	<b>Министерство культуры Российской Федерации</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»</b>
	<b>Должностная инструкция</b>
	<b>специалиста паспортно–визовой работы (отдел воинского и миграционного учета)</b>
<b>ДИ-281/01-2017</b>	

Утверждена  
 приказом ректора  
 от 06.10.2017  
 № 1507-О

Система менеджмента качества

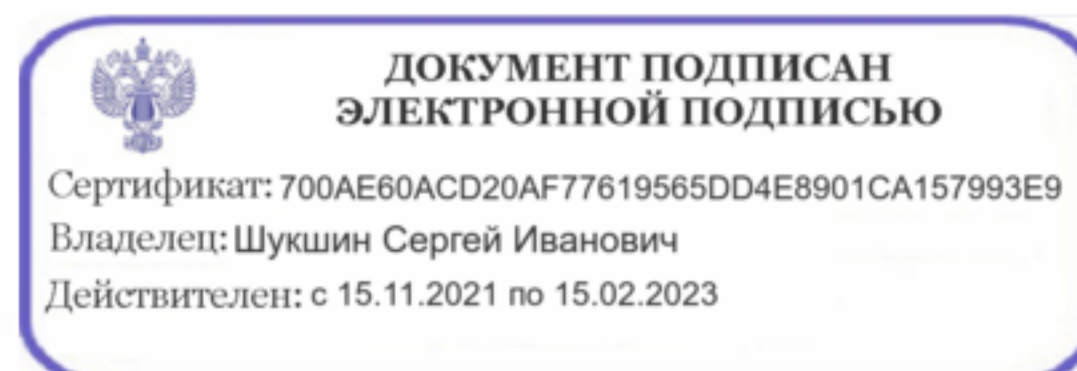
**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
 СПЕЦИАЛИСТА ПАСПОРТНО – ВИЗОВОЙ РАБОТЫ  
 (ОТДЕЛ ВОИНСКОГО И МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА)**

№ 7

Версия 01

Дата введения 09.10.2017

Санкт-Петербург  
 2017

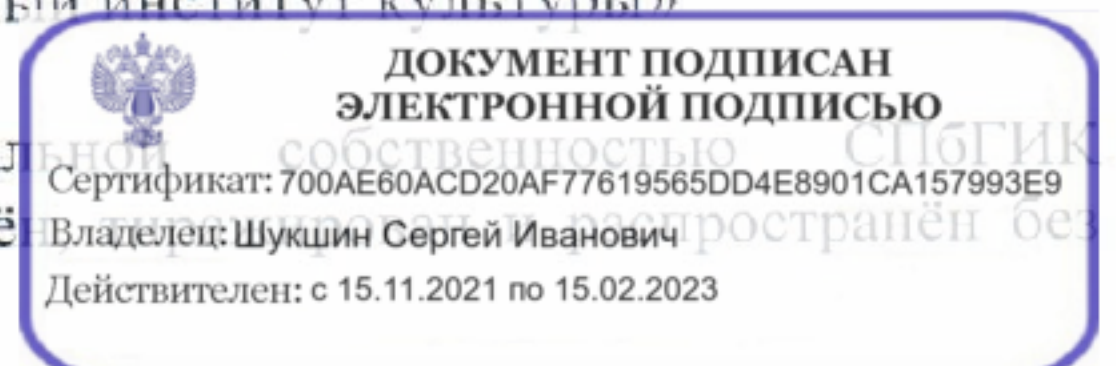


Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПАСПОРТНО – ВИЗОВОЙ РАБОТЫ (ОТДЕЛ ВОИНСКОГО И МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА)</b>	Версия:	1

Разработано управлением кадрового учета и делопроизводства.  
Исполнено управлением кадрового учета и делопроизводства.

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГИК.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПАСПОРТНО – ВИЗОВОЙ РАБОТЫ (ОТДЕЛ ВОИНСКОГО И МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА)</b>		Версия: 1

### Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Должностные обязанности .....	5
3. Права .....	7
4. Ответственность .....	7
5. Заключительные положения.....	7
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	9



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 4 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПАСПОРТНО – ВИЗОВОЙ РАБОТЫ (ОТДЕЛ ВОИНСКОГО И МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА)</b>		Версия: 1

## 1. Общие положения

1.1 На должность специалиста паспортно – визовой работы (далее – специалист) принимается лицо:

— имеющее высшее профессиональное (техническое, гуманитарное, социальное) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности и профессиональная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы;

— владеющее иностранным языком;

— не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности <1> государства, а также против общественной безопасности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

<1> Лицо, имевшее судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о его допуске к педагогической деятельности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

— не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

— не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2 Специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Устав Института;



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 5 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПАСПОРТНО – ВИЗОВОЙ РАБОТЫ (ОТДЕЛ ВОИНСКОГО И МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА)</b>		Версия: 1

— законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;

— законы и иные нормативные правовые акты по направлениям профессиональной деятельности в сфере миграции, по вопросам выезда за границу и въезда в страну, приобретения и утраты гражданства Российской Федерации;

— нормативные и методические документы, регламентирующие содержание и виды паспортно-визовых учетов;

— правила пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Российской Федерации;

— основы административного и уголовного права, трудового законодательства; административно-территориальное деление и структуру правоохранительных органов Российской Федерации и государств - участников Содружества Независимых Государств;

— специальный картотечный алфавит с учетом транскрипций иностранных фамилий;

— приемы и методы обработки учетной документации в картотечных учетах;

— порядок работы с полуавтоматическими картотечными хранилищами, компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; требования по обеспечению режима секретности;

— локальные нормативные и распорядительные акты Института;

— порядок и условия приема иностранных граждан на обучение в Институт;

— порядок формирования и ведения банка данных об обучающихся Института;

— порядок составления отчетности;

— основы делопроизводства;

— правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.3 Специалист в своей деятельности руководствуется:

— кодексом этики и служебного поведения работников Института;

— правилами внутреннего трудового распорядка;

— положением об управлении кадрового учета и делопроизводства;

— положением об отделе воинского и миграционного учета;

— настоящей должностной инструкцией.

1.4 Специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела воинского и миграционного учета.

1.5 В период отсутствия специалиста (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет ведущий специалист, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6 Специалист относится к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих первого квалификационного уровня (Приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247п).

## 2. Должностные обязанности

Специалист выполняет следующие должностные обязанности:

2.1 осуществляет учет первичной информации об иностранных гражданах, прибывших на



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9

Владелец: Шукшин Сергей Иванович

Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПАСПОРТНО – ВИЗОВОЙ РАБОТЫ (ОТДЕЛ ВОИНСКОГО И МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА)</b>	Версия: 1

обучение в Институт;

2.2 обеспечивает соблюдение порядка регистрации иностранных обучающихся, ведение регистрационного банка данных (личных карточек) и учета движения обучающихся;

2.3 совместно с подразделениями Института обеспечивает подготовку данных для отчетностей, связанных с обучением иностранных граждан;

2.4 обеспечивает соблюдение норм законодательства, регулирующих вопросы выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» обучающихся (продление учебных виз);

2.5 осуществляет контроль за соблюдением иностранными обучающимися правил пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации;

2.6 совместно с ведущим специалистом паспортно-визовой работы осуществляет:

1) оформление приглашений для иностранных граждан, желающих обучаться в Институте;

2) оформление регистрации обучающихся;

3) продление виз иностранным обучающимся;

4) регистрацию миграционных карт при выезде из Российской Федерации и въезде в Российскую Федерацию;

5) ведение регистрационных карточек обучающихся;

6) ведение личных дел обучающихся по регистрации и картотеки;

7) формирование документов для снятия с регистрационного учета обучающихся и передачу сведений в территориальные органы Федеральной миграционной службы;

8) оформление приглашений, разрешений на работу, многократных виз и регистрации иностранных работников;

9) оформление уведомлений территориальных органов Федеральной миграционной службы, Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Центр трудовых ресурсов» о привлечении иностранных работников.

2.7 обеспечивает своевременное составление отчетной документации;

2.8 готовит документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив Института;

2.9 обеспечивает надежную защиту документов и информации, составляющих ставшие ему известными в ходе выполнения своих должностных обязанностей;

2.10 проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

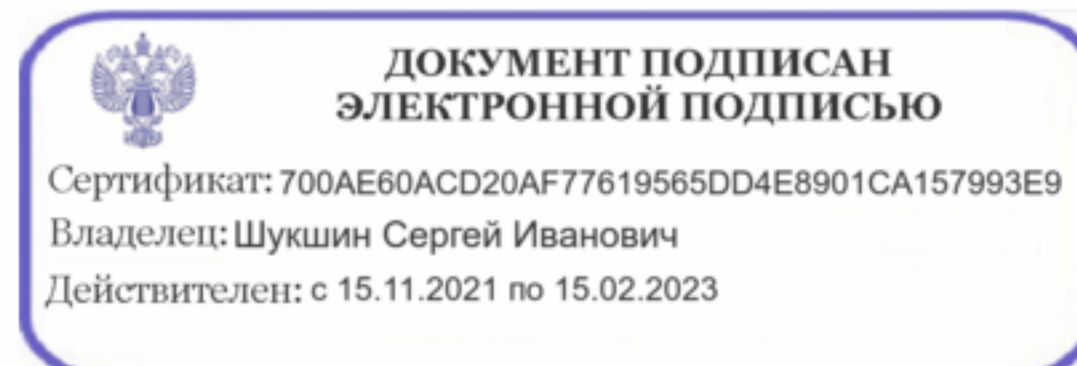
2.11 соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;

2.12 в период отсутствия ведущего специалиста паспортно-визовой работы (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) исполняет его обязанности;

2.13 выполняет отдельные поручения начальника отдела воинского и миграционного учета.

### 3. Права

Специалист имеет право:



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПАСПОРТНО – ВИЗОВОЙ РАБОТЫ (ОТДЕЛ ВОИНСКОГО И МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА)</b>	Версия: 1

3.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности отдела и вносить на рассмотрение начальника отдела воинского и миграционного учета предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией.

3.2 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.3 Запрашивать у руководителей структурных подразделений Института и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4 Вносить предложения начальнику отдела воинского и миграционного учета предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.5 Требовать от начальника отдела организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.6 Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися его деятельности.

3.7 Обжаловать приказы и распоряжения руководства Института в установленном законодательством порядке.

#### **4. Ответственность**

Специалист несет ответственность:

4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 За нарушение Устава Института.

4.3 За несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов.

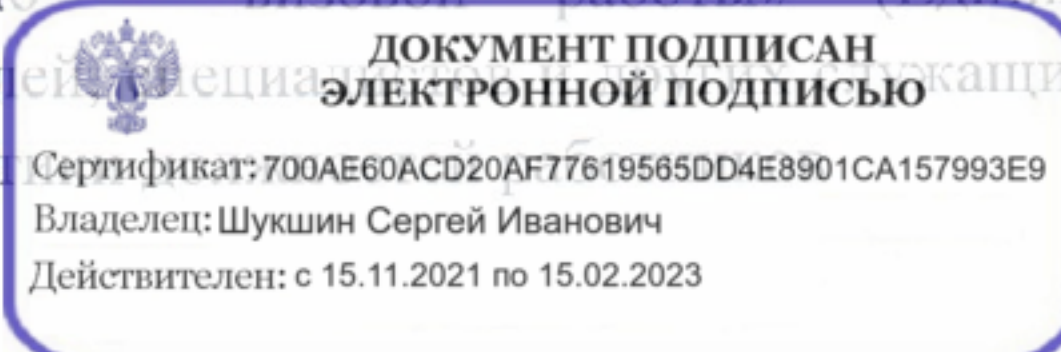
4.4 За нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации.

4.5 За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.6 За причинение ущерба Институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **5. Заключительные положения**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Специалист паспортно – визовой работы» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей специалистов»).



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 8 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПАСПОРТНО – ВИЗОВОЙ РАБОТЫ (ОТДЕЛ ВОИНСКОГО И МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА)</b>	Версия: 1

территориальных органов федеральной миграционной службы», утвержденный Постановлением Мипздравсоцразвития России от 11.03.2009 № 107).



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023