с учета.

и не позднее, чем через два дня со дня убытия предоставляет миграционной службе для последующего снятия с учета.

При возвращении в г. Москву все иностранные граждане обязаны явиться в течение 1 рабочего дня в паспортный отдел для постановки на миграционный учет.

Иностранные граждане с визовым режимом пребывания вновь становятся на учет, на старый срок действующей многократной визы и предоставляют следующие документы:

- 1) Паспорт и его копию;
- 2) Копию многократной визы;
- 3) Новую миграционную карту и ее копию;
- 4) Заявление о постановке на миграционный учет;
- 5) Заполненный бланк уведомления о прибытии.

Паспортный отдел

Уполномоченный сотрудник паспортного отдела:

- 3.4. Проверяет наличие требуемых документов и правильность их заполнения.
- 3.5. Регистрирует в журнале «учета регистрационно-визовых документов».
- 3.6. Выдает иностранному гражданину справку установленного образца о приеме документов.
- 3.7. Заполняет оборотную сторону бланка уведомления о прибытии.
- 3.8. Предоставляет документы миграционной службе для постановки на миграционный учет.
- 3.9. В установленные законом сроки получает в миграционной службе отрывную часть бланка уведомления о прибытии со штампом постановки на миграционный учет в РФ и выдает ее под роспись иностранному гражданину.
- 3.10. Отмечает в карточке учета персональных данных сроки пребывания на территории РФ.

Иностранные граждане с безвизовым режимом пребывания вновь становятся на первичный учет сроком до 90 суток со дня прибытия.

Перечень документов:

- 1) Паспорт и его копия;
- 2) Нотариально заверенный перевод паспорта (в случае отсутствия страницы на русском языке);
- 3) Миграционная карта с отметкой о пересечении границы и ее копия;
- 4) 2 фото, размером 3x4 на матовой бумаге;
- 5) Заявление о постановке на миграционный учет;
- 6) Заполненный бланк уведомления.

Паспортный отдел

Уполномоченный сотрудник паспортного отдела:

- 3.11. Проверяет наличие требуемых документов и правильность их заполнения.
- 3.12. Регистрирует в журнале «учета регистрационно-визовых документов».
- 3.13. Выдает иностранному гражданину справку установленного образца о приеме документов.
- 3.14. Заполняет оборотную сторону бланка уведомления о прибытии.
- 3.15. Предоставляет документы миграционной службе для постановки на миграционный учет.
- 3.16. Получает в миграционной службе отрывную часть бланка уведомления о прибытии со штампом постановки на миграционный учет в г. Москве и выдает ее под роспись иностранному гражданину.
- 3.17. Отмечает в карточке учета персональных данных сроки пребывания на территории г. Москвы.

В случае окончания обучения (отчисления) при наличии действующих сроков пребывания

Иностранный гражданин обязан покинуть пределы РФ, выехав на родину по имеющейся многократной визе, предварительно сдав бланк уведомления о пребывании в г. Москве в паспортный отдел для снятия с миграционного учета.

В случае окончания обучения (отчисления) при закончившихся сроках пребывания

Иностранный гражданин обязан оформить транзитную визу.

В паспортный отдел предоставляются следующие документы:

- 1) Паспорт и его копия;
- 2) Копия многократной визы;
- 3) Отрывная часть бланка уведомления о постановке на миграционный учет и ее копия;
- 4) Заполненная визовая анкета;
- 5) 2 фотографии (3x4см) на матовой бумаге;
- 6) Копия билета;
- 7) Квитанция об уплате госпошлины за оформление транзитной визы;
- 8) Миграционная карта и ее копия.
- 9) Документ о принятом решении ФМС в отношении иностранного гражданина за нарушение миграционного законодательства.

Паспортный отдел

Уполномоченный сотрудник паспортного отдела:

- 3.18. Проверяет наличие документов и правильность их заполнения.
- 3.19. Регистрирует в журнале «оформления транзитных виз».
- 3.20. Выдает иностранному гражданину справку установленного образца о приеме документов.
- 3.21. Готовит в адрес миграционной службы письмо-ходатайство о выдаче транзитной визы.
- 3.22. Предоставляет документы миграционной службе для оформления транзитной визы.
- 3.23. Получает в миграционной службе документ, удостоверяющий личность с транзитной визой и выдает под роспись иностранному гражданину.
- 3.24. Отмечает в карточке учета персональных данных информацию о транзитной визе и сроках выезда из РФ.

4. Особые случаи:

В случае утраты (кражи) национального паспорта, миграционной карты, отрывной части бланка уведомления о прибытии

Иностранный гражданин обязан:

- 1) Обратиться в ОВД по месту происшествия с заявлением об утрате, краже и получить справку с перечислением утраченных (украденных) документов.
- 2) Обратиться в посольство для получения временного удостоверения, либо нового национального паспорта.

После получения документов из ОВД и посольства предоставить в паспортный отдел следующие документы:

- 1) Национальный паспорт либо временное удостоверение и их копии;
- 2) Справку из ОВД;
- 3) 2 фотографии (3x4см) на матовой бумаге;
- 4) Квитанцию об уплате госпошлины за оформление новой многократной визы (только при предоставлении нового национального паспорта).
- 5) Заполненную визовую анкету (только при предоставлении нового национального паспорта);
- 6) Копию бланка уведомления о прибытии со штампом о постановке на миграционный учет, если утрачен только паспорт;
- 7) Копию миграционной карты, если утрачен только паспорт.
- 8) Заявление о выдаче дубликатов утраченных документов.

При наличии временного удостоверения производится только постановка на миграционный учет. Многократная виза оформляется после получения нового паспорта.

Паспортный отдел

Уполномоченный сотрудник паспортного отдела

- 4.1. Проверяет наличие документов и правильность их заполнения.
- 4.2. Регистрирует в журнале «учета регистрационно-визовых документов».
- 4.3. Выдает иностранному гражданину справку установленного образца о приеме документов.
- 4.4. Готовит в адрес миграционной службы письмо-ходатайство о регистрации нового национального паспорта, оформлении новой многократной визы.

- 4.5. Предоставляет документы в миграционную службу.
- 4.6. Получает в миграционной службе документ, удостоверяющий личность с новой многократной визой с предыдущим сроком ее действия и выдает под роспись иностранному гражданину.
- 4.7. Отмечает в карточке учета персональных данных новую информацию о документе, удостоверяющем личность и многократной визе.

В случае утраты (кражи) миграционной карты и (или) отрывной части бланка уведомления о прибытии

Иностранный гражданин обязан:

Обратиться в паспортный отдел с заявлением о выдаче дубликата миграционной карты и (или) восстановлении бланка уведомления о прибытии и предоставить следующие документы.

- 1) Копию паспорта
- 2) Копию визы
- 3) Копию отрывной части бланка уведомления с регистрацией, если таковая имеется.
- 4) Копию миграционной карты, если таковая имеется.

Паспортный отдел

Уполномоченный сотрудник паспортного отдела:

- 4.8. Проверяет наличие документов.
- 4.9. Регистрирует в журнале «учета регистрационно-визовых документов».
- 4.10. Выдает иностранному гражданину справку установленного образца о приеме документов.
- 4.11. Готовит в адрес миграционной службы письмо-ходатайство о выдаче дубликата миграционной карты и (или) восстановлении уведомления о прибытии.
- 4.12. Предоставляет документы в миграционную службу.
- 4.13. Получает в миграционной службе дубликат миграционной карты и (или) отрывную часть уведомления о прибытии с предыдущим сроком миграционного учета и выдает под роспись иностранному гражданину.

Сотрудники паспортного отдела вносят информацию в совместную с УКОП базу данных о сроках пребывания иностранных граждан, проживающих в общежитиях РУДН.

Сотрудники отдела формируют списки и передают на архивное хранение карточки с персональными данными на всех иностранных граждан, снятых с миграционного учета и выбывших из РУДН.

В случае нарушения иностранным гражданином миграционного законодательства отделение по району «Обручевский» отдела УФМС России по г.Москве в ЮЗАО принимает решение об административном наказании. Основанием является: статья 18.8 «Кодекса об Административных Правонарушениях РФ». В отдельных случаях правонарушение выносится на судебное разбирательство, в результате которого по отношению к иностранному гражданину могут быть применены различного рода взыскания: от штрафных санкций до депортации.

Иностранный гражданин или лицо без гражданства, прибывшие в РФ с нарушением установленного порядка пересечения Государственной границы РФ, своевременно не ставшие на учет по месту пребывания, уклонившиеся от выезда по окончании разрешенного срока пребывания в РФ, равно как и сообщившие о себе неточные или ложные сведения при осуществлении миграционного учета, согласно ст.25.10 Федерального закона от 15.08.1996 г № 114-ФЗ «О порядке выезда из РФ и въезда в РФ» являются незаконно находящимися на территории РФ и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Ответственность таких иностранных граждан и лиц без гражданства, а также принимающей стороны, не исполнившей наложенных законом обязанностей по приему иностранных студентов, установлена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

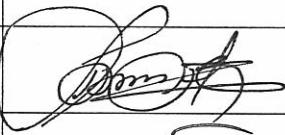
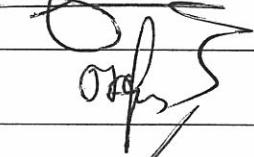
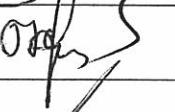
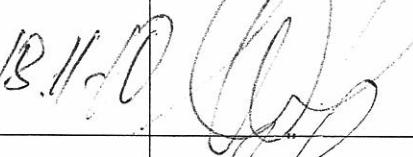
к Пр.н 1011 от 22 ДЕК 2010

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к

Инструкции

по паспортно-визовому и миграционному учету по месту пребывания
иностранных граждан, обучающихся в РУДН

ДОЛЖНОСТЬ	ФИО	ДАТА	ПОДПИСЬ
Проректор по общим вопросам	Плотников А.В.	20.10.10	
Проректор по международной деятельности	Денисенко В.Н.	18.11.10	
Проректор по работе со студентами	Гладуш А.Д.	13.11.10	
Помощник Ректора по безопасности	Карпов А.А.		
Главный юрисконсульт	Рогова Н.П.	08.09.10.	
Начальник Управления внешних связей и протокола	Мартыненко Евг. Вл.	22.11.10	
Начальник Управления набора иностранных студентов	Соколов Г.Г.	18.11.10	
Начальник Паспортного отдела	Липницкая И.А.	26.08.10	