

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника миграционного пункта (место дислокации гор. Андреаполь)
отдела по вопросам миграции МО МВД России «Западнодвинский»

I. Общие положения

Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления федеральным государственным гражданским служащим (далее – гражданский служащий) Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) профессиональной служебной деятельности и является составной частью служебного контракта.

1. Должность начальника относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «Специалисты», регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-062.

2. Область в профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: реализация государственной политики в сфере миграции.

4. Назначение на должность, заключение служебного контракта, освобождение от должности и увольнение с государственной гражданской службы осуществляется представителем нанимателя на основании соответствующего приказа Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области (далее – УМВД России по Тверской области).

5. Начальник миграционного пункта (место дислокации гор. Андреаполь) отдела по вопросам миграции непосредственно подчиняется начальнику отдела по вопросам миграции МО МВД России «Западнодвинский».

6. На период отсутствия начальника его должностные обязанности возлагаются на другое должностное лицо по указанию непосредственного начальника.

7. На начальника в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности по указанию непосредственного начальника.

II. Квалификационные требования

8. Для замещения должности начальника устанавливаются следующие требования:

8.1. Наличие высшего образования.

8.2. Без предъявления требований к стажу.

8.3. Наличие базовых знаний:

а) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

б) знаний основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- в) форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий:

- знание основ информационной безопасности и защиты информации;

- знание основных положений законодательства о персональных данных;

- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

- знание основных положений законодательства об электронной подписи;

- знания по применению персонального компьютера;

- г) организация труда и делопроизводства, порядка работы со служебной т и секретной информацией, подготовки деловой корреспонденции;

- д) правил охраны труда и противопожарной безопасности;

- е) норм делового поведения.

8.4. Наличие базовых умений:

- а) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- б) коммуникативные умения;

- в) умение мыслить системно.

8.5. Наличие профессиональных и функциональных знаний:

- а) профессиональных знаний в сфере законодательства:

- Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

- Закон Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации».

- Федеральный закон от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»;

- Федеральный закон от 15 августа 1996 года № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

- Федеральный закон от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 18 июля 2006 года № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 20 апреля 1995 года № 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов»;
- Федеральный закон от 20 августа 2004 года № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 13 марта 1997 года № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»;
- Указ Президента от 14 ноября 2002 года № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2006 года № 637 «О мерах по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом».
- постановление Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 9 апреля 2001 года № 274 «О предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2003 г. № 199 «Об утверждении Положения о принятии решения о нежелательности пребывания (проживания) иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации и перечня федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных принимать решение о нежелательности пребывания (проживания) иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2004 г. № 413 «О миграционной карте»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2012 г. № 1162 «Об утверждении Положения об осуществлении федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 14 января 2015 г. № 12 «О порядке принятия решения о неразрешении въезда в Российскую Федерацию в отношении иностранного гражданина или лица без гражданства»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2016 г. № 1220 «О порядке взаимодействия Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации при реализации международных договоров Российской Федерации о реадмиссии»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 5 января 2015 г. № 4 «Об утверждении Правил формирования, ведения, и использования базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».

б) иных профессиональных и функциональных знаний:

- современное состояние миграционной ситуации в стране;

- основные направления и приоритеты государственной политики в сфере миграции: сущность, цели и механизмы реализации;

- правовые аспекты и порядок предоставления государственных услуг населению и организациям;

- правовые аспекты и порядок формирования, ведения, и использования базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».

8.6. Наличие профессиональных и функциональных умений:

- навыки работы в области информационно-коммуникационных технологий (умения по применению персонального компьютера);

- навыки оформления служебных документов;

- навыки работы в системе межведомственного электронного документооборота.

III. Должностные обязанности

9. Начальник в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) обязан:

9.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение.

9.2. Исполнять поручения начальника отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

9.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

9.4. Соблюдать служебный распорядок, утвержденный соответствующим приказом УМВД России по Тверской области.

9.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

9.6. Представлять годовой отчет о профессиональной служебной деятельности, содержащий сведения о выполненных поручениях и подготовленных проектах документов.

9.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство, не допускать нарушения, которые могут привести к разглашению сведений, составляющих государственную тайну, или утрате документов.

9.8. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

9.9. Представлять в установленном порядке сведения о себе и членах своей семьи.

9.10. Сообщать представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

9.11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами.

9.12. Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

9.13. Сообщать о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи.

10. Начальник при исполнении должностных обязанностей:

10.1. Осуществляет постановку на миграционный учет иностранных граждан, прибывших на территорию района.

10.2. Осуществляет прием документов на въезд в РФ иностранных граждан по частным делам, прибывших с целью трудовой деятельности и ходатайствующих о разрешении на временное проживание.

10.3. Осуществляет прием уведомлений от иностранных граждан о подтверждении своего проживания на территории города и района, проживающих по разрешению на временное проживание и по виду на жительство.

10.4. Осуществляет прием граждан по подаче документов на оформление разрешения на временное проживание.

10.5. Осуществляет прием граждан по подаче документов на оформление вида на жительство и продление вида на жительство.

10.6. Осуществляет прием граждан по подаче документов на приобретение гражданства Российской Федерации.

10.7. Осуществляет прием граждан по удостоверению и оформлению наличия гражданства Российской Федерации несовершеннолетним детям.

10.8. Осуществляет прием граждан по вопросам оформления приглашений на иностранных граждан.

10.9. Осуществляет контроль за соблюдением иностранными гражданами, лицами без гражданства и должностными лицами предприятий, организаций законодательства о правовом положении иностранных граждан в РФ.

10.10. Осуществляет работу по введению данных на иностранных граждан и об административных правонарушениях в электронную базу данных и передаче сведений в УВМ УМВД России по Тверской области.

10.11. Осуществляет еженедельные проверки и передает еженедельные отчеты в УВМ УМВД России по Тверской области.

10.12. Принимает участие в проведении мероприятий по соблюдению паспортного режима.

10.13. Проводит работу по разъяснению миграционного законодательства, регламентирующего правовое положение иностранных граждан в РФ и ответственности за его нарушение.

10.14. Осуществляет проверки мест пребывания, проживания иностранных граждан и работодателей, использующих иностранную рабочую силу, с целью выявления нарушений миграционного законодательства. Информировует ИФНС при выявлении правонарушений.

10.15. Осуществляет прием и подготовку документов на оформление заграничных паспортов.

10.16. Осуществляет прием документов по утрате паспортов и дел по установлению личности.

10.17. Осуществляет ведение делопроизводства, в части исполнения ответов на поступившие запросы.

10.18. Осуществляет подготовку и оформление номенклатурных дел.

10.19. Принимать документы на временное убежище, оформлять продление временного убежища иностранным гражданам и лицам без гражданства.

10.20. Организовывать работу и осуществлять контроль за своевременным и качественным оформлением документов по заявлениям участников Государственной программы и членов их семей для реализации их прав на получение государственных гарантий, отнесенных к компетенции УВМ УМВД России по Тверской области (организовывает прием документов от граждан по программе ГП «Соотечественники», оформление дел и направление их в УВМ УМВД России по Тверской области).

10.21. Организовывать работу и осуществлять контроль за своевременным и достоверным ведением учёта участников Государственной программы и членов их семей.

10.22. Организовывать работу и осуществлять контроль по разъяснению участникам Государственной программы и членам их семей порядка и условий реализации их прав на получение государственных гарантий, отнесённых к компетенции УВМ УМВД России по Тверской области.

10.23. Организовывать работу и осуществлять контроль за выявлением административных правонарушений по линии паспортно-регистрационного законодательства и по линии миграционного законодательства (проверки организаций, ИП, частных лиц, оформление административных материалов).

10.24. В случае выявления, в ходе проверок, признаков состава преступления готовит материалы для сообщения в органы внутренних дел и прокуратуры.

10.25. Обеспечивает работу с соотечественниками, осуществляет функции по учёту, разъяснению содержания Государственной программы и предоставляемым в её рамках возможностям, подготовке их регистрации в качестве участников Государственной программы, оформлению свидетельства участника Государственной программы и проведению иных мероприятий.

10.26. При получении приказа или указания, противоречащих законодательству Российской Федерации, действует в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

10.27. Размещение актуальной информации о предоставлении государственных услуг на информационных стендах в местах приема и ожидания заявителей, обратившихся за предоставлением государственных услуг.

10.28. Мероприятия по повышению культуры общения и компетентности должностных лиц, участвующих в оказании государственных услуг.

10.29. Организация предоставления государственных услуг по направлению деятельности, поддержание в актуальном состоянии сведений о предоставляемых государственных услугах в местах приема и ожидания заявителей, обратившихся за предоставлением государственных услуг.

10.30. Отвечает за направление ответов на отзывы и жалобы заявителей на качество и доступность получения государственных услуг.

10.31. Соблюдает общепринятые нормы служебной этики.

10.32. Своевременно готовит и представляет в УВМ УМВД России по Тверской обл. ежемесячные, квартальные и годовые отчеты.

IV. Права

11. Начальник в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» имеет право на:

11.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

11.2. Ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной

служебной деятельности и условиями должностного роста.

11.3. Ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.

11.4. Получение информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также для внесения предложений о совершенствовании деятельности государственного органа.

11.5. Доступ в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

11.6. Должностной рост на конкурсной основе.

11.7. Дополнительное профессиональное образование, профессиональную переподготовку в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами.

11.8. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами.

11.9. Проведение по его заявлению служебной проверки.

11.10. Отдых, обеспечиваемый установлением продолжительности времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

11.11. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом.

11.12. Защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества, защиту сведений о гражданском служащем.

11.13. Членство в профессиональном союзе.

11.14. Медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

11.15. Государственное пенсионное обеспечение.

V. Ответственность

12. Начальник несет ответственность за:

12.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

12.2. Нарушение законодательства Российской Федерации о сохранности сведений, составляющих государственную тайну, сведений, не подлежащих разглашению, но ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а также за соблюдение установленного в органах внутренних дел режима секретности.

12.3. Возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

12.4. Несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний (за исключением незаконных) вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

13. В соответствии со статьей 17 Федерального закона начальнику запрещается:

13.1. Участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных Федеральным законом.

13.2. Замещать должность гражданской службы в случае избрания или назначения на государственную должность, за исключением случаев, установленных указами Президента Российской Федерации.

13.3. Осуществлять предпринимательскую деятельность.

13.4. Приобретать в случаях, установленных Федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход.

13.5. Получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц.

13.6. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам.

13.7. Допускать публичные высказывания, осуждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности.

13.8. Принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

13.9. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.

13.10. Заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

VI. Перечень вопросов, по которым начальник вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

14. В соответствии с замещаемой должностью и со своей компетенцией специалист-эксперт вправе или обязан принимать определенные решения (в виде следующих документов):

14.1. Ответы на обращения государственных органов субъектов Российской Федерации, граждан и организаций.

14.2. Подготовка предложений: сбор, анализ, обобщение, подготовка и направление исходной информации и предложений, требуемых для подготовки решения в установленные сроки.

14.3. Участие в обсуждении проекта решения: подготовка замечаний и предложений, направленных на улучшение качества проекта решения.

14.4. Докладные записки, адресованные начальнику УВМ УМВД России по Тверской области, содержащие обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

VII. Перечень вопросов, по которым начальник вправе или обязан участвовать при подготовке проектов управленческих и иных решений

15. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и со своей компетенцией государственный гражданский служащий вправе или обязан принимать определенные решения по подготовке документов федерального органа по вопросам соответствующей компетенции.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

16. Государственные услуги оказываются.

IX. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности

17. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями инструкций по делопроизводству, утвержденных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, в том числе приказами МВД России.

18. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

X. Порядок служебного взаимодействия

19. Начальник в связи с исполнением должностных обязанностей взаимодействует с государственными служащими МВД России, государственными служащими иных государственных органов, а также с

другими гражданами и организациями в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и в соответствии с приказом МВД России от 22 июня 2011 г. №870 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих системы Министерства внутренних дел Российской Федерации».

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника оценивается по следующим показателям:

- а) выполняемый объем работы и интенсивность труда, соблюдение служебной дисциплины;
- б) своевременность и оперативность выполнения поручений;
- в) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа);
- г) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- д) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- е) активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- ж) осознание ответственности за последствия своих действий.