

ПРИКАЗ

" 15 " сентября 2025 г.

№ 1/629

Москва

Об утверждении Регламента обеспечения миграционно-визовой поддержки иностранных граждан и лиц без гражданства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)»

С целью актуализации локальных нормативных актов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)», регламентирующих соблюдения норм миграционного законодательства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент обеспечения миграционно-визовой поддержки иностранных граждан и лиц без гражданства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ от 20.01.2025 года № 1/25 «Об утверждении Регламента обеспечения миграционно-визовой поддержки иностранных граждан и лиц без гражданства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)»».

3. Начальнику Отдела визово-миграционного учета Управления комплексной безопасности и противодействия коррупции Иконниковой Е.Ю. ознакомить работников вверенных структурных подразделений с Регламентом, под подпись.

4. Начальнику Пресс-службы Хуртиной В.А. обеспечить размещение Регламента на официальном сайте РОСБИОТЕХ в соответствии с требованиями законодательства по размещению и обновлению информации на официальном сайте образовательных организаций высшего образования.

5. Ответственным работникам канцелярии Управления кадров и делопроизводства довести приказ до сведения ответственных лиц, указанных в приказе.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по цифровой трансформации и комплексной безопасности Гарипова Р.Р.

Первый проректор



Д.В. Сусарин

Приложение

к приказу ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»

от «15» сентября 2025 г. № 1/629

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(РОСБИОТЕХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»

Д.В. Сусарин

«15» сентября 2025 г.



**Регламент обеспечения миграционно-визовой поддержки
иностранных граждан и лиц без гражданства в федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Российский биотехнологический университет
(РОСБИОТЕХ)»**

Москва, 2025

1. Общие положения

1.1. Основные термины, понятия и сокращения

1.1.1. Иностраный гражданин – физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства.

1.1.2. Лицо без гражданства – физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и не имеющее доказательств наличия гражданства (подданства) иностранного государства.

1.1.3. Консульский департамент (далее – КД МИД России) – структурное подразделение центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации, осуществляющее защиту прав и законных интересов Российской Федерации, ее граждан и лиц за рубежом, и координирующее выполнение консульских функций дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями Российской Федерации, в том числе предоставление ими государственной услуги по оформлению приглашений на въезд в Российскую Федерацию и выдаче виз иностранным гражданам и лицам без гражданства.

1.1.4. Отдел оформления приглашений Управления по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Москве (далее – ООП УВМ ГУ МВД России по г. Москве) – структурное подразделение Министерства внутренних дел Российской Федерации, предоставляющее государственную услугу по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранным гражданам и лицам без гражданства.

1.1.5. Отдел оформления виз и миграционного учета Управления по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Москве (далее – ООВМУ УВМ ГУ МВД России по г. Москве) – структурное подразделение Министерства внутренних дел Российской Федерации, предоставляющее государственную услугу по оформлению виз и постановке на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства.

1.1.6. Отдел (Отделение) по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации в административном округе города Москвы (далее – ОВМ ОМВД России по г. Москве) – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации, уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции.

1.1.7. Приглашение на въезд в Российскую Федерацию (далее – приглашение на въезд) – документ, в том числе электронный документ, являющийся основанием для выдачи иностранному гражданину (лицу без гражданства) визы либо для въезда в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, в случаях, предусмотренных федеральным законом или международным договором Российской Федерации.

1.1.8. Уведомление о прибытии иностранного гражданина (лица без гражданства) в место пребывания (далее – уведомление о прибытии) – документ, оформленный на бланке установленного образца, в котором указаны данные иностранного гражданина (лица без гражданства), срок его законного пребывания на территории Российской Федерации, а также сведения о принимающей стороне.

1.1.9. Отдел визово-миграционного учета Управления комплексной безопасности и противодействия коррупции (далее – Отдел) – структурное подразделение РОСБИОТЕХ, обеспечивающее миграционно-визовую поддержку иностранных граждан и лиц без гражданства, приглашенных, обучающихся в РОСБИОТЕХ.

1.2. Нормативно-правовое регулирование

1.2.1. Регламент обеспечения миграционно-визовой поддержки иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – Регламент) является локальным нормативным актом РОСБИОТЕХ, который регламентирует (в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, указанными в п.п. 1.2.4 настоящего Регламента) порядок организации въезда в Российскую Федерацию, пребывания на ее территории и выезда из Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, приглашенных, обучающихся в РОСБИОТЕХ.

1.2.2. Регламент устанавливает порядок взаимодействия работников Отдела с иностранными гражданами и лицами без гражданства (их законными представителями), с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими контроль соблюдения иностранными гражданами и лицами без гражданства правил миграционного учета и координацию деятельности органов государственной информационной системы миграционного учета.

1.2.3. Положения настоящего Регламента применяются в следующих случаях:

- оформление иностранным гражданам и лицам без гражданства приглашения на въезд;
- миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства;
- выявление правонарушений миграционного законодательства;
- составление и ведение электронных баз данных иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся в РОСБИОТЕХ;
- уведомление федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контроль соблюдения, правил миграционного учета о завершении или прекращении обучения иностранного гражданина и лица без гражданства.

1.2.4. Регламент разработан в соответствии:

- с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- с Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию";
- с Федеральным законом от 01.07.2021 г. № 274-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" и Федеральный закон "О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации";
- с Федеральным законом от 18.07.2006 № 109-ФЗ "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации";
- с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2004 № 413 "О миграционной карте";

– Постановление Правительства РФ от 9 июня 2003 г. N 335 "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";

- с Приказом МИД России от 21 декабря 2020 г. № 23235 "Об утверждении Перечня целей поездок, используемого при оформлении и выдаче виз иностранным гражданам";

– с Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства, утвержденным приказом МВД России от 29.09.2020 № 677;

– с Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия и восстановлению виз иностранным гражданам и лицам без гражданства, утвержденным приказом МВД России от 04.12.2019 № 907;

– с Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 10.12.2020 г. № 856;

– с Порядком подачи образовательной организацией уведомления о предоставлении академического отпуска, о завершении или досрочном прекращении обучения иностранного гражданина (лица без гражданства), утвержденным приказом МВД России от 24.11.2023 г. № 904.

2. Оформление приглашения на въезд и выезд в Российскую Федерацию

2.1. Порядок оформления приглашения на въезд в форме электронного документа.

Приглашение на въезд оформляется для обучающихся на основных образовательных программах: программах среднего профессионального образования, программах высшего образования, в том числе, программах бакалавриата, специалитета, магистратуры; программах подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, ординатуре и докторантуре, а также программах дополнительного образования.

Отдел может оформить приглашение:

- после заключения договора и оплаты стоимости обучения (обучающиеся на контрактной основе);
- после выхода приказа о зачислении (обучающиеся на бюджетной основе).

Обучающиеся по направлению Министерства образования и науки получают первую визу через Минобрнауки России. Если по каким-либо причинам они не могут приехать в Российскую Федерацию в период действия полученной визы, Отдел оформляет приглашение на въезд.

2.1.1. Порядок оформления приглашения на въезд следующий:

2.1.1.1. Иностранный гражданин или лицо без гражданства должен представить в Управление международного сотрудничества (e-mail: international@mgurp.ru) следующие документы и сведения:

- Копии (скан) всех заполненных страниц паспорта иностранного гражданина или лица без гражданства со сроком действия не менее 1,5 года с даты начала предполагаемого въезда;
- Копия (скан) подписанного договора об обучении;
- Сведения о домашнем адресе;
- Сведения о месте получения визы.
- Сведения о месте рождения;
- чек об оплате обучения;
- чек об оплате госпошлины за выдачу приглашения иностранному гражданину или лицу без гражданства (слушатели подготовительного факультета);
- Контактные данные (телефон, e-mail).

2.1.1.2. Управление международного сотрудничества в течение 3 рабочих дней после получения документов и сведений, указанных в п.п. 2.1.1.1 настоящего Регламента оформляет и представляет в Отдел следующий пакет документов:

- копия (скан) первой страницы паспорта иностранного гражданина или лица без гражданства со сроком действия не менее 1,5 года с даты начала предполагаемого въезда;
- копия нотариально заверенного перевода паспорта;
- копия заявления-анкеты;
- копия договора об обучении, подписанного обеими сторонами;
- чек об оплате обучения;
- чек об оплате госпошлины за выдачу приглашения иностранному гражданину или лицу без гражданства;
- Отдел формирует и подает в Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по городу Москве комплект документов:
 - ходатайство о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию, оформленное на установленном бланке с указанием типа приглашения (подписывается курирующим проректором), заверяется гербовой печатью РОСБИОТЕХ);
 - гарантийное письмо для оформления приглашения на въезд, оформленное на утвержденном бланке письма (подписывается курирующим проректором, заверяется гербовой печатью РОСБИОТЕХ);
 - обоснование для оформления приглашения на въезд, оформленное на утвержденном бланке письма (подписывается курирующим проректором, заверяется гербовой печатью РОСБИОТЕХ);
 - 3 экземпляра описи документов, принятых к рассмотрению в УВМ ГУ МВД России по г. Москве на приглашение иностранных граждан и лиц без гражданства, заполненные на установленном бланке (подписывается курирующим проректором, заверяется гербовой печатью РОСБИОТЕХ);
 - копия (скан) первой страницы паспорта иностранного гражданина или лица без гражданства;
 - копия;

- копия договора об обучении, подписанного обеими сторонами;
- чек об оплате обучения;
- чек об оплате госпошлины за выдачу приглашения иностранному гражданину или лицу без гражданства (слушатели подготовительного факультета);

Все вышеуказанные документы регистрируется Отделом в Журнале регистрации приглашений иностранных граждан и лиц без гражданства в Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по городу Москве. Журнал оформляется согласно Приложению 1.

2.1.1.3. ООП УВМ ГУ МВД России по г. Москве после приема пакета документов, указанных в пп. 2.1.1.2 настоящего Регламента, возвращает специалисту Отдела 1 экземпляр описи, принятых к рассмотрению документов, с проставленной отметкой даты готовности приглашения на въезд. Отдел в течение 3 рабочих дней информирует УМС о дате готовности приглашения на въезд иностранного гражданина (лицо без гражданства). Опись хранится в Отделе согласно номенклатуре дел.

2.1.1.4. Не ранее, чем через 15 рабочих дней ООП УВМ ГУ МВД России по г. Москве после оформления оригинала приглашения на въезд в форме электронного документа в назначенную дату электронно пересылает в Отдел форму приглашения на въезд установленного образца.

2.1.1.5. Копия полученного приглашения хранится электронно в Отделе.

2.1.1.6. Отдел в течение 3 рабочих дня со дня получения электронной формы приглашения электронно отправляет полученную форму приглашения на въезд в Российскую Федерацию в УМС для дальнейшего направления иностранному гражданину или лицу без гражданства.

2.1.1.7. Иностранец или лицо без гражданства в ответном письме должен отправить скан полученной визы в УМС.

2.2. Въезд в Российскую Федерацию

2.2.1. Иностранец или лицо без гражданства должен сообщить дату приезда в УМС, не позднее, чем за 5 рабочих дней до въезда в Российскую Федерацию.

3. Регистрация иностранных граждан и лиц без гражданства по месту пребывания (миграционный учет)

В течение 2 рабочих дней с момента въезда в Российскую Федерацию иностранный гражданин или лицо без гражданства обязан явиться в Отдел (г. Москва, Волоколамское шоссе, д. 11, кабинет 9-06) и пройти инструктаж по соблюдению миграционного законодательства и правилам внутреннего распорядка проживающих лиц в общежитиях студенческого городка РОСБИОТЕХ. Инструктаж проводится специалистом Отдела, иностранные обучающиеся должны ознакомиться под роспись с инструктажем.

После прохождения инструктажа иностранный гражданин или лицо без гражданства расписывается в Журнале регистрации инструктажа иностранных граждан и лиц без гражданства по вопросам визово-миграционного учета и правил проживания в общежитии, указывая фамилию, имя, отчество; гражданство; дату въезда в Российскую Федерацию; дату прохождения инструктажа. Журнал оформляется согласно Приложению 1.

Постановка на миграционный учет происходит только при обязательном условии проживания в общежитии студенческого городка РОСБИОТЕХ.

Если в установленный срок иностранный гражданин или лицо без гражданства не предоставляет документы, то ему будет отказано в продлении срока пребывания в Российской Федерации.

3.1. Порядок постановки на миграционный учет при визовом режиме въезда.

3.1.1. Иностранный гражданин или лицо без гражданства в течение 2 рабочих дней с момента въезда на территорию Российской Федерации должен представить в Отдел следующие документы:

- копия всех страниц паспорта, включая пустые;
- копия миграционной карты.

Предоставляя документы для постановки на миграционный учет, иностранный гражданин или лицо без гражданства расписывается в Журнале регистрации документов, предоставляемых иностранными гражданами и лицами без гражданства, для визово-миграционного учета, указывая фамилию,

имя, отчество; тип документа, для которого предоставляются документы; телефон. Журнал оформляется согласно Приложению 1.

3.1.2. Отдел в течение 4 рабочих дней с момента получения сведений по пп. 3.1.1 настоящего Регламента оформляет и представляет в ОВМ ОМВД России по г. Москве (территориально по месту проживания иностранного гражданина или лица без гражданства) следующий пакет документов:

- уведомление о прибытии, оформленное на установленном бланке (подписывается курирующим проректором, а также начальником Отдела и его заместителями, в случае если начальник Отдела отсутствует, заверяется печатью Отдела РОСБИОТЕХ);

- ходатайство о постановке на миграционный учёт и продлении срока пребывания в РФ (подписывается начальником Отдела и его заместителями, в случае если начальник Отдела отсутствует, заверяется печатью Отдела РОСБИОТЕХ

и регистрируется Журнале учета документов иностранных граждан и лиц без гражданства для предоставления в ОВМ ОМВД РФ города Москвы по району Сокол

и Печатники. Журнал оформляется согласно Приложению 1.);

- копия приказа о зачислении иностранного гражданина или лица без гражданства;

- справка об обучении иностранного гражданина или лица без гражданства.

3.1.3. ОВМ ОМВД России по г. Москве проставляет отметку о приеме уведомления в бланк уведомления о прибытии иностранного гражданина (лица без гражданства) в место пребывания, отрывная часть которого возвращается в Отдел. С полученной отрывной части снимается скан и хранится электронно в Отделе.

3.1.4. В срок, не превышающий 90 дней со дня въезда на территорию РФ, иностранный гражданин или лицо без гражданства обязан пройти процедуру обязательной государственной дактилоскопической регистрации, фотографирования и правила прохождения медицинского освидетельствования. По окончании процедур иностранный гражданин или

лицо без гражданства должен предоставить в Отдел копию полученного документа, подтверждающего прохождение обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования (см. п. 9).

3.1.5. Отдел выдает отрывную часть бланка уведомления о прибытии иностранному гражданину или лицу без гражданства при его личном обращении в Отдел. Иностранец или лицо без гражданства расписывается в Журнале регистрации документов, предоставляемых иностранными гражданами и лицами без гражданства, для визово-миграционного учета, указывая дату получения и дату окончания действия документа.

3.2. Порядок постановки на миграционный учет при безвизовом режиме въезда

3.2.1. Иностранец или лицо без гражданства в течение 2 рабочих дней с момента въезда на территорию Российской Федерации должен представить в Отдел следующие документы:

- Оригинал и копия всех страниц паспорта, включая пустые, иностранного гражданина или лица без гражданства;
- Оригинал и копия миграционной карты.

Предоставляя документы для постановки на миграционный учет, иностранец или лицо без гражданства расписывается в Журнале регистрации документов, предоставляемых иностранными гражданами и лицами без гражданства, для визово-миграционного учета, указывая фамилию, имя, отчество; тип документа, для которого предоставляются документы; телефон.

3.2.2. В зависимости от сроков предоставления сведений по пп. 3.2.1 настоящего Регламента Отдел оформляет и представляет в ОВМ ОМВД России по г. Москве (территориально по месту проживания иностранного гражданина или лица без гражданства) следующий пакет документов:

- уведомление о прибытии, оформленное на установленном бланке (подписывается начальником Отдела УКБиПК и его заместителями, в случае если начальник Отдела отсутствует, заверяется печатью Отдела);

– ходатайство о постановке на миграционный учёт и продлении срока пребывания в РФ (подписывается начальником Отдела УКБиПК и его заместителями, в случае если начальник Отдела отсутствует, заверяется печатью

Отдел и регистрируется в Журнале учета документов иностранных граждан и лиц без гражданства для предоставления в ОМВД РФ города Москвы по району Сокол и Печатники);

– копия приказа о зачислении иностранного гражданина/лица без гражданства.

– справка об обучении

3.2.4. Последующая процедура оформления, получения и передачи отрывной части бланка уведомления о прибытии выполняется в соответствии с пп. 3.1.3 – 3.1.4 настоящего Регламента.

3.2.5. Срок первичной регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства составляет 90 суток с момента въезда. В течение этого срока иностранный гражданин или лицо без гражданства должен пройти процедуру обязательной государственной дактилоскопической регистрации, фотографирования и правила прохождения медицинского освидетельствования. По окончании процедур, в срок, не превышающий 20 рабочих дней до окончания действующей регистрации, иностранный гражданин или лицо без гражданства должен предоставить в Отдел копию полученного документа, подтверждающего прохождение обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования (см. п. 9).

3.2.6. При невыезде за пределы Российской Федерации в течение срока своего законного пребывания на ее территории иностранный гражданин или лицо без гражданства не позднее, чем за 20 дней до даты окончания текущей регистрации должен представить в Отдел документы, указанные в пп. 3.2.1. настоящего Регламента, оригинал и копию действующей регистрации. Последующая процедура продления срока действия миграционного учета выполняется в соответствии с пп. 3.2.1 – 3.2.4 настоящего Регламента и прилагается копия действующей регистрации.

3.2.7. В случае необходимости выезда за пределы Российской Федерации в течение срока своего законного пребывания на ее территории иностранный гражданин (лицо без гражданства) должен не позднее чем за 3 рабочий день до выезда уведомить в письменной форме Отдел о дате выезда и сроках своего отсутствия, а после возвращения лично обратиться в Отдел в течение 2 рабочих дней с момента въезда на территорию Российской Федерации для прохождения процедуры постановки

на миграционный учет в соответствии с пп. 3.2.1 – 3.2.4 настоящего Регламента.

3.3. Порядок самостоятельного оформления постановки на миграционный учет иностранным гражданином или лицом без гражданства

3.3.1. В случае, если обучающийся в РОСБИОТЕХ иностранный гражданин или лицо без гражданства самостоятельно оформляет постановку на миграционный учет, то он должен представить в Отдел документы, указанные в пп. 3.1.1 настоящего Регламента.

3.3.2. Отдел в течение 3 рабочих дней с момента получения документов по пп. 3.1.1 настоящего Регламента оформляет и выдает на руки иностранному гражданину или лицу без гражданства следующие документы:

- ходатайство о постановке на миграционный учет/продлении срока пребывания, оформленное на утвержденном бланке письма РОСБИОТЕХ (подписывается начальником Отдела УКБиПК и его заместителями, в случае если начальник Отдела отсутствует, заверяется печатью Отдела).

Выдача регистрируется в Журнал учета исходящих писем, справок Отдела визово-миграционного учета УКБиПК. Журнал оформляется согласно Приложению 1.

3.3.3. Иностраный гражданин или лицо без гражданства самостоятельно уведомляет о своем прибытии в место пребывания соответствующее ОВМ ОМВД России по г. Москве (территориально по месту своего проживания).

3.3.4. ОВМ ОМВД России по г. Москве проставляет отметку о приеме уведомления в бланк уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, отрывная часть которого возвращается иностранному гражданину или лицу без гражданства.

3.3.5. После получения оформленной отрывной части бланка уведомления о прибытии в место пребывания иностранный гражданин или лицо без гражданства должен представить в Отдел копию (скан) данного документа.

4. Правила продления визы

4. Для продления срока действия учебной визы иностранный гражданин или лицо без гражданства должен не позднее чем за 60 рабочих дней до срока окончания действующей учебной визы представить в Отдел следующие документы:

- копию всех страниц паспорта, включая пустые, иностранного гражданина или лица без гражданства;
- копию перевода паспорта;
- копию миграционной карты (в миграционной карте должна быть отмечена цель визита – «УЧЕБА»);
- копию регистрации;
- 1 фото размером 3 x 4 см;
- Копии медицинских сертификатов в количестве 3-х шт.;
- Копию зеленой карты (ID);
- копию полиса добровольного медицинского страхования;
- оплаченная квитанция государственной пошлины на оформление визы;
- иностранный гражданин или лицо без гражданства в Отделе подписывает визовую анкету (Приложение к приказу МВД России, ФСБ России, МИД России от 27.04.2017 № 233/235/7018).

4.1. Предоставляя документы для продления визы, иностранный гражданин или лицо без гражданства расписывается в Журнале регистрации документов, предоставляемых иностранными гражданами и лицами без гражданства, для визово-миграционного учета, указывая фамилию, имя, отчество; тип документа, для которого предоставляются документы; телефон.

4.2. Отдел не ранее чем за 40 рабочих дней и не позднее, чем за 20 рабочих дней до окончания срока действия визы представляет в ОВМ ОМВД

России

по г. Москве по району Сокол, по району

Печатники следующий пакет документов:

- визовая анкета с подписью иностранного гражданина или лица без гражданства;
- ходатайство на оформление визы, составленное от лица РОСБИОТЕХ на имя начальника ОВМ ОМВД России по г. Москве по району Сокол, по району Печатники и оформленное на установленном бланке (начальником Отдела УКБиПК и его заместителями, в случае если начальник Отдела отсутствует, заверяется печатью Отдела и регистрируется в Журнале учета документов иностранных граждан и лиц без гражданства для предоставления в ОВМ ОМВД РФ г. Москвы по району Сокол и Печатники);
- копию всех страниц паспорта, включая пустые, иностранного гражданина или лица без гражданства;
- копию перевода паспорта;
- копию миграционной карты;
- копию регистрации;
- 1 фото размером 3 x 4 см;
- Копии медицинских сертификатов в количестве 3-х шт.;
- Копию зеленой карты (ID);
- копию полиса добровольного медицинского страхования;
- оплаченная квитанция государственной пошлины на оформление визы;
- копию приказа о зачислении на обучение;
- справка об обучении

4.3. основание для продления визы является копия приказа о зачислении, справка об обучении.

4.4. После подтверждения сотрудником ОВМ ОМВД России по г. Москве по району Сокол и району Печатники факта готовности визы специалист Отдела проверяет правильность готовой визы и, если виза не содержит ошибок, оповещает иностранного обучающегося о необходимости явиться в Отдел с оригиналом паспортом.

4.5 Специалист Отдела забирает паспорт у иностранного обучающегося для получения визы и выдает иностранному обучающемуся или лицу без гражданства заверенную копию первой страницы паспорта и страницы с действующей визой и справкой об оформлении визы в ОВМ ОМВД России по г. Москве по району Сокол и району Печатники. До передачи его владельцу, паспорт хранится в сейфе Отдела. Срок хранения паспорта составляет до 5 рабочих дней.

4.4 После получения паспорта с новой визой Отдел передает его иностранному гражданину или лицу без гражданства при его личном обращении в Отдел. Иностраный гражданин или лицо без гражданства расписывается в Журнале регистрации документов, предоставляемых иностранными гражданами и лицами без гражданства, для визово-миграционного учета, указывая дату получения и дату окончания действия документа.

4.5 После получения визы Отдел в течение 3 рабочих дней, включая день получения визы, оформляет документы в соответствии с пп. 3.1.2. настоящего Регламента и передает для постановки иностранного гражданина или лица без гражданства на миграционный учет в порядке как указано в подразделе 3.1 настоящего Регламента в ОВМ ОМВД России по г. Москве (территориально по месту проживания иностранного гражданина или лица без гражданства).

5. Формы и порядок представления уведомлений о завершении, о досрочном прекращении обучения, предоставлении академического отпуска иностранного гражданина или лица без гражданства

5.1. В срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты издания приказа о завершении, о досрочном прекращении обучения, предоставлении академического отпуска иностранного гражданина или лица без гражданства, РОСБИОТЕХ **обязан** уведомить об этом соответствующий федеральный орган исполнительной власти в сфере миграции.

5.2. С целью исполнения вышеуказанного требования Отдел не позднее 3 рабочих дней с даты издания приказа о завершении, о досрочном прекращении обучения, предоставлении академического отпуска иностранного

гражданина или лица без гражданства, оформляет и представляет в ОВМ ОМВД России по г. Москве по району Сокол или по району Печатники 2 экземпляра уведомления о завершении, о досрочном прекращении обучения, предоставлении академического отпуска иностранного гражданина или лица без гражданства, оформленных на установленном бланке (подписываются курирующим проректором, а также начальником Отдела и его заместителями, в случае если начальник Отдела отсутствует заверяются печатью Отдела и регистрируются в Журнале учета документов иностранных граждан и лиц без гражданства для предоставления в ОМВД РФ города Москвы по району Сокол и Печатники).

5.3. Специалист Отдел получает по 1 экземпляру зарегистрированных уведомлений о завершении, о досрочном прекращении обучения, предоставлении академического отпуска иностранного гражданина или лица без гражданства, которые хранятся в Отделе в соответствии с номенклатурой дел.

6. Снятие иностранного гражданина или лица без гражданства с миграционного учета

6.1. После издания приказа об отчислении, а также об академическом отпуске иностранный гражданин или лицо без гражданства в течение 3 календарных дней обязан покинуть общежитие студенческого городка РОСБИОТЕХ и выехать за пределы Российской Федерации в случае неимения оснований для нахождения в Российской Федерации с целью «учеба».

6.2. С целью исполнения вышеуказанного требования Отдел не позднее 3 рабочих дней с даты выезда иностранного гражданина или лица без гражданства из общежития студенческого городка РОСБИОТЕХ, оформляет и представляет в ОВМ ОМВД России по г. Москве по району Сокол или по району Печатники уведомления о снятии с миграционного учета иностранного гражданина или лица без гражданства, которые хранятся в Отделе в соответствии с номенклатурой дел.

7. Разрешение на временное проживание (далее - РВП), разрешение на временное проживание с целью получения образования (далее- РВПО) и вид на жительство (далее - ВНЖ), гражданство Российской Федерации

7.1. В случае получения РВПО, РВП, ВНЖ иностранный гражданин или лицо без гражданства обязан сообщить об этом в Отдел для постановки на миграционный учет с новым статусом. В связи с этим в течение 2 рабочих дней со дня получения документа иностранный гражданин или лицо без гражданства обязан предоставить следующие документы:

- копия всех страниц паспорта;
- копия миграционной карты;
- Оригинал и копию действующей регистрации;
- Оригинал и копия РВП, РВПО или ВНЖ.

7.2. Предоставляя документы для постановки на миграционный учет, иностранный гражданин или лицо без гражданства расписывается в Журнале регистрации документов, предоставляемых иностранными гражданами и лицами без гражданства, для визово-миграционного учета, указывая фамилию, имя, отчество; тип документа, для которого предоставляются документы; телефон.

7.3. В случае приема в гражданство Российской Федерации иностранный гражданин обязан явиться в Многофункциональный центр Единый деканат (г. Москва, Волоколамское шоссе, д. 11 или г. Москва, ул. Талалихина, д. 33) и написать заявление о переводе в контингент граждан Российской Федерации, а также зарегистрироваться по месту пребывания как гражданин Российской Федерации.

8. Гарантии медицинского и жилищного обеспечения

8.1. Обучающимся из числа иностранных граждан или лиц без гражданства представляются гарантии медицинского и жилищного обеспечения на период их пребывания в Российской Федерации в порядке, установленном законодательством в сфере правового положения иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

9. Процедура обязательной государственной дактилоскопической регистрации, фотографирования и правила прохождения медицинского освидетельствования иностранными гражданами

9.1. Иностранные граждане и лица без гражданства, въехавшие на территорию Российской Федерации после 29 декабря 2021 года, подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации, фотографированию, а также медицинскому освидетельствованию.

9.2 В течение 90 суток со дня въезда иностранный гражданин или лицо без гражданства обязан пройти медицинский осмотр и процедуру дактилоскопии. После прохождения процедур иностранный гражданин или лицо без гражданства обязан в течение 2 рабочих дней предоставить в Отдел копию полученного документа, подтверждающего прохождение обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования.

9.3. Адреса медицинских учреждений для прохождения медицинского освидетельствования указаны в Приложении 2.

9.4. Обязательная государственная дактилоскопическая регистрация и фотографирование осуществляются органами внутренних дел однократно, независимо от количества въездов/выездов в Российскую Федерацию.

9.6. Если в установленный период иностранный гражданин или лицо без гражданства не проходит процедуры обязательной государственной дактилоскопической регистрации, фотографирования и медицинского освидетельствования, ему будет отказано в продлении срока пребывания в Российской Федерации.

9.7. Иностранные граждане и лица без гражданства, которые ранее прошли дактилоскопическую регистрацию и фотографирование, освобождаются от проведения данных процедур. Такие иностранные граждане и лица без гражданства вправе обратиться для получения документа, подтверждающего прохождение обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования, в территориальный орган МВД России по месту фактического нахождения.

9.8. В случае потери или порчи документа, подтверждающего прохождение обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования, необходимо обратиться в любое из вышеперечисленных подразделений, где такой документ выдадут повторно.

10. Правила пребывания иностранных граждан (лиц без гражданства) на территории Российской Федерации

10.1. Все иностранные граждане и лица без гражданства, прибывшие в Российскую Федерацию на обучение, обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации.

10.2. Иностранный гражданин и лицо без гражданства вправе находиться и свободно передвигаться по территории Российской Федерации, обязательно имея при себе следующие документы:

- паспорт с действующей визой (прибывшим на территорию России в порядке требующем получения визы);
- миграционную карту;
- действующую регистрацию.

10.3. Иностранный гражданин и лицо без гражданства обязан предъявлять указанные документы сотрудникам правоохранительных органов по требованию.

10.4. Если иностранный гражданин или лицо без гражданства собирается поехать в другую страну, он обязан сообщить в Отдел лично о своей поездке, дате отъезда и возвращения не позднее, чем за 5 рабочих дней до отъезда. По возвращению иностранный гражданин или лицо без гражданства обязан предоставить документы для первичной постановки на миграционный учет согласно пп. 3.1.1. настоящего Регламента.

10.5. Если иностранный гражданин или лицо без гражданства собирается поехать в другой населенный пункт Российской Федерации, он обязан сообщить в Отдел лично о своей поездке, дате отъезда и возвращения, а также адрес пребывания не позднее, чем за 5 рабочих дней до отъезда. Если иностранный гражданин или лицо без гражданства останавливается в гостинице, он должен получить новую регистрацию по месту

пребывания. По возвращению в Москву иностранный гражданин или лицо без гражданства должен предоставить новую регистрацию в Отдел.

11. Правонарушения и административная ответственность в сфере регулирования миграционных отношений

11.1. К административным правонарушениям в сфере миграционного законодательства:

- несоблюдение правил въезда или режима пребывания (проживания) в Российской Федерации;
- несоблюдение правил миграционного учета, порядка выбора места пребывания или жительства;
- несоблюдение правил передвижения или транзитного проезда через территорию Российской Федерации;
- неисполнение обязанностей по уведомлению о подтверждении своего проживания в Российской Федерации;
- уклонение от выезда по истечении срока законного пребывания на территории Российской Федерации;
- несоответствие заявленной цели въезда в Российскую Федерацию, фактически осуществляемой в период пребывания (проживания) в Российской Федерации деятельности или роду занятий.

11.2. С целью предотвращения правонарушений в сфере миграционного законодательства Отдел при первичном обращении иностранного гражданина или лица без гражданства письменно уведомляет его об административной ответственности за несоблюдение установленных правил и положений миграционного законодательства Российской Федерации.

11.3. При выявлении правонарушений в сфере регулирования миграционных отношений Отдел должен:

- уведомить об этом соответствующее территориальное подразделение управления по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел России по г. Москве;

Образец заполнения журналов

1. Журнал регистрации инструктажа иностранных граждан и лиц без гражданства по вопросам визово-регистрационного учета и правил проживания в общежитии

№ п/п	ФИО обучающегося	Гражданство	Дата въезда в Российскую Федерацию	Дата прохождения инструктажа	Роспись

2. Журнал регистрации документов, предоставляемых иностранными гражданами и лицами без гражданства, для визово-миграционного учета

№ п/п	ФИО обучающегося	Тип документа (регистрация, виза)	Дата предоставления документов	Телефон	Роспись	Дата получения	Дата окончания документа	Роспись

3. Книга учета регистрации приглашений иностранных граждан и лиц без гражданства в Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по городу Москве

Исходящий номер	Дата регистрации	ФИО обучающегося	Страна (гражданство)	№ приглашения

4. Книга учета документов иностранных граждан и лиц без гражданства для предоставления в ОМВД РФ города Москвы по району Сокол и Печатники

Тип документа (регистрация, виза, уведомление)	№ общежития	Регистрационный номер	ФИО обучающегося

5. Журнал учета исходящих писем, справок отдела визово-миграционного учета УКБиПК

число, дата	Тип документа	Регистрационный номер	ФИО обучающегося

**Адреса медицинских учреждений для прохождения медицинского
освидетельствования**

1. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы "Городская поликлиника N 62 Департамента здравоохранения Москвы»;
2. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника №109 Департамента здравоохранения города Москвы» ГБУЗ «ГП №109 ДЗМ»;
3. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы «Городская поликлиника № 3 Департамента здравоохранения Москвы» ГБУЗ «ГП № 3 ДЗМ»;
4. Диагностический центр № 5 с поликлиническим Отделением «ДЗМ»;
5. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Консультативно-диагностическая поликлиника №121 Департамента здравоохранения города Москвы»;
6. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника №180 Департамента здравоохранения города Москвы» по проведению медицинского освидетельствования иностранных граждан»;
7. Филиалы государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Московский научно-практический центр дерматовенерологии и косметологии Департамента здравоохранения г. Москвы» по проведению медицинского освидетельствования иностранных граждан;
8. Европейский Медицинский центр по проведению медицинского освидетельствования иностранных граждан;
9. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника №8 Департамента здравоохранения города Москвы» по проведению медицинского освидетельствования иностранных граждан;

10. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Московский городской научно-практический центр борьбы с туберкулезом департамента здравоохранения города Москвы» по проведению медицинского освидетельствования иностранных граждан;

11. Детская городская поликлиника №125 Департамента здравоохранения города Москвы» (ГБУЗ «ДГП № 125 ДЗМ»);

12. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника №175 Департамента здравоохранения города Москвы» ГБУЗ «ГП №175 ДЗМ»;

13. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Детская городская поликлиника №48 Департамента здравоохранения города Москвы» ГБУЗ «ДГП № 48 ДЗМ»;

14. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы "Детская городская поликлиника №118 Департамента здравоохранения города Москвы" ГБУЗ г. Москвы "ДГП №118 ДЗМ";

15. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Детская городская поликлиника №131 Департамента здравоохранения города Москвы» по проведению медицинского освидетельствования иностранных граждан;

16. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Детская городская поликлиника №39 Департамента здравоохранения города Москвы» ГБУЗ «ДГП №39 ДЗМ»;

17. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы «Городская поликлиника № 220 Департамента здравоохранения города Москвы» ГБУЗ «ГП № 220 ДЗМ».

РАСПИСКА

Я _____
 (фамилия, имя, отчество)
 гражданин(ка): _____ дата рождения _____ г.

предупрежден(а) о необходимости соблюдения требований Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Мне разъяснено следующее:

- иностранный гражданин, обучающийся в Российской Федерации (далее – иностранный обучающийся), обязан иметь при себе документ, удостоверяющий личность, миграционную карту, учебную визу (для студентов из стран с визовым режимом въезда), отрывную часть уведомления о прибытии с отметкой о постановке на миграционный учет;

- иностранный обучающийся, нуждающийся в общежитии, обязан в течение 1-го (одного) рабочего дня с момента заселения в общежитие ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ» (далее - Университет) обратиться в отдел визово-миграционного учета с документами, удостоверяющий личность и миграционной картой.

- иностранный обучающийся, не проживающий в общежитии, обязан зарегистрироваться по месту пребывания и в течение 1-го (одного) дня с момента постановки на миграционный учет, уведомить отдел визово-миграционного учета, предоставив копию отрывного бланка уведомления или другой документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания;

- при необходимости выезда с территории Российской Федерации или за пределы места пребывания на территории Российской Федерации (каникулы, экскурсии, праздничные дни и др.) иностранный обучающийся обязан за 3 (три) дня оформить заявление об отъезде в отделе визово-миграционного учета и согласовать его в Управлении международного сотрудничества с указанием причины выезда и периода отсутствия;

- иностранный обучающийся при заселении в гостиницу, больницу автоматически снимается с миграционного учета по адресам «студенческого городка» Университет, поэтому по приезду обязан в течение 1-го (одного) рабочего дня явиться в отдел визово-миграционного учета для повторной постановки на миграционный учет по месту пребывания;

- иностранный обучающийся, у которого истекает срок действия документа, удостоверяющего личность, обязан заблаговременно продлить или заменить его и предоставить его в отдел визово-миграционного учета;

- иностранный обучающийся, въехавший в Российскую Федерацию, обязан пройти процедуру государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования, а также медицинское освидетельствование в течение 90 календарных дней с даты въезда;

– иностранный обучающийся должен в течение 1-го (одного) рабочего дня уведомить отдел визово-миграционного учета об изменении гражданства, места пребывания, персональных данных (фамилии, имени, отчества и др.), получении разрешения на временное проживание, разрешения на временное проживание в целях получения образования, вида на жительство и предоставить копии подтверждающих документов;

– иностранный обучающийся очной или очно-заочной формы обучения обязан за 40 (сорок) дней до окончания действия визы или срока временного пребывания (для граждан безвизовых стран) обратиться в отдел визово-миграционного учета для своевременного продления срока временного пребывания в органах МВД в соответствии с законодательством;

– иностранный обучающийся при выселении из общежития должен в установленные законом сроки самостоятельно обратиться в территориальный орган по вопросам миграции Управления МВД России для продления срока пребывания по новому адресу;

– в случае отчисления (по любым причинам), в том числе в связи с завершением обучения, при переводе на заочную форму обучения иностранный обучающийся должен выехать из Российской Федерации не позднее 3-х (трех) дней с даты, указанной в приказе.

Периодически проверять на сайте **мвд.пф/ркл** (<https://xn--blaew.xn--plai/rkl>) на наличие себя в Реестре контролируемых или в личном кабинете на Госуслугах.

Также мне разъяснено, что за нарушение правил пребывания иностранных граждан в Российской Федерации в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях могут быть применены следующие санкции:

- к иностранному обучающемуся – штраф в размере от 5 000 до 7 000 рублей с административным выдворением за пределы Российской Федерации или без такового;

Со мной проведен инструктаж о правилах пребывания на территории Российской Федерации.

Обязуюсь исполнять правила пребывания иностранных граждан в Российской Федерации.

Своей подписью я подтверждаю, что мне разъяснены и понятны правила внутреннего распорядка для обучающихся в Университете, правила внутреннего распорядка для проживающих в общежитиях Университета.

Мне разъяснено, что я могу быть привлечен к ответственности в рамках законодательства Российской Федерации за незаконный оборот наркотических и наркосодержащих средств, а также любую иную незаконную деятельность на территории Российской Федерации.

Памятку иностранного студента ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ» получил (а).

Дата _____ Подпись _____