

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Е.С. Куликов

19.12.

2024

РЕГЛАМЕНТ № 22

*Организации деятельности структурных
подразделений по вопросам пребывания
иностранных граждан в Российской
Федерации, прибывших в визовом порядке
для обучения*

1. Общие положения

1.1. Введено впервые.

1.2. Настоящий регламент организации деятельности структурных подразделений по вопросам пребывания иностранных граждан в Российской Федерации, прибывших в визовом порядке для обучения (далее по тексту «Регламент») разработан в целях:

- обеспечения соблюдения действующего миграционного законодательства Российской Федерации в рамках международной деятельности, осуществляемой ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее – СибГМУ);
- исполнения СибГМУ обязанностей приглашающей стороны.

1.3. Регламент определяет формы взаимодействия между структурными подразделениями СибГМУ и иностранными гражданами в период их пребывания.

1.4. Регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 15.08.1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Федеральным законом от 18.07.2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.01.2007 № 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.2003 № 167 «О порядке представления гарантий материального, медицинского и жилищного обеспечения иностранных граждан и лиц без гражданства на период их пребывания в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1428 «О принимаемых приглашающей стороной мерах по обеспечению соблюдения приглашенным иностранным гражданином или лицом без гражданства порядка пребывания (проживания) в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».
- приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации от 21.12.2020 № 23235 «Об утверждении Перечня целей поездок, используемого при оформлении и выдаче виз иностранным гражданам»;
- Уставом и иными локальными нормативными актами СибГМУ.

1.5. В регламенте понятие «иностраный гражданин» включает в себя понятие «лицо без гражданства», за исключением случаев, когда законодательством РФ для лиц без гражданства устанавливаются специальные правила, отличающиеся от правил, установленных для иностранных граждан.

1.6. В целях настоящего регламента понятие «иностраный гражданин» включает в себя только иностранных обучающихся с визовым режимом пребывания, прибывших с целью обучения.

1.7. Обязанности и ответственность должностных лиц, работающих с иностранными гражданами, закрепляются в должностной инструкции.

2. Основные понятия и определения

2.1. В настоящем регламенте используются следующие понятия.

Приглашение на въезд в Российскую Федерацию - документ, в том числе электронный,

являющийся основанием для выдачи визы.

Приглашающая сторона – юридическое лицо, по ходатайству которого выдано приглашение на въезд в Российскую Федерацию иностранному гражданину.

Учебное подразделение - структурное подразделение СибГМУ, выступающее инициатором приглашения иностранного гражданина, осуществляющее разработку и реализацию образовательных программ, в котором обучается иностранный гражданин (деканат, ординатура, аспирантура и т.д.).

Принимающая сторона - гражданин Российской Федерации, юридическое лицо, которые предоставляют иностранному гражданину жилое или иное помещение для фактического проживания.

ОМУ – отдел миграционного учета управления международного развития СибГМУ;

УМР – управление международного развития СибГМУ;

УКБ – управление комплексной безопасности СибГМУ;

УВМ УМВД – Управление по вопросам миграции Управления Министерства Внутренних дел Российской Федерации по Томской области.

3. Деятельность структурных подразделений при работе с иностранными гражданами

3.1. ОМУ выполняет следующие функции при работе с иностранными гражданами в СибГМУ:

3.1.1. на основании приказа о зачислении/восстановлении в число обучающихся, информации и скана паспорта, полученных от иностранного гражданина, оформляет и предоставляет в УВМ УМВД ходатайства на выдачу приглашения на въезд в Российскую Федерацию иностранному гражданину;

3.1.2. извещает иностранного гражданина о готовности приглашения и необходимости получения визы;

3.1.3. в случае неприбытия в СибГМУ иностранного гражданина в сроки, указанные в приглашении, утраты контактов информирует УВМ УМВД, в установленные законодательством сроки, а также УКБ;

3.1.4. уведомляет Департамент по научно-технологическому развитию и инновационной деятельности Томской области о прибытии в СибГМУ иностранного гражданина в целях обучения в сроки установленные законодательством;

3.1.5. по прибытии иностранного гражданина в СибГМУ в течение трех рабочих дней выдает под подпись иностранному гражданину памятку о пребывании в Российской Федерации для иностранных граждан, прибывших и находящихся в Российской Федерации на основании визы (приложение), второй экземпляр памятки с подписью иностранного гражданина хранит в течение срока обучения иностранного гражданина, а также до истечения одного года с даты его досрочного прекращения обучения;

3.1.6. осуществляет постановку на миграционный учет иностранного гражданина в общежитии СибГМУ на основании договора найма жилого помещения, снятие с миграционного учета иностранных граждан, утративших право пребывания, на основании поступивших приказов, заявлений;

3.1.7. информирует иностранных граждан о процедуре прохождения медицинского освидетельствования, обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографировании, а также прохождении повторного ежегодного медицинского освидетельствования;

3.1.8. контролирует сроки окончания виз у иностранных граждан, сроки подачи иностранным гражданином документов на продление визы;

3.1.9. осуществляет приём документов у иностранных граждан для продления учебных виз либо оформления транзитных виз;

3.1.10. оформляет и предоставляет в УВМ УМВД ходатайства о выдаче многократных виз;

3.1.11. проводит консультации для иностранных граждан и работников СибГМУ по визовым вопросам, оформления приглашений на въезд в Российскую Федерацию, осуществления миграционного учета;

3.1.12. направляет информацию в Департамент по научно-технологическому развитию и инновационной деятельности Томской области, УМВД России по Томской области, УФСБ России по Томской области о самовольном убытии иностранного гражданина, обучающегося в СибГМУ в сроки, установленные законодательством, на основании полученной информации от учебного подразделения;

3.1.13. уведомляет УВМ УМВД об утрате контактов с иностранным гражданином в сроки, установленные законодательством;

3.1.14. информирует УКБ в течение трех рабочих дней об утрате контактов и самовольном убытии иностранного гражданина с момента получения информации от учебного подразделения;

3.1.15. уведомляет УВМ УМВД, Департамент по научно-технологическому развитию и инновационной деятельности Томской области о предоставлении иностранному гражданину академического отпуска, завершении или прекращении обучения иностранного гражданина в СибГМУ, в сроки, установленные законодательством, в утвержденном порядке и форме;

3.1.16. в случае отсутствия в 1С:Университет данных, вносит полные данные об иностранных обучающихся (в том числе написание имени латиницей, место рождения (страна, город), актуальные контакты обучающегося, сведения о постановке на миграционный учет иностранных обучающихся, проживающих вне общежитий СибГМУ, паспортные данные, виза и т.д.) в программу 1С Университет;

3.1.17. разрабатывает информационные материалы по миграционным вопросам.

3.2. УМР:

3.2.1. информирует и консультирует иностранных граждан по вопросам их пребывания в г. Томске путем рассылки информационных материалов с указанием доступных

контактных данных для поддержания связи, в том числе с помощью информационных технологий, способствующих эффективной подготовке к прибытию и проживанию в г. Томске;

3.2.2. после поступления информации о прибытии иностранного гражданина, информирует иностранного гражданина о том, как добраться и разместиться в общежитии СибГМУ, а также вне общежития, при необходимости сопровождает и оказывает языковое сопровождение;

3.2.3. информирует работника студенческого городка о прибытии иностранного гражданина с целью готовности размещения и обеспечения своевременной постановки на миграционный учет;

3.2.4. по просьбе иностранного гражданина по прибытии в г. Томск помогает заказать трансфер до места пребывания с использованием стороннего транспорта за счет денежных средств иностранного гражданина;

3.2.5. в первую неделю пребывания иностранного гражданина проводит обязательные ориентационные мероприятия: знакомит с инфраструктурой, информационными ресурсами СибГМУ и г. Томска, помогает с установкой нужных для коммуникации и ориентации в СибГМУ и городе мобильных приложений;

3.2.6. информирует иностранного гражданина по вопросам прохождения медицинского осмотра при заселении в общежитие, оформления полиса добровольного медицинского страхования, контролирует сроки действия ДМС. При необходимости обеспечивает сопровождение для прохождения медосмотра;

3.2.7. при обращении иностранного гражданина в период пребывания в СибГМУ помогает при получении пропуска в помещения СибГМУ, объясняет принципы работы пропускной системы, записаться на прием в медицинское учреждение, консультирует по возникающим в процессе вопросам;

3.2.8. оказывает содействие и языковое сопровождение при возникновении у иностранного обучающегося затруднений, просьб различного характера в бытовой сфере (осуществить коммуникацию с администрацией общежития, хостела, найти сопровождающего для посещения МФЦ, подразделения по вопросам миграции, банка, иных инстанций);

3.2.9. переводит и распространяет информационные сообщения, связанные с повседневной жизнью и пребыванием иностранных граждан (распоряжение о переселении на период ремонта, об отключении горячей воды и т.д.);

3.2.10. распространяет информацию об образовательных, культурных и социальных ресурсах СибГМУ, способствующих успешной адаптации иностранного гражданина и всестороннему развитию личности;

3.2.11. организует встречи с иностранными гражданами, направленные на профилактику поддержания порядка и безопасности в СибГМУ, выполнение санитарных правил, правил пребывания, своевременного выезда с территории РФ при отчислении, на противодействие терроризму и экстремизму (беседы с нарушителями правил, встречи по вопросам пожарной

безопасности, мошенничеству и терроризму);

3.2.12. принимает участие в разрешении и предупреждении конфликтных ситуаций между обучающимися (вызвать для разбирательства, прояснить ситуацию, собрать объяснительные);

3.2.13. участвует в принятии решений при выявлении фактов нарушения иностранными гражданами Правил внутреннего распорядка обучающихся, Правил внутреннего распорядка студенческих общежитий, действующих для всех обучающихся;

3.2.14. при необходимости оказывает помощь в вызове бригады скорой помощи, записи в медицинские организации, сопровождении в органы государственной власти, сопровождает при необходимости;

3.2.15. выясняет причины отсутствия оплаты иностранных граждан за обучение, проживание в общежитии СибГМУ;

3.2.16. предупреждает о недопустимости нарушений правил пребывания и о возможных последствиях иностранных граждан, проживающих вне общежития, с целью соблюдения условий пребывания и недопущения ими нарушений законодательства РФ;

3.2.17. готовит официальные ответы на запросы органов государственной власти Российской Федерации и зарубежных ведомств по вопросам, касающимся организации пребывания и адаптации иностранных граждан в СибГМУ, согласовывает ответ с УКБ и иными подразделениями СибГМУ;

3.2.18. состоит в коммуникации с семьями иностранных граждан, представителями Россотрудничества, кураторами в странах гражданской принадлежности с целью профилактики нарушений иностранными гражданами правил пребывания, а также минимизации риска неосвоения образовательных программ;

3.2.19. содействует обучающемуся в приобретении билета для выезда с территории Российской Федерации в установленном порядке. В случае отсутствия у обучающегося финансовой возможности приобрести билет, подтвержденного документально, организует выделение денежных средств на покупку билета для выезда с территории Российской Федерации, согласно письменному заявлению обучающегося.

3.3. Учебное подразделение:

3.3.1. информирует начальника ОМУ о прибытии иностранного гражданина не позднее следующего рабочего дня со дня прибытия в СибГМУ через 1С Документооборот;

3.3.2. не позднее трех рабочих дней после прибытия иностранного гражданина, зачисленного в число студентов, работник учебного подразделения проводит с ним обязательную вводную встречу, посвященную вопросам академической адаптации и организации учебного процесса в подразделении;

3.3.3. информирует о проводимых в подразделении и СибГМУ мероприятиях для иностранных граждан и содействует участию в них иностранных граждан;

3.3.4. оформляет и выдает иностранным гражданам справки, подтверждающие обучение в СибГМУ, выписки из приказов рекомендованного образца для предоставления в подразделения по вопросам миграции;

- 3.3.5. оформляет документы к назначению академической стипендии иностранным гражданам в рамках направлений Минобрнауки России;
- 3.3.6. оказывает содействие иностранному гражданину в предоставлении документов на продление визы, получения разрешительных документов в подразделении по вопросам миграции (подготовка справки об обучении, выписки из приказа о зачислении, академическом отпуске и т.д., получение договора в отделе договорных отношений в сфере образования и т.д.);
- 3.3.7. контролирует посещаемость иностранных граждан и в случае систематического (не менее трех рабочих дней) непосещения учебных занятий иностранным гражданином, устанавливает причины его отсутствия на занятиях, сообщает о данном факте в УМР;
- 3.3.8. поддерживает в процессе обучения контакт с иностранным обучающимся, используя различные каналы связи, включая сотовые телефоны, электронную почту, социальные сети и т.п.;
- 3.3.9. в случае самовольного убытия иностранного гражданина, утраты контактов с ним не позднее следующего дня с момента установления данных фактов уведомляет об этом УМР;
- 3.3.10. информирует иностранного гражданина о своевременном продлении визы (не менее, чем за 20 рабочих дней до окончания срока действия визы) иностранных обучающихся, находящихся на территории Российской Федерации после завершения обучения при поступлении на образовательную программу другого уровня;
- 3.3.11. уведомляет письменно иностранного гражданина о предстоящем отчислении и необходимости оформления транзитной визы и выезда из России за 10 рабочих дней до выхода приказа об отчислении с разъяснением последствий невыезда, а также выясняет вопрос о наличии денежных средств для выезда из России, информация о наличии денежных средств иностранным гражданином собственноручно фиксируется в уведомлении в свободной форме;
- 3.3.12. информирует о восстановлении в число студентов иностранного гражданина;
- 3.3.13. передает в ОМУ данные о выпускниках, которые желают продолжить обучение без выезда из РФ после завершения обучения (за 60 календарных дней до завершения обучения);
- 3.3.14. ведет учет посещаемости всех видов учебных занятий иностранными обучающимися, а именно:
- руководителем учебного подразделения назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов, который непосредственно взаимодействует с работником учебного подразделения (диспетчером, методистом) и исполняет его поручения;
 - староста ведет персональный учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий и подготовки к занятиям с предоставлением сведений о неявке обучающихся на занятия руководителю учебного подразделения;

- работник учебного подразделения не менее 2 раз в неделю (понедельник, четверг) проверяет посещаемость обучающихся согласно электронному журналу семинарских занятий. В случае выявления пропусков по неуважительным причинам более двух дней предоставляет руководителю учебного подразделения сведения о неявке студентов на занятия;
- руководитель учебного подразделения организует процесс выяснения причин непосещения студентом занятий. В случае пропуска по неуважительной причине принимает соответствующие меры, а также информирует УМР.

3.4. Студенческий городок:

- 3.4.1. заключает договор найма жилого помещения с иностранным гражданином на весь период обучения в соответствии с решением комиссии по заселению и контролю за проживанием в общежитиях СибГМУ и распоряжением ректора, выдает памятку, полученную в ОМУ, с указанием действий, необходимых для постановки на миграционный учет (регистрации), в том числе при выезде и новом въезде в Россию, и сроках предоставления документов в ОМУ;
- 3.4.2. организует заселение иностранных граждан в соответствии с локальными нормативными актами СибГМУ;
- 3.4.3. знакомит иностранных граждан, проживающих в общежитии, с Правилами внутреннего распорядка студенческих общежитий и иными локальными нормативными и распорядительными актами СибГМУ, определяющими правила проживания в студенческом общежитии;
- 3.4.4. при заселении, ознакомлении и иных вопросах, связанных с иностранными гражданами, при необходимости привлекает работника УМР;
- 3.4.5. информирует о своевременной постановке на миграционный учет проживающих иностранных граждан и снятии с миграционного учета утративших право проживания иностранных граждан;
- 3.4.6. информирует ОМУ о выселении иностранного гражданина из общежития в течение трех дней для последующего снятия с миграционного учета;
- 3.4.7. заведующий общежитием при поступлении информации об отсутствии иностранного гражданина в общежитии сообщает об этом в УМР для дальнейшего выяснения обстоятельств в течение рабочего дня, следующего за днем получения информации.

3.5. Администрация гостиницы:

- 3.5. 1. Осуществляет постановку иностранного гражданина на миграционный учет, снятие с миграционного учета в соответствии с законодательством РФ, а также контроль за сроками пребывания иностранных граждан в гостинице.
- 3.5.2. При заезде иностранного гражданина работник гостиницы:
 - составляет договор о предоставлении гостиничных услуг;
 - направляет уведомление о прибытии иностранного гражданина в место пребывания подразделение по вопросам миграции УМВД России по Томской области в течение одного

рабочего дня, следующего за днем прибытия иностранного гражданина в место пребывания, в электронной форме с использованием сетей электросвязи.

3.5.3. При выезде иностранного гражданина работник гостиницы направляет в подразделение по вопросам миграции уведомление об убытии до 12.00 часов дня, следующего за днем убытия иностранного гражданина.

3.6. Управление комплексной безопасности:

3.6.1. оформляет пропуск в помещения СибГМУ, проводит инструктаж о противодействии терроризму и экстремизму с выдачей памятки на русском или английском языках;

3.6.2. не менее 1 раза в неделю ведет учет посещаемости иностранными гражданами учебных корпусов, общежитий, согласно системе контроля и управления доступом (СКУД). В случае отсутствия данных о посещении более трех дней информировать руководителя учебного подразделения, УМР.

3.7. Общий отдел:

3.7.1. направляет исполнителю приказ об отчислении, уходе в академический отпуск иностранного гражданина в ОМУ в день регистрации через 1С Документооборот;

3.7.2. направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении информационное письмо о прибытии, отчислении, уходе в академический отпуск иностранного гражданина в Департамент по научно-технологическому развитию и инновационной деятельности Томской области не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления из ОМУ. Полученное уведомление о вручении передаст работнику ОМУ для учета и хранения.

4. Внесение изменений в регламент

Настоящий регламент может быть изменен в соответствии с регламентом документооборота.

5. Регистрация и хранение регламента

Настоящий регламент регистрируется в общем отделе и хранится в общем отделе. Копия настоящего регламента хранится в составе документов организационного характера УМР и размещается УМР на сайте (на странице подразделения).

Начальник УМР



Е.К. Плешкова

Приложение к регламенту
организации деятельности
структурных подразделений
по вопросам пребывания
иностранных граждан в
Российской Федерации,
прибывших в визовом
порядке для обучения
от 19.12. 2024 № 22

ПАМЯТКА

о пребывании в Российской Федерации для иностранных граждан, прибывших и находящихся в Российской Федерации на основании визы

1. Все иностранные граждане должны соблюдать законодательство Российской Федерации и указанные в настоящей памятке правила пребывания на территории РФ. По всем вопросам соблюдения правил пребывания и паспортно-визового обслуживания иностранные граждане, прибывшие в СибГМУ в рамках международной деятельности университета, должны обращаться в управление международного развития СибГМУ.

2. Иностранные граждане могут находиться и свободно перемещаться по территории Российской Федерации, обязательно имея при себе следующие документы (копии):

- паспорт с действующей визой;
- миграционную карту с отметкой о пересечении границы;
- отрывную часть бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина/лица без гражданства в РФ с отметкой подразделения по вопросам миграции о постановке на миграционный учёт по месту временного пребывания (далее - «регистрация»).

Эти документы должны предъявляться сотрудникам правоохранительных органов (полиции) при проверке. В случае утраты паспорта следует незамедлительно подать заявление об утрате в полицию. В случае утраты миграционной карты или регистрации надо обратиться с заявлением в миграционную службу в течение трех дней с момента утраты.

3. Иностранные граждане при въезде на территорию Российской Федерации заполняют миграционную карту, которую они должны иметь при себе в течение всего срока пребывания в Российской Федерации, и предъявлять при совершении предусмотренных законом миграционных действий.

4. Иностранные граждане в Российской Федерации подлежат миграционному учету. Для регистрации прибывшие в СибГМУ должны в течение 2 (двух) рабочих дней предоставить принимающей стороне (гражданин РФ, администрация принимающей организации (общежитие, хостел и т.д.) документы: копии паспорта (всех страниц с имеющейся информацией), визы и миграционной карты. Регистрация должна быть оформлена в течение 7 (семи) рабочих дней с момента прибытия.

5. После регистрации иностранный гражданин обязан пройти обязательное

медицинское освидетельствование, после чего пройти обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию и фотографирование в срок не более 90 суток с даты въезда на территорию Российской Федерации.

6. Иностранные граждане обязаны ежегодно проходить медицинское освидетельствование с предоставлением копий медицинских справок в миграционную службу в течение 30 календарных дней с момента окончания срока действия медицинских справок (1 год).

7. Для оформления многократной визы иностранный гражданин обязан предоставить не менее, чем за 50 календарных дней до истечения срока действия имеющейся визы, и при наличии регистрации в отдел миграционного учета управления международного развития следующие документы: паспорт и копии всех заполненных страниц паспорта, миграционную карту, отрывную часть бланка о постановке на миграционный учет (регистрация), копию договора об образовании или направлении на обучение, справку об обучении из деканата, квитанция об оплате госпошлины, фотография 1 шт., размер 3x4, матовая, на белом фоне.

Документы для оформления визы не принимаются, если не будет предоставлен хотя бы один из перечисленных документов или хотя бы один из них будет оформлен неправильно, а также в случае, если до окончания срока действия визы осталось менее 20 рабочих дней.

8. Иностранный гражданин из страны с визовым режимом пребывания, своевременно не сдавший документы для оформления новой визы на право пребывания на территории РФ, обязан покинуть территорию Российской Федерации в пределах срока действия имеющейся у него визы и вернуться на обучение по новому приглашению и новой визе.

9. Снятие с миграционного учета по месту пребывания иностранного гражданина происходит в момент пересечения границы Российской Федерации (выезда из России) или в момент постановки на миграционный учет по иному адресу на территории РФ, также в лечебном учреждении (больнице, госпитале, диспансере). Если иностранный гражданин временно зарегистрировался в гостинице, хостеле в другом регионе России, то регистрация в г. Томске остается действительной.

Каждый раз при возвращении в г. Томск после выезда из России и въезда в Россию, проживании в других населенных пунктах Российской Федерации (в случае постановки на миграционный учет), в лечебном учреждении на стационарном лечении, иностранный гражданин должен вновь оформить постановку на миграционный учет по месту пребывания (регистрацию), предоставив в течение 2 (двух) рабочих дней с момента возвращения принимающей стороне (гражданин РФ, администрация принимающей организации (общежитие, хостел и т.д.) необходимые документы: паспорт, миграционную карту, отрывной талон уведомления о постановке на миграционный учет по предыдущему месту пребывания (регистрацию).

10. В случае смены места проживания иностранный гражданин обязан в течение 2 (двух) рабочих дней проинформировать об этом принимающую сторону (общежитие, хостел и т.д.), отдел миграционного учета и оформить постановку на миграционный учет (регистрацию) по новому адресу в течение 7 рабочих дней. Фото/скан регистрации

прислать в отдел миграционного учета.

11. При получении разрешения на временное проживание, разрешения на временное проживание в целях получения образования, вида на жительство или гражданства РФ иностранный гражданин обязан в течение 24 часов уведомить об этом отдел миграционного учета и принимающую сторону, сделать новую регистрацию в течение 7 рабочих дней.

12. Иностранец за 1 год до истечения срока действия паспорта обязан продлить или заменить его, после этого сделать новую регистрацию по новому паспорту и предоставить новый паспорт работнику ОМУ в течение трех дней для проставления визы в новый паспорт. В случае пропуска срока для замены паспорта и продления визы иностранный гражданин должен покинуть территорию РФ до истечения срока действия имеющейся у него визы.

13. Оформление или продление многократной визы, а также постановка на миграционный учет без предъявления оригинала действующего паспорта невозможны.

14. В случае утраты документов (паспорта, отрывной части бланка о постановке на миграционный учет, миграционной карты) иностранный гражданин обязан незамедлительно сообщить работнику УМР и обратиться в ближайшее отделение полиции по месту утраты или обнаружения пропавших документов для получения справки о происшествии и/или получения в дальнейшем нового документа.

15. После окончания обучения или отчисления из СибГМУ иностранный гражданин обязан покинуть территорию Российской Федерации в течение трех дней с момента отчисления, заблаговременно приобрести проездные билеты и оформив транзитную визу. Билеты (сканы, фото или копии) необходимо предоставить в день приобретения работнику отдела миграционного учета.

Продление срока пребывания выпускников СибГМУ по причинам, не связанным с обучением, или иным причинам, не предусмотренным законодательством, не допускается.

Прекращение обучения в связи с отчислением является основанием для сокращения срока временного пребывания, аннулирования имеющейся визы и оформления транзитной визы для выезда из Российской Федерации. Иностранец обязан в этом случае покинуть территорию РФ в установленные сроки.

16. Решение о продлении или сокращении сроков пребывания принимается УВМ УМВД России по Томской области.

17. Медицинское обслуживание иностранных граждан осуществляется на основании полиса добровольного медицинского страхования, приобретенного иностранным гражданином.

Временно пребывающий в Российской Федерации иностранный гражданин обязан иметь действующий на территории Российской Федерации договор (полис) добровольного медицинского страхования, заключенный со страховой организацией.

18. Иностранные граждане, совершившие преступления, административные или иные правонарушения на территории РФ, подлежат ответственности на общих основаниях с гражданами РФ и могут быть привлечены к уголовной, административной и/или дисциплинарной ответственности соответственно.

19. К иностранным гражданам или лицам без гражданства, допустившим административные или иные правонарушения на территории РФ, в том числе допустившим нарушение сроков постановки на миграционный учет (регистрации), нарушение сроков пребывания, находящиеся на территории Российской Федерации с визой, срок которой истек, нарушение правил медицинского обслуживания и др., могут применяться следующие меры воздействия: дисциплинарные меры взыскания, включая отчисление из СибГМУ, штраф, административное выдворение, депортация в соответствии с действующим законодательством РФ.

20. В отношении иностранных граждан, допустивших неоднократные (2 и более) административные или иные правонарушения, может быть принято решение о неразрешении въезда в Российскую Федерацию или нежелательности пребывания (или проживания) на территории РФ на срок от трех и более лет.

21. Нарушение иностранным гражданином режима пребывания (проживания) в Российской Федерации, выразившееся в отсутствии документов, подтверждающих право на пребывание (проживание) в Российской Федерации, или в случае утраты таких документов и неподаче заявления об их утрате в соответствующий орган либо в уклонении от выезда из Российской Федерации по истечении определенного срока пребывания влечет наложение административного штрафа в размере от двух тысяч до пяти тысяч рублей с административным выдворением за пределы Российской Федерации. Также в отношении иностранного гражданина будет вынесено решение об отказе во въезде в Российскую Федерацию на установленный законом срок.

Начальник УМР



Е.К. Плешкова

С памяткой пребывания иностранных граждан на территории РФ ознакомлен(а), копию получил (а), обязуюсь их соблюдать.

Мои контактные данные: телефон - _____, электронная почта _____.

инициалы, фамилия

подпись

«__» _____ 20 __г.