

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет  
Вычислительной техники

Кафедра  
ИноУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и  
архивоведение"

Профиль

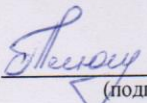
Документационное обеспечение  
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Организация работы с иностранными гражданами в ОМВД России  
по Сердобскому району

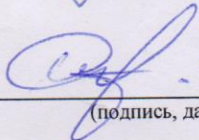
Студент гр. 17ВД1

 18.06.2021  
(подпись, дата)

Е.С. Плющева

(инициалы, фамилия)

Руководитель

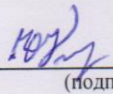
 19.06.2021  
(подпись, дата)

О.И. Семянкова

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н., доцент ИноУП  
(должность, место работы)

 21.06.2021  
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин

(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 17.05.2021 № 10)

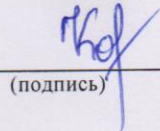
Заведующий кафедрой

  
(подпись)

Л.Р. Фионова

Работа защищена с оценкой удовл (протокол заседания ГЭК от 24.06.2021 № 29)

Секретарь ГЭК

  
(подпись)

Л.В.Коровина

г. Пенза, 2021



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИнОУП

Л.Р. ФИОНОВА

«23» 04 2021 г.

## ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Плющева Елена Сергеевна

(фамилия, имя, отчество)

группа 17ВД1 факультет вычислительной техники (очная форма)

направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР Семянкова О.И., доцент кафедры ИнОУП

3. Сроки дипломного проектирования с 3 июня 2021 г. по 8 июля 2021 г.

4. Место преддипломной практики ОМВД России по Сердобскому району

5. Тема ВКР бакалавра Организация работы с иностранными гражданами в ОМВД России по Сердобскому району

Тема утверждена приказом по ПГУ № 3159/0 от «27» 04 2021 г.

6. Задание на проектирование (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)

Цель: анализ организации работы с иностранными гражданами в ОМВД России по Сердобскому району и разработка рекомендаций по ее оптимизации.

Предмет исследования: процесс организации работы по исполнению запросов иностранных граждан.

Ограничения на предмет исследования: провести исследование в соответствии с действующей нормативной законодательной базой.

Требования к результатам исследования: разработка рекомендаций по совершенствованию организации работы с иностранными гражданами в ОМВД России по Сердобскому району.

**7. Объем и содержание основной части ВКР бакалавра** (перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке)

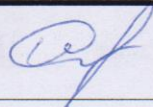
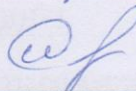
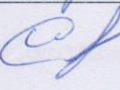
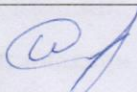
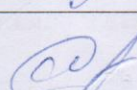
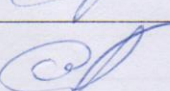
7.1 Характеристика деятельности ОМВД России по Сердобскому району.

7.2 Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с иностранными гражданами в ОМВД России по Сердобскому району.

7.3 Анализ организации работы с иностранными гражданами в ОМВД России по Сердобскому району.

7.4 Разработка рекомендаций по совершенствованию организации работы с иностранными гражданами в ОМВД России по Сердобскому району.

**8. Календарный график работ** по выполнению ВКР бакалавра.

| №№ этапов | Наименование этапов работы                                                                                                    | Объем работы (%) | Срок выполнения | Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы                          |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Характеристика деятельности ОМВД России по Сердобскому району                                                                 | 15               | 06.06.2021      |    |
| 2         | Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с иностранными гражданами в ОМВД России по Сердобскому району       | 20               | 09.06.2021      |    |
| 3         | Анализ организации работы с иностранными гражданами в ОМВД России по Сердобскому району                                       | 25               | 14.06.2021      |    |
| 4         | Разработка рекомендаций по совершенствованию организации работы с иностранными гражданами в ОМВД России по Сердобскому району | 25               | 18.06.2021      |   |
| 5         | Оформление ПЗ                                                                                                                 | 10               | 19.06.2021      |  |
| 6         | Разработка презентации                                                                                                        | 5                | 20.06.2021      |  |

|                                                                                                                                                                                                 |                     |                     |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|----------------|
| Руководитель ВКР                                                                                                                                                                                | Дата выдачи задания | «24» апреля 2021 г. | О.И. Семянкова |
| Задание к исполнению принял «24» апреля 2021 г.                                                                                                                                                 |                     |                     |                |
| Студент                                                                                                                                                                                         | Е.С. Плющева        |                     |                |
| Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов                                                                                                          |                     |                     |                |
| Нормоконтролёр                                                                                                                                                                                  | Ю.Г. Кирюхин        |                     |                |
| «21»                                                                                                                                                                                            | 06                  | 2021 г.             |                |
| ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «24» 08 2021 г. |                     |                     |                |
| Проверяющий преподаватель                                                                                                                                                                       | Г.Т. Трескина       |                     |                |
| «21»                                                                                                                                                                                            | 06                  | 2021 г.             |                |

**ВКР бакалавра к защите допустить**

Декан факультета

Л.Р. Фионова

«21» 06 2021 г.

Дата защиты в ГЭК: «24» 06 2021 г.

Секретарь ГЭК

Л.В. Коровина

## РЕФЕРАТ

Пояснительная записка содержит 60 страниц, 14 рисунков, 15 источника.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ МИГРАЦИОННАЯ СЛУЖБА, ДОКУМЕНТ, ПИСЬМО,  
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ, ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ,  
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

*Цель работы:* провести анализ организации работы старшего специалиста 1-го разряда отделения ОУФМС по Пензенской области в Сердобском районе и выработать рекомендации по её совершенствованию.

*Метод исследования:* на основе опроса и наблюдения

*Предмет исследования:* документы, сопровождающие работу старшего специалиста 1-го разряда отделения ОУФМС по Пензенской области в Сердобском районе.

*Ограничения на предмет исследования:* анализ проводить с учетом действующей нормативной законодательной базы.

*Требования к результатам проектирования:* разработка рекомендаций по совершенствованию организации работы старшего специалиста 1-го разряда отделения ОУФМС по Пензенской области в Сердобском районе.

*В первом разделе* дипломной работы дается характеристика деятельности ОУФМС по Пензенской области в Сердобском районе.

*Во втором разделе* проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая организацию работы старшего специалиста 1-го разряда отделения ОУФМС по Пензенской области в Сердобском районе.

*В третьем разделе* дается анализ организации работы старшего специалиста 1-го разряда отделения ОУФМС по Пензенской области в Сердобском районе.

*В четвертом разделе* разработаны рекомендации по совершенствованию организации работы старшего специалиста 1-го разряда отделения ОУФМС по Пензенской области в Сердобском районе.

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                                                                      |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Введение .....                                                                                                                                       | 6  |
| 1 Характеристики ОМВД России по Сердобскому району.....                                                                                              | 8  |
| 1.1 Задачи и основные направления деятельности отдела. ....                                                                                          | 8  |
| 1.2 Информационно - аналитическое обеспечение деятельности ОМВД РФ по.....<br>Сердобскому району . ....                                              | 12 |
| 1.3 Организационная структура ОМВД России по Сердобскому району.....                                                                                 | 15 |
| 2 Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с иностранными....<br>гражданами.....                                                    | 23 |
| 3 Анализ организации работы с иностранными гражданами в ОМВД России по.....<br>Сердобскому району .....                                              | 34 |
| 3.1 Организация работы с иностранными гражданами .....                                                                                               | 43 |
| 3.4 Рассмотрение документов и решения .....                                                                                                          | 49 |
| 4 Разработка рекомендаций по совершенствованию организации работы с.....<br>иностранцами гражданами в ОМВД России по Сердобскому району .....        | 55 |
| 4.1 Разработка положения об архиве. ....                                                                                                             | 55 |
| Заключение.....                                                                                                                                      | 59 |
| Список используемых источников и литературы .....                                                                                                    | 61 |
| Приложение А_Фотография рабочего дня инспектора А класса по работе с.....<br>иностранцами гражданами Е.С. Быковой. ....                              | 64 |
| Приложение Б_Оперограмма входящей документации отдела по вопросам миграции.....                                                                      | 66 |
| Приложение В_Текст положения об отделе по вопросам миграции .....                                                                                    | 68 |
| Приложение Г_Положение об архиве .....                                                                                                               | 75 |
| Приложение Д_Бланк должностного регламента (должностной инструкции).....<br>сотрудника отдела по вопросам миграции ОМВД России по Сердобскому району | 81 |

## Введение

Проблема, поднятая в исследовании, актуальна, так как в настоящее время каждый гражданин Российской Федерации взаимодействует с отделом по миграционным вопросам, при получении различных государственных услуг, таких как:

- регистрация по месту жительства или проживания;
- выдача паспорта;
- замена паспорта;
- установление личности гражданина;
- получение гражданства;
- предоставление политического убежища.

Но оказывается, что нормативные документы, регулирующие процедуры получения этих услуг, устарели, не полностью отражают требуемую информацию или даже вводят в заблуждение пользователей при ознакомлении с ними. В настоящее время особое внимание уделяется построению правоотношений между гражданами и государственными органами.

Это необходимо для влияния на миграционные процессы без ущерба правам граждан для преодоления негативных последствий незаконной миграции. Помимо прочего, подобная направленность способствует созданию процесса государственного регулирования миграционных потоков за счет совершенствования служб и субъектов, вовлеченных в это должностных лиц.

Четкая организация документального сопровождения играет важную роль в создании этих механизмов, в том числе и в объекте исследования - ОМВД России по Сердобскому району.

Объектом исследования является:

1. нормативная законодательная база, регламентирующая работу иностранными гражданами в ОМВД России по Сердобскому району;

2. деятельность ОМВД России по Сердобскому району в области работы с иностранными гражданами;

Предмет исследования – организация работы с иностранными гражданами в ОМВД России по Сердобскому району.

Цель исследования – дать анализ организации работы с иностранными гражданами в отделе по вопросам миграции ОМВД Российской Федерации по Сердобскому району.

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, трёх частей, вывода, списка использованной литературы и приложения. Установлены цели, задачи и методы исследования.

В первой части производится анализ нормативной базы, регулирующая работу с иностранными гражданами. Во второй части даётся характеристика отдела по вопросам миграции, входящего в ОМВД России по Сердобскому району. В третьей части работы рассказывается об организации работы с иностранными гражданами в отделе по вопросам миграции ОМВД России по Сердобскому району.

## **1 Характеристика ОМВД России по Сердобскому району**

Объектом анализа выступает ОМВД России по Сердобскому району. Данный отдел имеет организационно-правовую форму в виде Федерального государственного казенного учреждения. Отдел имеет **ОГРН 1025800600660, ИНН 5805001920, КПП 580501001**. Стоит отметить, что ОМВД России по Сердобскому району имеет свой раздел на сайте МВД России. В данном разделе приведены такие данные как:

1. адрес;
2. геолокация на Яндекс картах;
3. контактные данные;
4. график приема граждан;
5. перечень предоставляемых услуг;

Дата регистрации ОМВД России по Сердобскому району - 28 января 1997 года, вид деятельности отдела тесно связан с обеспечением порядка и безопасности на территории Сердобского района. Юридический адрес: ул. Гагарина, д.16, г. Сердобск, Пензенская область, 442895.

В руководство ОМВД России по Сердобскому району входят: капитан полиции Кокленкова Любовь Викторовна и подполковник полиции Морозов Алексей Юрьевич (ИНН 580901015430), который вступил в должность с 24 июля 2019 года.

### ***1.1 Задачи и основные направления деятельности отдела.***

ОМВД России по Сердобскому району решает важные задачи, а именно:

- 1) защита жизни, здоровья, прав и свобод граждан российской федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства;

2) противодействие преступности, охрана общественного порядка, собственности и обеспечение общественной безопасности;

3) помощь каждому, кто нуждается в защите от преступных и иных противоправных посягательств.

Что касается направлений в деятельности ОМВД России по Сердобскому району, то к ним относятся:

- работа с обращениями о совершённых преступлениях (административные, уголовные) и своевременное принятие мер, согласно законодательству Российской Федерации;

- принятие мер по предупреждению преступлений и административных правонарушений, выявление и устранение условий возникновения нарушений и их последствий;

- осуществление согласно законодательству Российской Федерации процесса дознания и предварительного следствия по уголовным делам;

- обеспечение совместно с органами местного самоуправления безопасность граждан и общественный порядок на улицах, площадях, стадионах, в скверах, парках и в других общественных местах городов и иных населенных пунктов;

- проведение мероприятий по предупреждению дорожно-транспортных происшествий и снижению тяжести их последствий;

- осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации контроль в области оборота оружия и его численность у гражданского населения;

- осуществление экспертно-криминалистическую деятельность;

- обеспечение в соответствии с федеральным законом дактилоскопической регистрации и государственной геномной регистрации;

- обеспечение в соответствии с законодательством российской федерации содержание задержанных и (или) заключенных под стражу лиц, находящихся в

изоляторах временного содержания подозреваемых и обвиняемых органов внутренних дел, и лиц, подвергнутых административному наказанию в виде административного ареста, а также их охрану и конвоирование;

- осуществление в пределах компетенции контроля (надзора) за соблюдением лицами, освобожденными из мест лишения свободы, установленных для них судом в соответствии с федеральным законом запретов и ограничений, а также участвует в осуществлении контроля за поведением осужденных, которым назначено наказание, не связанное с лишением свободы, или наказание в виде лишения свободы условно;

- участие в соответствии с нормативными правовыми актами МВД России в осуществлении контроля за соблюдением гражданами российской федерации и должностными лицами государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций порядка регистрации и снятия граждан российской федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах российской федерации, а также за соблюдением иностранными гражданами и лицами без гражданства порядка временного или постоянного проживания, временного пребывания в российской федерации, въезда в российскую федерацию, выезда из российской федерации и транзитного проезда через территорию российской федерации;

- участие в пределах компетенции в выявлении, предупреждении и пресечении экстремистской деятельности;

- анализ и прогнозирование состояния преступности, охраны общественного порядка и собственности, обеспечения общественной безопасности, вырабатывает на их основе меры по укреплению правопорядка, вносит в ОМВД России по Сердобскому району:

- предложения по совершенствованию защиты личности, общества и государства от противоправных посягательств;

- участие в пределах своей компетенции в обеспечении режима военного

положения и режима чрезвычайного положения в случае их введения на территории Российской Федерации или на территории Сердобского района, а также в проведении мероприятий военного времени и мероприятий в рамках единой государственной системы предупреждения или ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- организация и обеспечение мобилизационной подготовки в отделе;
- реализация мер по выполнению мероприятий гражданской обороны, повышению устойчивости работы отдела в условиях военного времени и при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время;

- обеспечение исполнения законодательства российской федерации о противодействии коррупции, а также в пределах компетенции защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, и осуществление мероприятий по технической защите информации;

- организация приема граждан, своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством российской федерации срок;

- осуществление информационно-правового обеспечения деятельности отдела, ведение информационных банков (баз) данных правовой информации в установленной сфере деятельности, а также пропаганду правовых знаний;

- информирование выборных должностных лиц местного самоуправления (глав муниципальных образований) о состоянии правопорядка на территории обслуживания, а также соответствующие государственные и муниципальные органы, организации и должностных лиц этих органов и организаций о ставших известными полиции фактах, требующих их оперативного реагирования;

- оказание содействия государственным и муниципальным органам, общественным объединениям и организациям в обеспечении защиты прав и свобод граждан, соблюдения законности и правопорядка, а также оказывает поддержку развитию гражданских инициатив в сфере предупреждения

правонарушений и обеспечения правопорядка.

## **1.2 Информационно - аналитическое обеспечения деятельности в ОМВД РФ по Сердобскому району.**

На протяжении двух столетий формировалась сложная система управления связями внутри министерства, как известно связи подаются в количественной оценке, а сама система может быть формализованной. Вследствие чего появляется возможность оптимизации системы через математические методы и основанные на них информационные технологии.

Самым ярким примером служившая единая система информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД «ИСОД» МВД. Он был разработан в рамках программы «Создание единой информационно-телекоммуникационной системы органов внутренних дел» (ЕИТКС ОВД) в 2005 - 2011, суть программы на тот момент заключалась в:

1. интеграции телекоммуникационных технологий в органы власти;
2. создание мультисервисной сети (ИМТС);
3. обработка и хранение данных;
4. проведение контроля мониторинга;

При реализации данного проекта большая проблема была связана с процедурой авторизации и размытым обозначением основных компонентов в ИСОД. Вследствие чего появился приказ МВД России в котором приводятся положительные и отрицательные стороны проекта и перечень запланированных улучшений. Так была установлена унифицированная форма авторизации для сотрудников МВД и расширенный перечень основных компонентов.

Так в перечень основных компонентов «ИСОД» МВД входит:

- СЦОД - система централизованной обработки данных.
- ПОИБ – подсистема обеспечения информационной безопасности.

- ППВН – подсистема поддержки взаимодействия с населением.

Стоит отметить и принципы, на которых основывается ИСОД МВД:

1) централизация управления разработкой, внедрением и сопровождением ИСОД МВД России на основании единой технической политики с учетом отраслевых государственных, национальных и адаптированных к отечественным условиям международных стандартов;

2) унификация системного программного обеспечения, системы управления базами данных и прочих лицензионных программных и программно-аппаратных средств;

3) централизация и интеграция информационных ресурсов, ранее созданных специализированных территориально распределенных автоматизированных систем и информационных систем, за исключением систем, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;

4) информационная безопасность и защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

5) модернизация используемых информационных систем и разработки новых компонентов ИСОД МВД России с учетом максимально возможного сохранения существующих программно-технических средств;

6) экономическая целесообразность, основанная на обоснованности финансовых затрат на создание, развитие и эксплуатацию ИСОД МВД России. Подлежал дополнению и состав серверов (Рисунок 1 - дополненный состав сервисов «ИСОД» МВД России).



**Рисунок 1 - дополненный состав сервисов ИСОД МВД России**

Исходя из сказанного, напрашивается логический вопрос, связанный с правилами информационной безопасности при работе в ИСОД. Эти правила устанавливают запреты для носителей информации, работу с входящей и исходящей документацией и порядок использования личного ПИН-кода сотрудника. При начале работы и ознакомлении с ИСОД МВД должно быть обязательное согласие на обработку персональной информации и о неразглашении информации, предназначенной исключительно для сотрудников министерства и подразделений.

Сама передача данных в ИСОД МВД, характеризуется строго иерархическим принципом. Подобный метод помогает отслеживать выполняемые задачи специалистами и установку строгих сроков реализации. Так, явным примером может служить книга учета сообщений о преступлениях «КУСП» - это приложение, которое автоматизирует поступающую информацию. Эта подсистема разработана на основе АРМ и имеет иерархичное взаимодействие, при предоставлении источников информации. Особое внимание стоит уделить подсистема оперативной документальной связи «ПОДС» - это специальная разработка, обеспечивающая автоматизированный ввод, подготовку и распространение информации уполномоченным специалистам.

Одним из главных преимуществ этой разработки является предоставление пользователям информации не только в текстовом виде, но и в графическом,

циркулярном. А вторым плюсом является поддержка функций контроля, обслуживания. Происходит формирование отчётов о поврежденных каналах связи и контроль исправления повреждений.

Что касается интерфейса, то он разработан согласно концепции «просто и быстро». Все разделы и подразделы систематизированы, на главной странице приводится каталог и поисковая строка, быстрое взаимодействие с нормативно-законодательной базой и редакциями. Особое внимание следует уделить разделу с разработкой проектов разной направленности, начиная от миграции иностранных граждан и до обмена данными между подразделениями.

Можно сказать, что создание ИСОД МВД России направлено на комплексное развитие и совершенствование технологий и функций автоматизации и информатизации МВД России. Но самой главной причиной, послужило именно взаимодействие с гражданами. Так за 2018-2020 гг. уровень предоставления услуг в МВД, вырос от 34% до 75%.

Учитывая стремительный рост информационных технологий и новых услуг в органах власти, «ИСОД» зарекомендовал себя как безопасную и постоянно развивающуюся систему электронного документооборота с возможностью прямого взаимодействия с подразделениями. Но самым главным преимуществом является установка строгих рамок выполнения проектов специалистами. Практика показывает, что подобная система способствует повышению качества услуг и безопасности в целом.

### ***1.3 Организационная структура ОМВД России по Сердобскому району.***

Отдел по вопросам миграции является структурным подразделением ОМВД России по Сердобскому району.

Деятельность отдела по вопросам миграции организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной

деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за выполнение возложенных на них обязанностей.

Основные задачи отдела по вопросам миграции закреплены в Положении и включают:

1) производство по делам о приобретённом гражданстве Российской Федерации,

2) оформление и выдача документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации;

3) осуществление регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания в пределах Российской Федерации;

4) оформление и выдача иностранным гражданам и лицам без гражданства документов для осуществления трудовой деятельности на территории Российской Федерации (патентов);

5) осуществление государственного контроля (надзора) и оказание государственных услуг в сфере миграции; осуществление миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации;

6) реализация во взаимодействии с другими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти мер по предупреждению и пресечению незаконной миграции;

7) в пределах предоставленной компетенции исполнение законодательства Российской Федерации по вопросам беженцев;

8) в пределах предоставленной компетенции, участие в предупреждении и пресечении преступлений, административных правонарушений;

9) производство по делам об административных правонарушениях в пределах компетенции;

10) оказание содействия в розыске лиц, скрывающихся от органов дознания, следствия и суда, уклоняющихся от уголовного наказания.

Основными функциями подразделения по вопросам миграции являются:

- осуществление федерального государственного надзора (контроля) за соблюдением гражданами Российской Федерации и должностными лицами правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;
- соблюдение иммиграционных правил иностранными гражданами и лицами без гражданства;
- соблюдение правил привлечения работодателями, заказчиками работ (услуг) иностранных работников в Российскую Федерацию и использования их труда;
- соблюдение правил трудовой деятельности иностранными работниками на территории Российской Федерации;
- соблюдение иностранными гражданами и лицами без гражданства сроков пребывания (проживания), передвижения или порядка выбора места пребывания (жительства) на территории Российской Федерации; исполнением иностранным гражданином или лицом без гражданства назначенного ему административного наказания в виде административного выдворения за пределы Российской Федерации в форме контролируемого самостоятельного выезда из Российской Федерации;

Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- 1) оформления, выдачи патентов для осуществления иностранными гражданами и лицами без гражданства трудовой деятельности у физических и юридических лиц;
- 2) продления либо сокращения срока временного пребывания иностранных граждан или лиц без гражданства в Российской Федерации;
- 3) выдачи и замены гражданам Российской Федерации основных документов, удостоверяющих их личность на территории Российской Федерации;

Федерации;

4) регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации; миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства;

Как упоминалось ранее, отдел по вопросам миграции является структурным подразделением МВД Российской Федерации (Рисунок 2- организационная структура отдела по вопросам миграции ОМВД России Сердобского района).



**Рисунок 2- организационная структура отдела по вопросам миграции ОМВД России Сердобского района**

Отделение по вопросам миграции возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником ОМВД по Сердобскому району (Рисунок 3- организационная структура ОМВД России по Сердобскому району).



**Рисунок 3- организационная структура ОМВДРоссии по Сердобскому району.**

Начальник миграционного отдела руководит деятельностью и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций. Также он ответственен за морально-психологическое состояние коллектива, осуществляет контроль и соблюдение служебной дисциплины, законность деятельности сотрудников отдела по вопросам миграции, а также проводит профилактические и просветительские мероприятия.

Помимо вышеперечисленного, начальник отдела анализирует состояние работы в установленном направлении деятельности, лично прогнозирует и готовит план долгосрочного и постоянного развития.

Он устанавливает обязанности сотрудников, представляет отчеты об исполнении служебных обязанностей персоналом и по вопросам, входящим в его компетенцию, приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми сотрудниками миграционной службы.

Но самым важным фактором работы начальника отдела является подготовка предложения по вопросам совершенствования деятельности в сфере миграции.

Также стоит отметить немаловажные факторы деятельности начальника ОМВД России по Сердобскому району:

1) организация в установленном порядке служебных проверок по фактам нарушений служебной (трудовой) дисциплины сотрудниками, гражданскими служащими, работниками отдела по вопросам миграции;

2) обеспечение соблюдения личным составом норм профессиональной этики.

В отделе по миграционным вопросам Сердобского района сформирован штат из трех инспекторов, официальную деятельность которых организует начальник. Должности инспекторов отдела занимают как гражданскими лицами, так и сотрудниками милиции с особыми званиями, назначаемыми и увольняемыми приказом главы ОМВД по Сердобскому району.

В ходе служебной деятельности в отделе происходит организация и контроль выполнения поставленных задач, соблюдение законности миграционного контроля. Также сотрудники отдела предоставляют отчеты по вопросам миграционного контроля, организуют аналитическую работу по миграционному контролю и меры по устранению выявленных недостатков и предотвращению нелегальной миграции.

В обязательном порядке происходит размещение информации на стендах в месте ожидания граждан, аудио и видео оповещение с важной информацией и последними изменениями в ходе деятельности сотрудников отдела. Всё выше сказанное осуществляется в соответствии с требованиями миграционного законодательства по линии миграционного контроля.

Также сотрудники участвуют в проведении оперативно-профилактических мероприятий, целевых операций, проверок по выявлению нарушителей миграционного законодательства Российской Федерации, обороту наркотических средств и оружия. Осуществляют меры по недопущению въезда в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Согласно Административному регламенту МВД Российской Федерации по исполнению государственной функции обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляют:

- проверки по категориям граждан, предоставляющих оперативный интерес;
- проведение разъяснительной работы в СМИ, в трудовых коллективах в соответствии с миграционным законодательством Российской Федерации;
- проведение работы по внесению миграционных карт в предусмотренные для учета ИСОД МВД;
- осуществление печати и оформление паспортов гражданам Российской Федерации в соответствии с Административным регламентом по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене и по исполнению государственной функции по учету паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
- осуществление проверки обоснованности выдачи паспортов гражданина РФ и наличия гражданства Российской Федерации; исполнение запросов о снятии граждан РФ с регистрационного учета по месту жительства, поступившие из других отделений по вопросам миграции;
- осуществление приема граждан по вопросам утраты паспортов, установлению личности граждан, изменению установочных данных в документах граждан;
- прием граждан по вопросу постановки на миграционный учет

иностранных граждан и лиц без гражданства;

- осуществление государственной функции по государственной дактилоскопической регистрации граждан Российской Федерации и иностранных граждан, незаконно находящихся в Российской Федерации.

Стоит отметить, что организационная структура отдела является оптимальной и позволяет эффективно решать управленческие задачи своей служебной деятельности и быстрому выявлению ошибок. Также в ходе анализа организационной структуры и функций отдела по вопросам миграции, мной были составлены (Приложение А и Б):

1. Фотография рабочего дня инспектора А класса по работе с иностранными гражданами Е.С. Быковой.

2. Оперограмма входящей документации отдела по вопросам миграции.

Таким образом, отдел по вопросам миграции по Сердобскому району является территориальным органом, реализующим государственную политику в сфере миграции и всех её ответвлений.

## **2 Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с иностранными гражданами**

Следует отметить, что в 2019-2020 годах было принято значительное количество нормативных правовых актов в сфере миграции, которые в совокупности составляют основу регулирования миграции на территории Российской Федерации.

Основой нормативного законодательного регулирования миграционных процессов в России является: «**Конституция Российской Федерации**»<sup>1</sup>. Принята 12 декабря 1993 г. (с изменениями на 14 марта 2020 года)».

Согласно ст.72 Конституции Российской Федерации, в совместном ведении Российской Федерации и ее субъектов находятся «защита прав и свобод человека и гражданина; защита прав национальных меньшинств; обеспечение законности, правопорядка, общественной безопасности; режим пограничных зон», а также «административное, административно-процессуальное, трудовое, семейное, жилищное, земельное, водное, лесное законодательство, законодательство о недрах, об охране окружающей среды».

Кроме того, согласно части 4 ст.15 составной частью правовой системы страны являются общепризнанные принципы международного права и международные договоры. Если международным договором Российской Федерации установлены иные правила, чем предусмотренные законом, то применяются правила международного договора.

Следующим немаловажным нормативным актом является: «Приказ МВД России "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной

---

<sup>1</sup> Конституция Российской Федерации . Принята 12 декабря 1993 г. (с изменениями на 14 марта 2020 года).

услуги по оформлению и выдаче патентов для осуществления иностранными гражданами и лицами без гражданства трудовой деятельности на территории Российской Федерации"<sup>2</sup> (Зарегистрирован в Минюсте России 09.11.2020 N 60794")».

Данный документ описывает предоставление государственной услуги по оформлению и выдаче патентов для осуществления иностранными гражданами и лицами без гражданства трудовой деятельности на территории Российской Федерации. Он включает в себя критерии по оценке результатов предоставления госуслуги, выдачу патента, его переоформление, выдачу дубликата, выдачу патента для трудовой деятельности на территории другого региона, внесение изменений в сведения, содержащиеся в патенте, аннулирование документа. Пересмотрены сроки оказания госуслуги и скорректировано содержание административных процедур.

Далее еще одним важнейшим актов является: «Приказ МВД России "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на привлечение и использование иностранных работников, а также разрешений на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства"<sup>3</sup> (Зарегистрирован в Минюсте России 01.09.2020 № 59604)»).

Включение данного административного регламента в основной перечень нормативной законодательной базы Министерства внутренних дел обусловлено спецификой предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на привлечение и использование навыков иностранных работников, а также разрешений на работу иностранным гражданам и лицам без гражданств. Также

---

<sup>2</sup> Приказ МВД России от 05.10.2020 N 695 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче патентов для осуществления иностранными гражданами и лицами без гражданства трудовой деятельности на территории Российской Федерации" (Зарегистрирован в Минюсте России 09.11.2020 N 60794").

<sup>3</sup> Приказ МВД России от 01.08.2020 N 541 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на привлечение и использование иностранных работников, а также разрешений на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства" (Зарегистрирован в Минюсте России 01.09.2020 N 59604)»).

большое внимание уделяется срокам и последовательностью административных процедур Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации.

В документе присутствуют категории заявителей, что позволяет иностранным гражданам быстро определить свою категорию и тем самым, обеспечить быстрое реагирование специалиста. Предусмотрена возможность получения разрешения в электронном виде через Единый портал госуслуг. Скорректировано содержание отдельных административных процедур.

Также одним из важнейших актов для любого федерального органа исполнительной власти является: «Приказ МВД России "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению, выдаче и замене свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом"<sup>4</sup> (Зарегистрирован в Минюсте России 06.07.2020 № 59468)».

Данный документ затрагивает специфику по предоставлению государственной услуги по оформлению, выдаче и замене свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых МВД России за рубежом и подразделениями по вопросам миграции. Подробно развёрнут порядок взаимодействия госорганов и организаций при предоставлении указанной госуслуги и порядок предоставления услуги соотечественникам.

---

<sup>4</sup>Приказ МВД России от 12.03.2020 N 134 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению, выдаче и замене свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом" (Зарегистрирован в Минюсте России 26.08.2020 N 59468)».

В обязательном перечне для миграционной службы присутствует: «Приказ МВД России «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»<sup>5</sup> (Зарегистрировано в Минюсте России 06.07.2020 № 58843)».

Отличительной чертой данного административного регламента является перечень предоставления государственной услуги и ее категории, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения административных процедур в электронной форме. Также установлен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги по предоставлению выдачи иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации.

Но самой главной отличительной чертой от всех документов, включённых в основной перечень нормативной законодательной базы по вопросам миграции является досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу.

Важную роль в сфере миграции играет и: «Приказ МВД России «Об утверждении Порядка депортации иностранных граждан и лиц без гражданства Министерством внутренних дел Российской Федерации и его территориальными органами»<sup>6</sup> (Зарегистрирован в Минюсте России 25.06.2020 № 58761)».

---

<sup>5</sup>Приказ МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.07.2020 № 58843)»

<sup>6</sup>Приказ МВД России от 24.04.2020 № 239 «Об утверждении Порядка депортации иностранных граждан и лиц без гражданства Министерством внутренних дел Российской Федерации и его территориальными органами» (Зарегистрирован в Минюсте России 25.06.2020 № 58761).

Основаниями для взаимодействия с данным нормативным - правовым актом являются закрепленные в пункте 4 статьи 31 Федерального закон "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" полномочия МВД России по определению по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти порядка депортации иностранных граждан<sup>7</sup>.

Следует отметить, что основным предметом нормативного регулирования приведённого выше приказа является внесение изменений в порядок депортации иностранных граждан и лиц без гражданства. То есть, реализация требований нормативного правового акта не требует увеличения численности существующих или образования новых структурных подразделений МВД России, а также дополнительного финансирования и материально-технического обеспечения органов внутренних дел.

В данном документе присутствует строго регламентированные процедуры, такие как:

- подготовка материалов для принятия решения о депортации иностранного гражданина или лица без гражданства и оформление депортируемому иностранному гражданину документов на выезд из РФ,
- взаимодействие МВД России с ФСБ России, ФССП России, МИД России, а также территориальными органами МВД России на региональном уровне с пограничными органами, территориальными органами ФССП России, территориальными органами - представительствами МИД России на территории РФ, дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями иностранных государств по исполнению решения о депортации иностранного гражданина.

---

<sup>7</sup>Федеральный закон от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" полномочия МВД России по определению по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти порядка депортации иностранных граждан .

Немаловажным нормативным актом является: «Приказ от 04.06.2019 г. № 363 (ред. 01.06.2020) «Об утверждении формы ходатайства иностранного гражданина (лица без гражданства) о привлечении его в качестве высококвалифицированного специалиста и порядка его заполнения, а также форм и порядков уведомления Министерства внутренних дел Российской Федерации или его территориального органа об осуществлении иностранными гражданами (лицами без гражданства) трудовой деятельности на территории Российской Федерации»<sup>8</sup>.

В документе заново утверждена форма ходатайства иностранца о привлечении его в качестве высококвалифицированного специалиста, а также формы уведомлений МВД об осуществлении иностранцами трудовой деятельности в России.

В ходатайстве иностранный гражданин (лицо без гражданства) указывает о себе следующие сведения:

1. Опыт работы иностранного гражданина (лица без гражданства), навыки или достижения в конкретной области деятельности.

2. Согласие на размещение сведений о нем в банке данных об осуществлении иностранными гражданами (лицами без гражданства) трудовой деятельности государственной информационной системы миграционного учета.

3. Согласие на предоставление указанных сведений потенциальным работодателям или заказчикам работ (услуг) на территории Российской Федерации.

При заполнении ходатайства не допускаются: использование сокращений наименований (за исключением сокращенного наименования юридического лица) и слов, а также исправления (в том числе зачеркивания) и подчистки.

---

<sup>8</sup>Приказ от 4.06.2019 г. N363 (ред. 01.06.2020) «Об утверждении формы ходатайства иностранного гражданина (лица без гражданства) о привлечении его в качестве высококвалифицированного специалиста и порядка его заполнения, а также форм и порядков уведомления Министерства внутренних дел Российской Федерации или его территориального органа об осуществлении иностранными гражданами (лицами без гражданства) трудовой деятельности на территории Российской Федерации»

При наличии рекомендаций, подтверждающих компетентность и уровень квалификации иностранного гражданина (лица без гражданства), сведения о них также отражаются в ходатайстве.

Ходатайство, состоящее из двух и более листов, прошивается и пронумеровывается, о чем на обороте последнего листа ходатайства делается заверительная запись.

Стоит отметить такой документ как: «Приказ МВД России от 13 августа 2018 г. № 514 «Об утверждении Порядка проведения территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования иностранных граждан и лиц без гражданства, в отношении которых принято решение о выдаче разрешительных документов, предоставляющих право на осуществление трудовой деятельности в Российской Федерации»<sup>9</sup>».

Данный документ осуществляет порядок проведения процедуры в отношении которых принято решение о выдаче разрешения на работу, патента (дубликатов этих документов).

Также в документе предусмотрено применение традиционного (краскового) или электронного (бескраскового) метода получения дактилоскопической информации. Полученная информация направляется уполномоченным должностным лицом в информационный массив, создаваемый в процессе проведения дактилоскопической регистрации, в срок не позднее 7 рабочих дней со дня ее проведения. Прописаны требования к фотографированию, используемым камерам, к получаемым изображениям и выражению лица.

---

<sup>9</sup>Приказ МВД России от 13 августа 2018 г. N 514 «Об утверждении Порядка проведения территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования иностранных граждан и лиц без гражданства, в отношении которых принято решение о выдаче разрешительных документов, предоставляющих право на осуществление трудовой деятельности в Российской Федерации»

Особое место в перечне нормативной законодательной базы по вопросам миграции является: «Приказ Минюста России № 198 МВД России N 633 от 28 сентября 2018 г. «Об утверждении Регламента взаимодействия Федеральной службы исполнения наказаний, Министерства внутренних дел Российской Федерации и их территориальных органов при исполнении принятых Министерством юстиции Российской Федерации решений о нежелательности пребывания (проживания) в Российской Федерации иностранных граждан или лиц без гражданства, подлежащих освобождению из мест лишения свободы, и вынесенных Федеральной службой исполнения наказаний (территориальным органом Федеральной службы исполнения наказаний) решений о неразрешении въезда в Российскую Федерацию в отношении иностранных граждан или лиц без гражданства, осужденных за совершение умышленного преступления»<sup>10</sup>.

Настоящий Регламент устанавливает порядок организации взаимодействия ФСИН России и МВД России, их территориальных органов по вопросам обмена информацией при осуществлении мероприятий, связанных с исполнением принятых Минюстом России решений о нежелательности пребывания (проживания) в Российской Федерации иностранных граждан или лиц без гражданства, подлежащих освобождению из мест лишения свободы, и вынесенных ФСИН России (территориальным органом ФСИН России) решений о неразрешении въезда в Российскую Федерацию в отношении иностранных граждан или лиц без гражданства, осужденных за совершение умышленного преступления.

---

<sup>10</sup>Приказ Минюста России N 198 МВД России N 633 от 28 сентября 2018 г. «Об утверждении Регламента взаимодействия Федеральной службы исполнения наказаний, Министерства внутренних дел Российской Федерации и их территориальных органов при исполнении принятых Министерством юстиции Российской Федерации решений о нежелательности пребывания (проживания) в Российской Федерации иностранных граждан или лиц без гражданства, подлежащих освобождению из мест лишения свободы, и вынесенных Федеральной службой исполнения наказаний (территориальным органом Федеральной службы исполнения наказаний) решений о неразрешении въезда в Российскую Федерацию в отношении иностранных граждан или лиц без гражданства, осужденных за совершение умышленного преступления»

При осуществлении взаимодействия в рамках настоящего Регламента ФСИН России и МВД России, их территориальные органы руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также международными договорами Российской Федерации.

Взаимодействие в рамках настоящего Регламента осуществляется по следующим направлениям:

1 обмен информацией между ФСИН России и МВД России при осуществлении мероприятий, связанных с исполнением принятых Минюстом России решений о нежелательности и вынесенных ФСИН России (территориальным органом ФСИН России) решений о неразрешении;

2 организация оформления документов в отношении иностранных граждан или лиц без гражданства, подлежащих освобождению из мест лишения свободы, а также иностранных граждан или лиц без гражданства, осужденных за совершение умышленного преступления, включая оформление свидетельства на возвращение в страну их гражданской принадлежности (для лиц без гражданства - в страну постоянного (преимущественного) проживания), - в случае отсутствия у них документов, дающих право на выезд за пределы Российской Федерации, и, при необходимости, визы для выезда из Российской Федерации.

Немаловажным нормативным актом является: «Приказ от 21.09 2017 г. № 731 "О проездном документе, выдаваемом беженцу, содержащем электронный носитель информации"<sup>11</sup>. Он в полной мере затрагивает специфику получения проездного документа, содержания. Выдается для выезда его владельца из

---

<sup>11</sup>Приказ от 21.09 2017 г. № 731 "О проездном документе, выдаваемом беженцу, содержащем электронный носитель информации". (Зарегистрирован в Минюсте России 31.10.2017 № 48738)»

Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию. Он не ущемляет и не затрагивает гражданствовладельца проездного документа.

Бланк проездного документа, выдаваемого беженцу, содержащего электронный носитель информации, изготавливается по единому образцу, соответствующему международным требованиям и стандартам, предъявляемым к машиночитываемым проездным документам, и защищен полиграфической продукцией уровня "А".

В качестве электронного носителя информации о владельце проездного документа используется бесконтактная микросхема с энергонезависимой памятью, в установленном порядке разрешенная к использованию.

В микросхеме хранится информация, которая включает в себя электронные формы цифровой фотографии владельца проездного документа и сканирования папиллярных узоров указательных пальцев рук владельца проездного документа, а также текстовую информацию о владельце проездного документа.

Проездной документ содержит 46 страниц. Бланк проездного документа имеет размер 88 x 125 мм и состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев, пластикового вкладыша со встроенной микросхемой и бумажных страниц.

На заднем форзаце бланка проездного документа в два столбца по два абзаца через интервал размещается следующий текст (в левом - на русском, в правом - на английском языках):

«Владелец имеет разрешение на выезд из Российской Федерации и возвращение (въезд) в Российскую Федерацию в течение срока действия проездного документа».

Если владелец проездного документа поселился за пределами Российской Федерации, он должен, если снова желает совершить поездку, обратиться к компетентным властям страны своего проживания за новым документом.

Таким образом, при всеобъемлющей нормативной правовой базе в данной сфере говорить о совершенстве миграционного законодательства пока рано, на что обращено внимание и в ряде концептуальных документов.

В частности, на необходимость продолжения работы над совершенствованием миграционного законодательства указано в «Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года» (ч. II). Ст. 212. Государственной политики Российской Федерации на период до 2025 года».

Тем не менее, существующая нормативная законодательная база является основой для анализа организации работы с иностранными гражданами в отделе миграции ОМВД по Сердобскому району.

### **3 Анализ организационной работы с иностранными гражданами в ОМВД России по Сердобскому району**

Работа с документами в миграционном отделе имеет широкий спектр вопросов, затрагивающих организацию работы в процессе управления. К ним относится весь жизненный цикл документов.

Начальным этапом этого цикла является организация работы с иностранными гражданами в ОМВД России по Сердобскому району.

Данный этап всегда осуществляется в соответствии с определенными правилами, установленными правовыми актами. Организация работы с иностранными гражданами в ОМВД России по Сердобскому району может осуществляться на естественном или искусственном языках и с использованием разнообразных носителей информации.

Документы в отделе по вопросам миграции ОМВД по Сердобскому району изготавливаются на бланках или чистых листах бумаги. Размеры полей, варианты расположения и состав реквизитов бланков регламентируются ведомственной инструкцией по делопроизводству.

Для изготовления бланков и документов используются листы белой бумаги, форматов: А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

Применяются следующие размеры полей: 20 - верхнее; 20 - низ. 20 - правое; 30 - левое. Несмотря на то, что отдел по вопросам миграции является структурным подразделением ОМВД России по Сердобскому району, оно использует собственные бланки, поскольку руководитель имеет право публиковать информационно-справочные документы. Поэтому в управленческой практике отдела по вопросам миграции используется лишь бланк письма (Рисунок 4 – бланк отдела по вопросам миграции).



УМВД России по Пензенской области  
Отдел  
Министерства внутренних дел Российской  
Федерации  
по Сердобскому району  
(ОМВД России по Сердобскому району)

пер. Аптекарский, д.5, г. Сердобск, 442895

№ \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Начальнику ИЦ УМВД России  
По Пензенской области

полковнику полиции  
А.Ю. Дёрину

**Рисунок 4 – бланк отдела по вопросам миграции**

Иные документы на чистых листах бумаги по типу общегобланка.

Бланк письма имеет угловое расположение и следующий состав реквизитов

:

- геральдический знак (эмблема органов внутренних дел Российской Федерации).

- наименование органа внутренних дел;
- справочные данные об органе внутренних дел;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Эмблема МВД воспроизводится в золотом цвете, что является нарушением требований ведомственной инструкции по делопроизводству<sup>12</sup>.

Такое оформление допускается только на бланке МВД России, а на бланках других подведомственных учреждений оно может быть использовано только в черном цвете. Состав фонда документации Миграционного отдела МВД Сердобского района тесно связан с его обязанностями, объемом управленческих задач, масштабом и характером взаимодействия с другими учреждениями.

<sup>12</sup> Приказ МВД России от 20.06.2012 № 615 (с изм. от 23.12.2020 N 888) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

В зависимости от сферы деятельности миграционного отдела создаются следующие группы документов (Рисунок 5 – документы создаваемые в деятельности отдела по вопросам миграции):

Как видим, в документальном фонде отдела по вопросам миграции преобладают специальные группы документов, связанные с реализацией миграционной политики. Тем не менее, состав документов этих комплексов вне зависимости от профиля однотипен: бланки документов, трафаретные формы заявлений, межведомственные запросы, уведомления, квитанции, журналы.



**Рисунок 5 - документы создаваемые в деятельности отдела по вопросам миграции**

Организационные и информационно-справочные документы отдела по вопросам миграции возникают в процессе его внутриорганизационной деятельности. Можно выделить в зависимости от назначения следующие группы (Рисунок 6 - Состав документов).

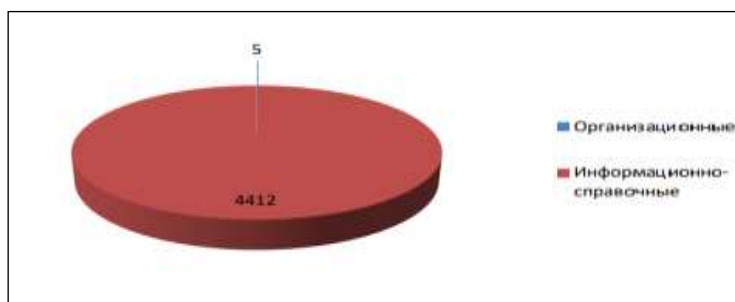


**Рисунок 6- состав документов**

Как видим, в составе управленческих документов отсутствует группа распорядительных документов, так как вся распорядительная деятельность по этому направлению ведется от лица начальника ОМВД по Сердобскому району. Начальник отдела по вопросам миграции не вправе издавать приказы и распоряжения.

Преобладание группы информационно-справочных документов вполне предсказуемо, учитывая статус подразделения и характер деятельности учреждения, который диктует тесное межведомственное взаимодействие и интенсивные контакты с иными учреждениями.

Группа организационных документов обеспечивает процесс управления отделением и представляет собой комплекс взаимосвязанных документов, устанавливающих задачи, организацию работы, права и обязанности сотрудников подразделения (Рисунок – 7 Состав организационных документов).

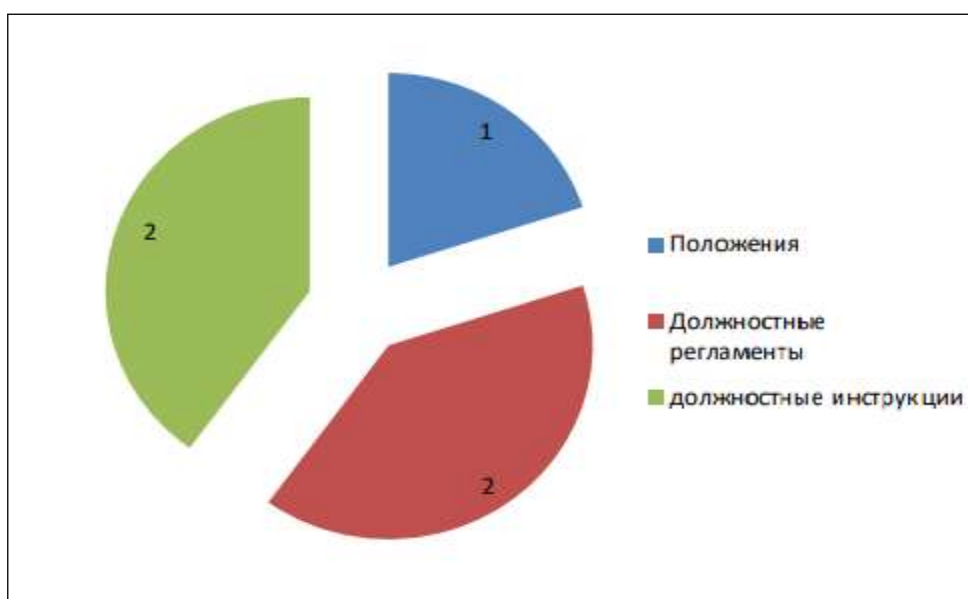


**Рисунок 7 - состав организационных документов**

Основные задачи, функции, полномочия и организацию деятельности отдела по вопросам миграции ОМВД России по Сердобскому району определяет положение.

Текст положения об отделе по вопросам миграции состоит из 4 разделов (Приложение В):

- 1) общие положения;
- 2) основные задачи;
- 3) основные функции и полномочия;
- 4) организация деятельности.

Раздел «Общие положения» устанавливает статус подразделения в ОМВД России по Сердобскому району, порядок согласования и утверждения положения, круг нормативно-правовых актов, которыми оно руководствуется в своей деятельности, уровни взаимодействия, подчиненность, порядок контроля и принципы организации деятельности.

Раздел «Основные задачи» раскрывает состав задач, решаемых подразделением в ходе своей работы. Раздел «Основные функции и полномочия» указывает функции и полномочия, которыми подразделение наделено. Раздел «Организация деятельности» регламентирует руководство подразделением, порядок назначения и освобождения от должности начальника отдела по вопросам миграции, а также в общих чертах его функции и полномочия.

В последнем пункте раздела указано, что в установленном порядке в отделе по вопросам миграции осуществляются: делопроизводство, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов. Положение утверждено приказом начальника ОМВД России по Сердобскому району и оформлено как приложение к нему. Формуляр положения об отделе по вопросам миграции ОМВД России по Сердобскому району содержит реквизиты: гриф утверждения, наименование вида документа, заголовок, текст. Ключевым направлением развития системы МВД России в современных условиях является подбор квалифицированных кадров, отвечающих высоким профессиональным требованиям.

Требования к качеству формирования профессионального кадрового корпуса органов внутренних закладываются в должностных регламентах (должностных инструкциях) сотрудников отдела по вопросам миграции ОМВД России по Сердобскому району. Основой для разработки должностных регламентов отдела по вопросам миграции служат Приказ МВД России от 24 ноября 2020 года N 801 «О внесении изменений в нормативные правовые акты МВД России по вопросам прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации и подготовки кадров для органов внутренних дел Российской Федерации»..

Форму, структуру и наполнение содержания разделов должностных регламентов (должностных инструкций) устанавливаю тприказы.

Должностныерегламенты разрабатываются индивидуально для каждой должностной категории сотрудников, имеющих специальные звания полиции, с учетом должностного уровня и дифференцированных требований к уровню знаний и умений. Для отдельной категории гражданских сотрудников разрабатывается должностные инструкции. Должностной регламент оформлен на чистом листе бумаги по типу общего бланка с продольным расположением реквизитов: наименование структурного подразделения, грифутверждения, наименование вида документа, заголовок к тексту, текст, отметка об ознакомлении.

Структура текста:

1. Общеположения.
2. Права.
3. Обязанности.
4. Ответственность.

Раздел «Общие положения» содержит порядок назначения и освобождения от должности, подчиненность, порядок замещения на период отсутствия, состав нормативных актов, которыми сотрудник должен руководствоваться в своей деятельности, ответственность.

Раздел «Права» определяет перечень полномочий, необходимых для реализации служебной деятельности сотрудника.

Раздел «Обязанности» закрепляет круг должностных обязанностей.

Раздел «Ответственность» устанавливает виды ответственности: за совершение преступления несет уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации; за совершение административного правонарушения несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом, дисциплинарным уставом органов внутренних дел Российской Федерации, утверждаемым Президентом Российской Федерации, за исключением административного правонарушения, за совершение которого сотрудник подлежит административной ответственности на общих основаниях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; за нарушения служебной дисциплины несет ответственность в соответствии со статьями 47, 49 – 51 Федерального закона Российской Федерации от 30 ноября 2011 года № 342–ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; за ущерб, причиненный ОМВД России по Сердобскому району, несет материальную ответственность в порядке и случаях, которые установлены трудовым законодательством; несет ответственность за свои противоправные действия или бездействие при исполнении служебных обязанностей, ненадлежащее исполнение служебных обязанностей в соответствии с действующим законодательством при наличии вины; несет персональную ответственность за уровень своей профессиональной подготовленности.

Должностные регламенты сотрудников отдела по вопросам миграции утверждает начальник ОМВД по Сердобскому району.

В ходе анализа формуляра и структуры текста должностного регламента сотрудника отдела по вопросам миграции ОМВД России по Сердобскому району позволяет выделить ряд недочетов (Рисунок 8 - некорректное расположение

реквизитов), (Рисунок 9 - отсутствие визы согласования) в оформлении документа:

- отсутствует гриф утверждения;
- некорректное расположение реквизитов (наименование вида документа, наименование структурного подразделения);
- некорректное наименование разделов должностного регламента;
- отсутствует виза согласования.

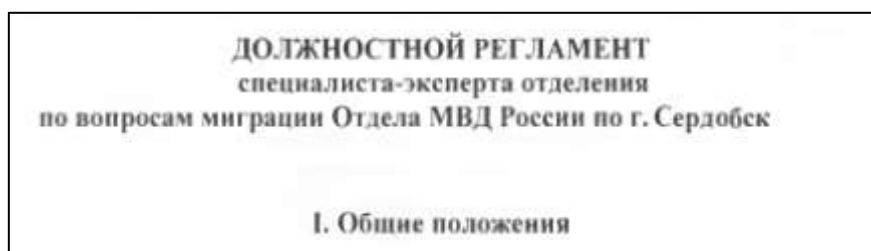


**Рисунок 8 - некорректное расположение реквизитов**

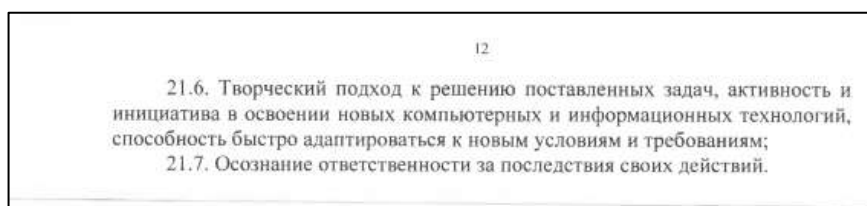


**Рисунок 9 - отсутствие визы согласования**

Проведя анализ, должностного регламента сотрудников отдела по вопросам миграции ОМВД по Сердобскому району. Было принято решение, разработать бланк должностного регламента (должностной инструкции) сотрудника отдела по вопросам миграции (Приложение Д - Бланк должностного регламента (должностной инструкции) сотрудника отдела по вопросам миграции ОМВД России по Сердобскому району).

Он имеет установленную структуру, рассмотренную выше и идентичный состав сведений, за исключением раздела «Общие положения», который дополнен требованиями к знаниям «Должен знать» и умениям «Должен уметь».

Должностные инструкции гражданских сотрудников имеют тот состав реквизитов и структуру теста, что и должностные регламенты сотрудников, имеющих специальные звания полиции. Заметим, что ни один должностной

регламент (должностная инструкция) сотрудников отдела по вопросам миграции не содержит требований к уровню образования и стажу практической деятельности. Особенность организации работы с документами отдела по вопросам миграции заключается в отсутствии распорядительной деятельности, приказы и распоряжения по вопросам миграции в соответствии с положением уполномочены издавать только начальник ОМВД России по Сердобскому району.

Начальник отдела по вопросам миграции по вопросам миграции ОМВД России по Сердобскому району вправе внести лишь предложения руководству по вопросам миграционной деятельности, предварительно согласовав, подготовить проект приказа (Рисунок № 10 блок - схема последовательности подготовки приказа в ОМВД) начальника ОМВД. Перечень вопросов, по которым начальник отдела по вопросам миграции вправе вносить предложения, дан в положении об отделе, в том числе:

- по совершенствованию деятельности, структуре и штатной численности отдела по вопросам миграции по вопросам миграции.
- о назначении на должности, проведении аттестации, освобождении от должностей сотрудников отдела по вопросам миграции по вопросам миграции.
- о поощрении сотрудников, гражданских служащих и работников отдела по вопросам миграции по вопросам миграции и наложении на них дисциплинарных взысканий.
- о мерах по профилактике нарушений служебной дисциплины и законности в ОМВД.

Проекты приказов( распоряжений) готовятся как по инициативесамого отдела по вопросаммиграции, так и по поручению начальникаОМВД России по Сердобскомурайону. Проект приказаготовится на чистом листебумаги, содержит реквизиты: заголовок, текст, визысогласования. Алгоритм подготовки представлен в блок схеме (Рисунок 8 блок схема последовательностиподготовки приказа в ОМВД).



**Рисунок 10 - блок - схема последовательности подготовки приказа в ОМВД**

### **3.1 Организация работы с иностранными гражданами**

Документационное обеспечение услуг, оказываемых в ОМВД России по Сердобскому району, иностранным гражданам определяется административными регламентами, устанавливающими состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении государственных услуг.

Организация работы различных видов услуг является весьма схожей, что связано с унификацией документационного обеспечения деятельности органов власти.

Ниже процесс организации работы будет рассмотрен на примере предоставления услуги по оформлению и выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства отделом по вопросам миграции в ОМВД России по Сердобскому району.

Оказание государственных услуг иностранным гражданам предполагает создание (разработку) большого числа документов. Так, например, для предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства без использования Единого портала приглашающей стороной представляются лично в территориальный орган с обязательным списком документов:

- ходатайство, подаваемое на бумажном носителе, которое оформляется и представляется в двух экземплярах.

В случае, если иностранный гражданин вписан в документ, удостоверяющий личность сопровождающего его иностранного гражданина, сведения о сопровождаемом иностранном гражданине вносятся в ходатайство. Ходатайство заполняется на русском языке с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета.

При заполнении ходатайства не допускаются исправления, использование сокращений и аббревиатур. Фамилию и имя (другие имена) приглашаемого лица необходимо указать на русском языке и в латинской транскрипции согласно написанию в копии документа, удостоверяющего личность приглашаемого иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве. За достоверность представленных документов и полноту сведений, указанных в ходатайстве, приглашающая сторона несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Согласие на обработку, передачу и хранение данных, указанных в ходатайстве,

приглашающая сторона подтверждает путем проставления подписи на ходатайстве;

- действующий документ, удостоверяющий личность приглашающей стороны (для постоянно проживающего в Российской Федерации иностранного гражданина - вид на жительство, для иностранного гражданина, являющегося высококвалифицированным специалистом и осуществляющим в этом качестве трудовую деятельность, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина);

- копия документа, удостоверяющего личность приглашаемого иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве (копии страниц документа, содержащие установочные данные иностранного гражданина), срок действия которого не должен истекать ранее, чем через 6 месяцев с даты окончания предполагаемого срока пребывания;

- гарантийные письма приглашающей стороны о принятии на себя обязательств по материальному, медицинскому и жилищному обеспечению приглашаемого иностранного гражданина на период его пребывания в Российской Федерации.

Для предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче приглашения с использованием Единого портала приглашающая сторона направляет в электронном виде:

- 1) ходатайство;
- 2) копии документов, указанных выше.

При этом документы, направляемые в виде электронного файла с использованием Единого портала, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) тип файла: JPEG;
- 2) максимальный размер: 600 КБ;
- 3) соотношение сторон (Ш x В): Не контролируется;

- 4) вся информация должна четко читаться;
- 5) все страницы должны быть в вертикальном (книжном) развороте;
- 6) фотография должна быть четко видна.

Ходатайство и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Ходатайство, в том числе поступившее в форме электронного документа с использованием Единого портала, принятое к рассмотрению, регистрируется в Журнале учета принятых ходатайств о выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию.

Автоматизированный учет ходатайств осуществляется путем занесения сведений, указанных в ходатайстве, в том числе, поступившем в форме электронного документа с использованием Единого портала, в базу данных автоматизированного рабочего места.

Сотрудник, принявший ходатайство, заверяет подпись приглашающей стороны, а также удостоверяет факт надлежащего заполнения ходатайства и предоставления необходимых документов путем проставления на ходатайстве своей фамилии, подписи и даты приема, вносит в Журнал учета принятых ходатайств о выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию запись о приеме документов, которая содержит:

- порядковый номер записи;
- дату приема ходатайства;
- данные о приглашающей стороне;
- данные о приглашаемом лице (фамилия, имя).

При наличии автоматизированной системы учета принятых ходатайств журнальный учет не ведется.

Регистрационный номер и дата приема ходатайства проставляются на бланке ходатайства.

Приглашающей стороне выдается справка, подтверждающая прием ходатайства к рассмотрению с указанием номера дела и даты приема документов.

Ходатайство о выдаче приглашения в целях осуществления трудовой деятельности рассматривается в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в Российскую Федерацию в целях осуществления трудовой деятельности.

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе для проверки сведений, представляемых приглашающей стороной, в случаях, установленных Административным регламентом, ОМВД России по Сердобскому району взаимодействуют с:

- органами внутренних дел Российской Федерации;
- Федеральной службой безопасности Российской Федерации и ее территориальными органами.

Взаимодействие территориальных органов по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными заинтересованными органами при наличии технической возможности осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо Государственной системы изготовления, оформления и контроля паспортно-визовых документов нового поколения.

При предоставлении государственной услуги территориальные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, связанных с

истребованием документов, необходимых для оказания государственной услуги, из иных государственных органов и организаций.

Если в результате рассмотрения ходатайства не были установлены обстоятельства, являющиеся основаниями для отказа в выдаче приглашения, принимается решение об оформлении приглашения.

Результатом предоставления государственной услуги являются оформление (выдача) приглашающей стороне приглашения и принятие решения об отказе в оформлении и выдаче приглашения.

Приглашение оформляется уполномоченным специалистом отдела по вопросам миграции ОМВД России по Сердобскому району, на бланке установленной формы с использованием технических средств. Оформление бланка приглашения от руки не допускается.

Оформленные приглашения выдаются приглашающей стороне, в том числе уполномоченному представителю юридического лица, филиала иностранного юридического лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для постоянно проживающего в Российской Федерации иностранного гражданина - вида на жительство), а также при подтверждении факта уплаты госпошлины за выдачу приглашения.

Лицо, получившее приглашение, проверяет правильность заполнения всех реквизитов приглашения и подписывается в ходатайстве о его получении. Приглашение является основанием для выдачи иностранному гражданину визы либо для въезда в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в день обращения приглашающей стороны за их получением (Рисунок 11 – блок - схема иллюстрирующая работу иностранными службой гражданами)

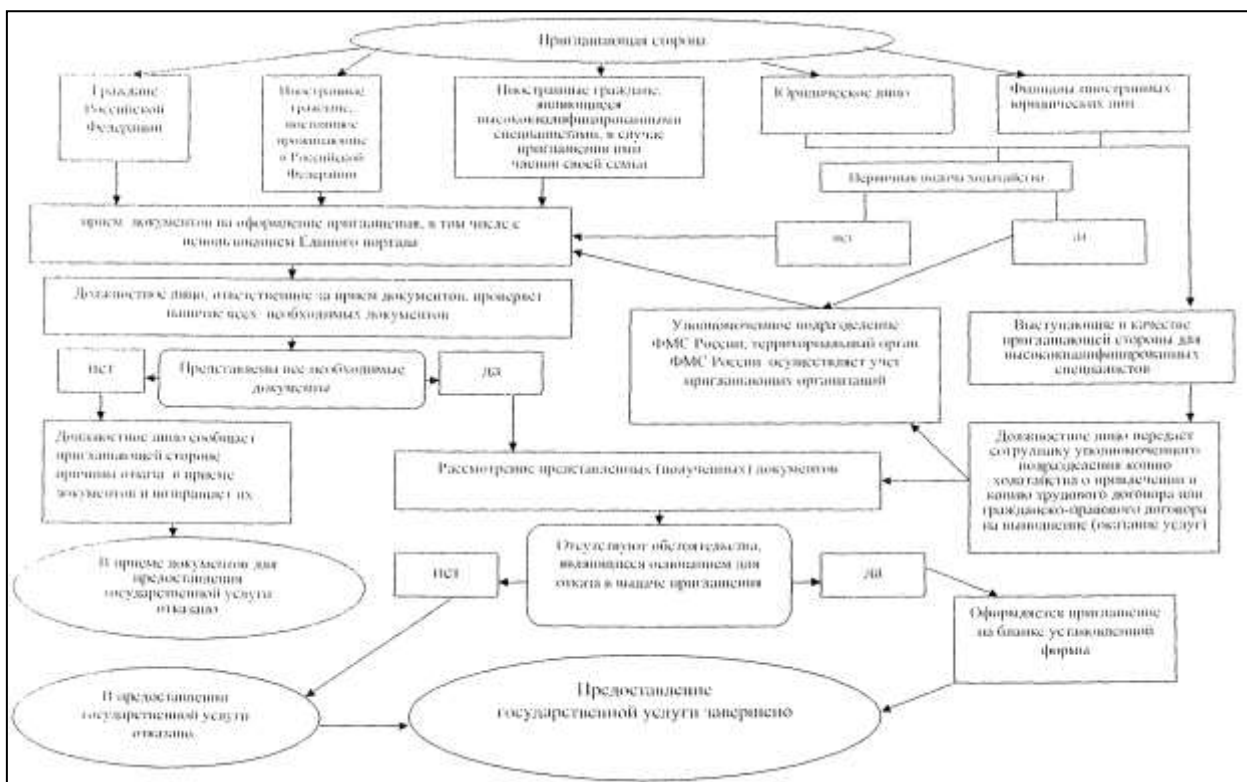


**Рисунок 11 - блок-схема, иллюстрирующая работу с иностранными гражданами**

Таким образом, организация работы с иностранным гражданам Федеральной миграционной службой является сложной комплексной процедурой, детально регламентируемой нормативными актами различных уровней.

### **3.4 Рассмотрение документов и решения**

Основанием для начала работы является поступление заявления о выдаче паспорта и прилагаемых к нему документов инспектору, который их непосредственно рассматривает и проверяет сведения по оперативносправочным и розыскным учетам информационных центров территориальных органов МВД России на предмет выявления лиц, находящихся в розыске либо пропавших без вести.

Проверке подлежат следующие сведения, представленные гражданином, обратившемся за выдачей паспорта:

- подтверждение тождественности лица, изображенного на фотографии, представленной гражданином, и фотографии, содержащейся в графическом

отображении заявления о выдаче паспорта, если ранее выданный паспорт выдавался иным подразделением по вопросам миграции.

- действительность представленных сведений, а также наличие незавершенных административных процедур по выдаче паспорта в других подразделениях по вопросам миграции или наличии действующего паспорта или паспорта, выданного в нарушение установленного порядка.

- наличие действующего заграничного паспорта.

По учетам подразделений по вопросам миграции территориального органа МВД России на региональном уровне, осуществляющих справочную работу по месту его регистрации – о действительности регистрации по месту жительства/пребывания, при отсутствии сведений в базе данных ведомственной системы «ИСОД» МВД России.

По картотеке заявлений о выдаче паспорта, если ранее выданный паспорт выдавался этим же подразделением по вопросам миграции (при замене паспорта) – о подтверждении тождественности лица, изображенного на фотографии, представленной гражданином, и фотографии, размещенной на заявлении о выдаче (замене) паспорта. При наличии в базе данных графического отображения заявления о выдаче паспорта на паспорт, подлежащий замене, устанавливается тождественность фотографии, личности гражданина, подавшего заявление о выдаче паспорта, если ранее выданный паспорт выдавался иным подразделением по вопросам миграции.

При отсутствии в базе данных графического отображения заявления о выдаче паспорта, а также, если информация, содержащаяся в указанной базе данных, не соответствует представленным гражданином документам, сотрудник формирует и направляет запрос посредством сервиса единой системы информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России в подразделение по вопросам миграции, оформившее паспорт, подлежащий замене, в течение рабочего дня после регистрации заявления о выдаче паспорта.

Отдел по вопросам миграции, получивший запрос, производит:

1. Проверку сведений, представленных гражданином по картотеке

заявлений о выдаче паспорта и адресно-справочным учетам подразделения АСР.

2. В течение следующего рабочего дня вносит в базу данных ведомственной системы «ИСОД» МВД России сведения, находящиеся в распоряжении отдела по вопросам миграции.

3. Направляет инициатору запроса в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запроса, сообщение о внесении (корректировке) сведений в систему «ИСОД» МВД России.

В случае отсутствия информации о приобретении гражданства Российской Федерации подразделение по вопросам миграции проводит проверку обстоятельств, свидетельствующих о наличии/отсутствии гражданства Российской Федерации. При невозможности представления заграничного паспорта, при обращении гражданина в случае приобретения гражданства Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, паспорт может быть выдан на основании национального документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении (расторжении) брака, военного, профсоюзного билета, справки об освобождении из мест лишения свободы, пенсионного, водительского удостоверения и иных документов.

После завершения всех проверок в заявлении о выдаче паспорта указываются дата направления запросов, дата получения результатов проверок и результаты проверок, фамилия и инициалы сотрудника, проводившего проверки, и его подпись.

Если на дату подачи заявления о выдаче паспорта гражданин является совершеннолетним и ранее ему паспорт не выдавался, устанавливается его личность. В течение рабочего дня принятые материалы подлежат регистрации и докладу начальнику, который организует проведение проверочных мероприятий и назначает сотрудника, уполномоченного проводить установление личности.

Личность гражданина устанавливается по совокупности имеющихся у него документов, а также путем запроса необходимых сведений и документов об устанавливаемом лице предприятий, учреждений, организаций, органов

государственной власти и местного самоуправления, где он работал, проходил службу,

Заявление № 1  
в Административный районный  
Министерства внутренних дел  
Российской Федерации по предметному  
государственному (устному) представлению  
добровольной государственной  
дактилоскопической регистрации  
в Российской Федерации

(Фамилия) \_\_\_\_\_  
(Имя) \_\_\_\_\_  
(Отчество - при наличии) \_\_\_\_\_  
(Дата рождения) \_\_\_\_\_ (Место рождения) \_\_\_\_\_ (Пол) \_\_\_\_\_  
(Гражданство) \_\_\_\_\_ (Паспорт и регистрация по месту жительства) \_\_\_\_\_  
(Место фактического проживания) \_\_\_\_\_  
(Паспорт) (Серия) (Номер) \_\_\_\_\_ (Дата и имя выдан) \_\_\_\_\_  
(Добровольная государственная дактилоскопическая регистрация) \_\_\_\_\_  
(Дата рождения) \_\_\_\_\_ (Место рождения) \_\_\_\_\_ (Пол) \_\_\_\_\_  
(Гражданство) \_\_\_\_\_ (Паспорт и регистрация по месту жительства) \_\_\_\_\_  
(Место фактического проживания) \_\_\_\_\_  
(Паспорт) (Серия) (Номер) \_\_\_\_\_ (Дата и имя выдан) \_\_\_\_\_  
Принимая во внимание добровольную государственную дактилоскопическую  
регистрацию (Фамилия) (Имя) (Отчество - при наличии) \_\_\_\_\_  
Принимая во внимание добровольную государственную дактилоскопическую регистрацию ☐ да, ☐ нет

адрес: \_\_\_\_\_  
(улицы, дом, квартира) \_\_\_\_\_  
Сведения для контакта: \_\_\_\_\_  
(телефонный адрес) \_\_\_\_\_ (электронный адрес) \_\_\_\_\_  
Почта: \_\_\_\_\_

обучался, отбывал наказание, находился на лечении, пребывал по иным обстоятельствам.

При невозможности получения необходимых документов личность гражданина может быть подтверждена оформленными в установленном порядке свидетельскими показаниями.

Ярким примером служит добровольная дактилоскопическая регистрация. Иностранец или гражданин Российской Федерации заполняет заявление на её проведение и даёт своё согласие на обработку персональных данных (Рисунок 12 – заявление о проведении добровольной государственной дактилоскопической регистрации).

| Оттиски ладоней                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Левая ладонь                                                                                                                                                                                                                                                                               | Правая ладонь |
| <div style="text-align: center; margin-top: 50px;">Примечание</div>                                                                                                                                                                                                                        |               |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Карту составил _____</p> <p>Правильность составления карты проверил, формулу вычислил _____</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>(должность и подпись)</p> <p>(должность, подпись, дата)</p> </div> </div> |               |

Рисунок 12-3

ной

После чего, инспектор прокатывает фаланги пальцев и ладони либо классическим методом, либо при помощи специального сканера (Рисунок 13,14 - Дактилоскопическая карта лицевая и обратная стороны).

| Дактилоскопическая карта                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |            |               |             |                                                                                                                                                                |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|---------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Регистрационный номер: _____ (личной номер, жетон) (дата)</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Гражданство _____</p> <p>Родился " ____ " ____ г.</p> <p>Место рождения _____</p> <p>Сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания): _____</p> </div> <div> <p>Вид дактилоскопирования _____</p> <p>Дакт. форма _____</p> <p>Формула _____</p> <p>дополнительная классификация _____</p> </div> </div> |                 |            |               |             |                                                                                                                                                                |  |  |  |  |
| ПРАВАЯ РУКА                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |            |               |             |                                                                                                                                                                |  |  |  |  |
| 1. Большой                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2. Указательный | 3. Средний | 4. Безымянный | 5. Мизинец  |                                                                                                                                                                |  |  |  |  |
| 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 16              | 8          | 8             | 4           |                                                                                                                                                                |  |  |  |  |
| ЛЕВАЯ РУКА                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |            |               |             |                                                                                                                                                                |  |  |  |  |
| 6. Большой                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 7. Указательный | 8. Средний | 9. Безымянный | 10. Мизинец |                                                                                                                                                                |  |  |  |  |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2               | 2          | 1             | 1           |                                                                                                                                                                |  |  |  |  |
| КОНТРОЛЬНЫЕ ОТПЕЧАТКИ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |            |               |             |                                                                                                                                                                |  |  |  |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <p>Большой</p> <p>Безымянный</p> </div> <div> <p>Большой</p> <p>Безымянный</p> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 |            |               |             | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <p>Большой</p> <p>Безымянный</p> </div> <div> <p>Большой</p> <p>Безымянный</p> </div> </div> |  |  |  |  |
| <p>Подпись дактилоскопируемого _____</p> <p>Основание проведения дактилоскопической регистрации _____</p> <p>Карта заполнена " ____ " ____ г. _____</p> <p style="text-align: center;">(указав, где и в каком органе)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |            |               |             |                                                                                                                                                                |  |  |  |  |

Рисунок 13 - дактилоскопическая карта лицевая сторона

Срок рассмотрения заявления об установлении личности не превышает 30 календарных дней со дня его регистрации, если были приложены все необходимые для проведения проверки материалы.

Рисунок 14 - дактилоскопическая карта обратная сторона

Итог госуслуги о проведении добровольной государственной дактилоскопической регистрации, заключается в идентификации личности человека. Она является незаменимой в таких случаях как:

1. Предоставление гражданства иностранному гражданину.
2. Невозможность установления личности иностранного гражданина или гражданина Российской Федерации.
3. При устройстве гражданина на службу в спецслужбы.

После сбора, анализа заявителю выдается справка, имеющая одинаковый номер с учетным номером заявления и оформленная в произвольной форме на бланке территориального органа МВД России на районном уровне, подписанная начальником уполномоченного структурного подразделения, одновременно со справкой по желанию заявителя выдается копия дактилоскопической карты.

Следует отметить, что осуществление данной госуслуги в отделе по вопросам миграции ОМВД России по Сердобскому району, выполняется инспектором в соответствии с установленными правилами<sup>13</sup> и нарушений не было обнаружено.

---

<sup>13</sup> Приказ МВД России от 28.09.2018 N 640 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проведению добровольной государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации"(Зарегистрировано в Минюсте России 29.10.2018 N 52541).

## **4 Разработка рекомендаций по совершенствованию организации работы с иностранными гражданами в ОМВД России по Сердобскому району**

В ходе проведения исследования было принято решение разработать положение об архиве для отдела по вопросам миграции ОМВД России по Сердобскому району, на основе примерного положения архива организации, так как он подходит по своему функционалу (Приложение Г). Так как сотрудники сдают дела в общий архив ОМВД, что существенно усложняет работу, защиту и хранение данных документов. Также, был разработан бланк должностного регламента (должностной инструкции) сотрудника отдела по вопросам миграции.

### ***4.1 Разработка положения об архиве.***

В деятельности отделения по вопросам миграции по Сердобскому району создаются документы длительного срока хранения, содержащие информацию, имеющую длительное практическое значение, а также позволяющую обеспечить социальные права граждан. Обеспечение сохранности этих документов находится в прямой зависимости от состояния ведомственного хранения и возлагается на архив учреждения.

Функционирование архива вне зависимости от его статуса требует организационного оформления в положении о нем, которое определяет состав документального фонда, задачи архива, его функции и права. Индивидуальное положение разрабатывается с учетом специфики деятельности учреждения на основе примерного положения.

В настоящее время нормативно-методическим документом, используемым при разработке Положения об архиве конкретной организации, является

подготовленное Росархивом в 2018 году «Примерное положение об архиве организации» .

Положение об архиве организации, исходя из его характера как нормативного документа, содержит следующие разделы:

1. Общие положения;
2. Состав документов архива;
3. Задачи и функции архива;
4. Права архива;
5. Ответственность архива;
6. Организация работы архива.

В разделе «Общие положения» дается определение понятия «Архив организации», определяется ответственность организации за создание и поддержание условий, обеспечивающих сохранность, учет, упорядочение и использование документов, хранящихся в архиве, а также ответственность за подготовку и осуществление передачи на постоянное хранение документов Архивного фонда РФ, образовавшихся в деятельности организации.

В разделе указывается место архива в структуре организации:

- архив является самостоятельным структурным подразделением;
- архив входит в состав другого подразделения.

Если архив является самостоятельным структурным подразделением, необходимо указать наименование должности руководителя архива и его подчиненность.

В разделе «Состав документов архива» говорится о разработке содержания данного раздела целесообразно использовать соответствующий раздел Примерного положения об архиве при условии, что перечисленные в нем пункты будут конкретизированы с учетом специфики деятельности организации состава и видов документов, подлежащих передаче в архив.

Раздел «Задачи и функции архива» Примерного положения об архиве в целом исчерпывает перечень задач и функций архива и может быть перенесен в соответствующий раздел Положения об архиве конкретной организации с необходимыми уточнениями следующих пунктов данного раздела Примерного положения об архиве.

Разделы «Права архива» и «Ответственность архива». В Положение об архиве конкретной организации может быть перенесено содержание указанных разделов Примерного положения об архиве. При этом раздел «Права архива» целесообразно дополнить следующим пунктом: «Требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения установленных сроков передачи документов в архив, обеспечения полноты состава и объема передаваемых документов».

Раздел «Организация работы архива». В данный раздел могут быть включены пункты, регламентирующие:

- планирование работы и отчетность архива;
- конкретные сроки (в рамках установленного периода) передачи документов в архив:
  - состав документов (акты, описи), по которым передаются дела в архив;
  - режим работы архива, порядок доступа к его документам;
  - порядок приема-передачи документов при смене руководителя архива (должностного лица, ответственного за архив);
- порядок приема-передачи документов при реорганизации (ликвидации) организации.

Положение в рамках существующих полномочий может утверждаться приказом начальника ОМВД по Сердобскому району. Положение оформлено на общем бланке отделения с угловым расположением реквизитов, имеет гриф утверждения, гриф согласования, подпись разработчика. Как говорилось ранее, сотрудники сдают дела в общий архив ОМВД. Подобная организация хранения,

учёта и работы с документами значительно усложняет и замедляет обработку и защиту информации в отделе по вопросам миграции ОМВД России по Сердобскому району.

Таким образом, внедрение в управленческую практику предложенного локального нормативного акта, который регламентирует порядок хранения документов в отделе по вопросам миграции ОМВД России по Сердобскому району, позволит качественно изменить организацию процесса работы с документами как иностранных граждан, так и граждан Российской Федерации. Разработанное положение об архиве отдела по вопросам миграции ОМВД России по Сердобскому району, позволит создать комплексную систему надёжного хранения, повысить скорость сбора и анализа необходимой информации об иностранных гражданах.

## Заключение

Документальное и управленческое сопровождение является неотъемлемым аспектом деятельности любого учреждения, поскольку функции управления осуществляются посредством документов, устанавливаются плановые и отчетные показатели.

Другими словами, организация работы с документами определяет качество принимаемых решений и существенно влияет на результативность их выполнения, особенно, если эти процессы связаны с иностранными гражданами, не знающими тонкости российского делопроизводства.

В процессе исследования, проведенного в рамках написания выпускной квалификационной работы, был выполнен ряд задач:

1. Произведен анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей работу с иностранными гражданами.

2. Дана характеристика деятельности ОМВД РФ по Сердобскому району и отдела по вопросам миграции как ее структурного подразделения.

3. Проанализирована организации работы с иностранными гражданами в отделе по вопросам миграции ОМВД России по Сердобскому району на примере предоставления услуги по оформлению и выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства.

4. Разработаны рекомендации по совершенствованию организации работы с иностранными гражданами в в отделе по вопросам миграции ОМВД России по Сердобскому району.

На основании задач исследования были сделаны следующие выводы:

- отдел по вопросам миграции является структурным подразделением территориального органа внутренних дел МВД России, не является юридическим лицом и может осуществлять свою деятельность в пределах, установленных нормативными актами;

- организация работы с документами в отделе основана на большом количестве нормативных актов МВД РФ и характеризуется жесткой регламентацией практически всей деятельности;

в рамках оптимизации процессов организации работы с документами, разработка рекомендаций требуется в организации архивного хранения ведомственных документов. В работе предложен локальный нормативный акт – Положение об архиве. Также был разработан бланк должностного регламента (должностной инструкции) сотрудника отдела по вопросам миграции ОМВД России по Сердобскому району.

Таким образом, все задачи выпускной квалификационной работы выполнены.

## **Список используемых источников и литературы**

### **I. Источники**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации: федер. закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

3. Уголовный кодекс Российской Федерации: федер. закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

4. Приказ МВД России от 05.10.2020 N 695 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче патентов для осуществления иностранными гражданами и лицами без гражданства трудовой деятельности на территории Российской Федерации" (Зарегистрирован в Минюсте России 09.11.2020 N 60794).

5. Приказ МВД России от 12.03.2020 N 134 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению, выдаче и замене свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом" (Зарегистрирован в Минюсте России 26.08.2020 N 59468).

6. Приказ МВД России от 31.12.2019 № 996 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории

Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации» (Зарегистрирован в Минюсте России 27.02.2020 № 57627).

7. Приказ от 13.11 2017 г. № 849 "Об утверждении Порядка отмены территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации на региональном уровне своих решений о признании лица вынужденным переселенцем или продлении лицу срока действия статуса вынужденного переселенца и форм уведомлений о лишении и об утрате статуса вынужденного переселенца". (Зарегистрирован в Минюсте России 14.02.2018 № 50037).

8. Приказ МВД России от 13 октября 2020 г. N 713 Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по лицензированию деятельности, связанной с оказанием услуг по трудоустройству граждан Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (зарегистрирован в Минюсте России 17.11.2020 №60941).

9. Приказ МВД России от 30.09.2017 N 752 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по предоставлению адресно-справочной информации" (Зарегистрирован в Минюсте России 25.10.2017 N 48689).

10. Приказ от 21.09 2017 г. № 731 "О проездном документе, выдаваемом беженцу, содержащем электронный носитель информации". (Зарегистрирован в Минюсте России 31.10.2017 № 48738)

11. Приказ от 21.09. 2017 г. № 732 "О рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу" (Зарегистрирован в Минюсте России 31.10.2017 № 48738).

## **II. Литература**

12. Фионова, Л.Р. Разработка предложений по внедрению информационных технологий в работу группы делопроизводства и режима (на примере районного отдела внутренних дел) / Л.Р.Фионова // Делопроизводство. – 2008. – № 2. – С. 17-21.
13. Волков, В.М. Делопроизводство в системе органов внутренних дел / В.М. Волков, И.В. Борисова.. – М.: ЮНИТИ: Закон и право, 2004. – 61 с.
14. Курушин С.А., Делопроизводство в органах внутренних дел: учебное пособие МВД России. – Саратовский юридический ин-т / С.А. Курушин, А.Я. Тяпкин. – Саратов: СЮИ МВД России, 2005. – 47 с.
15. Сергун, П.П. Государственная служба в органах внутренних дел Саратов,–Российской Федерации: состояние и теория развития / П.П.Сергун. 2009. – 240 с.

**Приложение А**

*(обязательное)*

**Фотография рабочего дня инспектора А класса по работе с иностранными гражданами Е.С. Быковой.**

### Фотография рабочего дня

Старшего инспектора по работе с иностранными гражданами Е.С. Быковой  
Работнику установлен рабочий день с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут.

Перерыв на обед: с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

| Время<br>начала<br>действия | Время<br>окончания<br>действия | Название действия                                                                                           | Затрачено<br>времени |
|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 8:30                        |                                | Начало рабочего дня                                                                                         |                      |
| 8:30                        | 8:40                           | Включить компьютер, подготовить рабочее место                                                               | 10 минут             |
| 8:40                        | 9:00                           | Вход в программу ИСОД МВД, назначение временного промежутка для приёма иностранных граждан и граждан России | 20 минут             |
| 9:00                        | 9:30                           | Вызов к начальнику отдела                                                                                   | 30 минут             |
| 9:30                        | 10:00                          | Приём иностранных граждан                                                                                   | 30 минут             |
| 10:00                       | 12:30                          | Анализ и подготовка необходимой документации для работы по вопросам иностранных                             | 2 час 30 минут       |
| 12:30                       | 13:30                          | Обед                                                                                                        | 60 минут             |
| 13:30                       | 17:00                          | Приём граждан Российской Федерации                                                                          | 3 часа 30 минут      |
| 17:00                       | 17:20                          | Анализ и подготовка необходимой документации для работы по вопросам граждан Российской Федерации            | 20 минут             |
| 17:20                       | 17:30                          | Завершение работы, предоставление отчётности в ИСОД МВД, отключение техники, порядок на рабочем месте       | 10 минут             |
| 17:30                       |                                | Окончание рабочего дня                                                                                      |                      |

Работа на ПЭВМ (электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ. Включает в себя работу по считыванию, вводу информации, дальнейшей трансформации и распространение) заняла: 6 часов 40 минут.

**Рисунок А.1 - фотография рабочего дня инспектора А класса по работе с иностранными гражданами Е.С. Быковой**

## **Приложение Б**

*(обязательное)*

**Оперограмма входящей документации отдела по вопросам миграции**



Рисунок Б.1 - оперограмма входящей документации отдела по вопросам миграции

## **Приложение В**

*(обязательное)*

**Текст положения об отделе по вопросам миграции**

Приложение № 1  
к приказу ОМВД России  
по Сердобскому району  
от \_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Отделе по вопросам миграции**  
**УМВД России по Пензенской области**  
**Министерства внутренних дел Российской Федерации**  
**по Сердобскому району**

**I. Общие положения.**

1. Настоящее Положение определяет основные полномочия и организацию деятельности Отдела по вопросам миграции ОМВД России по Сердобскому району.

2. Отдел является структурным подразделением миграции ОМВД России по Сердобскому району, обеспечивающим и осуществляющим в пределах своей компетенции правоприменительные функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 №3-ФЗ "О полиции", Федеральным законом от 30.11.2011 №342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами МВД России, правовыми актами территориального органа МВД России, а также настоящим Положением.

4. Отдел в установленном порядке осуществляет взаимодействие по вопросам своей деятельности с органами, организациями, подразделениями системы МВД России, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями.

5. Организационно-методическое обеспечение деятельности Отдела осуществляется Главным управлением по вопросам миграции МВД России и Управлением по вопросам миграции Главного управления МВД России по Краснодарскому краю.

6. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника ОМВД России по Сердобскому району.

7. Контроль за деятельностью Отдела осуществляется в установленном порядке.

8. Деятельность отдела организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, федерального государственного гражданского служащего и работника Управления за выполнение возложенных на них обязанностей.

## **II. Основные задачи.**

9. Основными задачами отдела являются:

9.1. Исполнение решений по делам о гражданстве Российской Федерации, оформление и выдача документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации.

9.2. Осуществление регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

9.3. Оказание иностранным гражданам и лицам без гражданства государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия, восстановлению и по исполнению государственной функции по аннулированию виз.

9.4. Осуществление федерального государственного контроля (надзора) и оказание государственных услуг в сфере миграции.

9.5. Осуществление миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации.

9.6. Реализация во взаимодействии с другими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти мер по предупреждению и пресечению незаконной миграции.

## **III. Основные функции и полномочия.**

10. Основными функциями Управления являются:

10.1. Осуществление федерального государственного надзора (контроля) за:

10.1.1. Соблюдением гражданами Российской Федерации и должностными лицами правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

10.1.2. Соблюдением иностранными гражданами и лицами без гражданства, должностными лицами, юридическими лицами, иными органами и организациями правил миграционного учета.

10.1.3. Соблюдением иммиграционных правил иностранными гражданами и лицами без гражданства.

10.1.4. Соблюдением правил привлечения работодателями, заказчиками работ (услуг) иностранных работников в Российскую Федерацию и использования их труда.

10.1.5. Соблюдением правил трудовой деятельности иностранными работниками на территории Российской Федерации.

10.1.6. Соблюдением иностранными гражданами и лицами без гражданства сроков пребывания (проживания), передвижения или порядка выбора места пребывания (жительства) на территории Российской Федерации.

10.1.7. Исполнением иностранным гражданином или лицом без гражданства назначенного ему административного наказания в виде административного выдворения за пределы Российской Федерации в форме контролируемого самостоятельного выезда из Российской Федерации.

10.2. Осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации:

10.2.1. Оформления, выдачи, продления срока действия, восстановление и исполнение государственной функции по аннулированию виз иностранным гражданам и лицам без гражданства.

10.2.2. Продления либо сокращения срока временного пребывания иностранных граждан или лиц без гражданства в Российской Федерации.

10.2.3. Определения и оформления наличия гражданства Российской Федерации у лиц, проживающих на территории Российской Федерации.

10.2.4. Принятия от лиц, проживающих на территории Российской Федерации, заявлений по вопросам гражданства Российской Федерации.

10.2.5. Исполнения решений по заявлениям об изменении гражданства Российской Федерации.

10.2.6. Ведения учета лиц, в отношении которых приняты решения об изменении гражданства.

10.2.7. Исполнения отмены ранее принятых решений по вопросам гражданства Российской Федерации.

10.2.8. Выдачи и замены гражданам Российской Федерации основных документов, удостоверяющих их личность на территории Российской Федерации.

10.2.9. Регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

10.2.10. Миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства.

10.2.11. Оформления и выдачи паспортов гражданам Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию.

10.2.12. Учета выданных, утраченных, похищенных и признанных недействительными паспортов гражданина Российской Федерации.

10.2.13. Реализации мер по предупреждению и пресечению незаконной миграции, иммиграционного контроля в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе совместно с контрольно-надзорными и правоохранительными органами.

10.2.14. Проставления отметки о запрещении въезда в Российскую Федерацию в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства.

10.2.15. Проведения государственной дактилоскопической регистрации.

10.2.16. Учета участников Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом.

10.2.17. Приема и направления в Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Красноярскому краю для рассмотрения заявлений на компенсационные выплаты участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом.

10.2.18. Производства по делам об административных правонарушениях в пределах установленной компетенции.

10.2.19. Подготовки и предоставления в установленном порядке и в установленные сроки ведомственной и государственной статистической отчетности.

10.3. Ведение адресно-справочной работы.

10.4. Проведение приема граждан, своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций, принятие по ним соответствующих решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

10.5. Участие в осуществлении мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации по мобилизационной подготовке, мобилизации и гражданской обороне.

10.6. Выполнение в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами МВД России иных функций по вопросам деятельности Отдела.

11. Отдел имеет право:

11.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов, организаций, подразделений системы МВД России документы, справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам деятельности подразделения по вопросам миграции.

11.2. В пределах компетенции и в установленном порядке использовать базы данных МВД России, ГУ МВД России по Красноярскому краю и иные информационно-справочные системы.

11.3. Применять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, электронные формы приема и регистрации

документов, уведомления о ходе оказания государственных услуг, а также электронные формы взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, расположенными на территории осуществления полномочий, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями.

11.4. Проводить в установленном порядке совещания, рабочие встречи, семинары.

11.5. Использовать достижения в области науки и техники, современные технологии и информационные системы.

11.6. Осуществлять иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами МВД России и правовыми актами территориальных органов МВД России.

#### **IV. Организация деятельности.**

12. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном порядке.

13. Начальник Отдела:

13.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела, является прямым начальником для всего личного состава Отделения и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на подразделение, за морально-психологическое состояние личного состава, состояние служебной дисциплины и законности среди личного состава подразделения по вопросам миграции, а также за эффективность профилактической и воспитательной работы с ним.

13.2. Анализирует состояние работы по установленному направлению деятельности, прогнозирует и планирует ее перспективное и текущее развитие.

13.3. Определяет функциональные обязанности сотрудников, федеральных государственных служащих и работников подразделения.

13.4. Контролирует выполнение личным составом Отдела должностных обязанностей.

13.5. Обеспечивает соблюдение личным составом Отдела норм профессиональной этики и служебного поведения.

13.6. Вносит в установленном порядке начальнику Межмуниципального отдела МВД России «Ачинский» предложения:

13.6.1. По совершенствованию деятельности Отдела.

13.6.2. О присвоении федеральным государственным служащим Отдела классных чинов.

13.6.3. О поощрении сотрудников, гражданских служащих и работников Отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий.

13.6.4. О мерах по профилактике нарушений служебной дисциплины и законности.

13.7. Представляет сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Организует в установленном порядке представление таких сведений сотрудниками и гражданскими служащими Управления.

13.8. Участвует в реализации установленных законодательством Российской Федерации социальных гарантий сотрудникам, гражданским служащим, работникам, членам семей погибших сотрудников и инвалидам вследствие военной травмы.

13.9. Участвует в проведении мероприятий по охране труда в ОМВД России по Сердобскому району.

13.10. Несет ответственность за сохранность сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, а также соблюдение установленного в органах внутренних дел режима секретности.

13.11. Соблюдает запреты и ограничения, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами.

13.12. Осуществляет иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами МВД России.

13.13. Несет персональную ответственность за выполнение личным составом возложенных на Отдел задач, функций и реализацию предоставленных полномочий.

14. Делопроизводство, мероприятия по обеспечению режима секретности и защиты государственной или иной охраняемой законом тайны, материально-техническое, финансовое и иное обеспечение Управления осуществляются в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МВД России.

**Приложение Г**  
*(обязательное)*  
**Положение об архиве**



УМВД России по Пензенской области  
Отдел  
Министерства внутренних дел Российской Федерации  
по Сердобскому району  
(ОМВД России по Сердобскому району)  
**Отдел по вопросам миграции**

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник отдела по вопросам миграции  
ОМВД России по Сердобскому району  
\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия  
00.00.2021

00.00.000

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Об архиве

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве отдела по вопросам миграции ОМВД России по Сердобскому району разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

2. Положение распространяется на архив отдела по вопросам миграции ОМВД России по Сердобскому району.

3. Архив отдела по вопросам миграции создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает организация.

4. Организация разрабатывает положение об Архиве отдела по вопросам миграции. Положение об Архиве отдела и подлежит согласованию на предмет соответствия его с составом документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве отдела по вопросам миграции ОМВД России по Сердобскому району. После согласования положение об Архиве организации утверждается руководителем организации.

5. Архив отдела по вопросам миграции ОМВД России по Сердобскому району в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317,

№ 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях<sup>14</sup>, локальными нормативными актами государственного органа.

## **II. Состав документов Архива**

6. Архив отдела по вопросам миграции ОМВД России по Сердобскому району:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения<sup>15</sup> (при их наличии);

г) фонд пользования (архива)<sup>16</sup> (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

## **III. Задачи Архива**

7. К задачам Архива отдела по вопросам миграции ОМВД России по Сердобскому району:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Примерного положения.

7.2. Комплектование Архива отдела по вопросам миграции ОМВД России по Сердобскому району, образовавшимися в деятельности организации.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве отдела по вопросам миграции ОМВД России по Сердобскому району.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве отдела по вопросам миграции ОМВД России по Сердобскому району.

---

<sup>14</sup> Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

<sup>15</sup> Пункт 112 ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

<sup>16</sup> Пункт 125 ГОСТа Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". - М.: Стандартинформ, 2014.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив отдела по вопросам миграции ОМВД России по Сердобскому району.

#### **IV. Функции Архива**

8. Архив отдела по вопросам миграции ОМВД России по Сердобскому району осуществляет следующие функции:

8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.

8.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации<sup>17</sup>.

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

---

<sup>17</sup> Подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

д) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

8.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

8.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

8.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

8.13. Ведет учет использования документов Архива организации.

8.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

8.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

## **V. Права Архива**

9. Архив отдела по вопросам миграции ОМВД России по Сердобскому району имеет право:

а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива организации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

**Приложение Д**

*(обязательное)*

**Бланк должностного регламента (должностной инструкции) сотрудника  
отдела по вопросам миграции ОМВД России по Сердобскому району**

УТВЕРЖДАЮ

(должность, специальное звание, подпись,

инициалы, фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
(ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ)**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество сотрудника)

**I. Общие положения**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**II. Права**

4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

**III. Обязанности**

7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_

**IV. Ответственность**

10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_

Ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия сотрудника)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**АНТИПЛАГИАТ**  
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

## СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа  
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Плющева Елена Сергеевна  
Самоцитирование  
рассчитано для: Плющева Елена Сергеевна  
Название работы: ВКР бакалавра\_Плющева Е.С.  
Тип работы: Выпускная квалификационная работа  
Подразделение: кафедра ИНОУП ПГУ

### РЕЗУЛЬТАТЫ

■ ОТЧЕТ О ПРОВЕРКЕ КОРРЕКТИРОВАЛСЯ: НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕНЫ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ДО КОРРЕКТИРОВКИ

|                 |  |        |                 |  |        |
|-----------------|--|--------|-----------------|--|--------|
| ЗАИМСТВОВАНИЯ   |  | 27.53% | ЗАИМСТВОВАНИЯ   |  | 27.53% |
| ОРИГИНАЛЬНОСТЬ  |  | 62.07% | ОРИГИНАЛЬНОСТЬ  |  | 62.07% |
| ЦИТИРОВАНИЯ     |  | 10.4%  | ЦИТИРОВАНИЯ     |  | 10.4%  |
| САМОЦИТИРОВАНИЯ |  | 0%     | САМОЦИТИРОВАНИЯ |  | 0%     |

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 22.06.2021

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 22.06.2021 16:40

Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn); eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ; Медицина; Диссертации НББ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по Интернету; Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; СМИ России и СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил: Семянкова Ольга Ивановна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

22.06.2021

Подпись проверяющего



Чтобы убедиться  
в подлинности справки, используйте QR-код,  
который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование  
корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего.  
Предоставленная информация не подлежит использованию  
в коммерческих целях.

**ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»**

**ОТЗЫВ**

**руководителя бакалаврской работы**

**на тему: Организация работы с иностранными гражданами в ОМВД России**

**по Сердобскому району**

**Выпускная квалификационная работа выполнена**

студентом **Плющевой Елены Сергеевны**

*(фамилия, имя и отчество)*

Институт Политехнический

Кафедра ИнОУП Группа 17 ВД 1

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

**Руководитель**

кандидат филологических наук, доцент О.И. Семянкова

*(степень, должность, фамилия, имя и отчество)*

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

| №<br>п/п | Требования ФГОС к<br>профессиональной<br>деятельности выпускника               | Оценка        |                             |                  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|------------------|
|          |                                                                                | соответствует | в основном<br>соответствует | не соответствует |
| 1.       | Умение решать задачи,<br>соответствующие<br>квалификационной<br>характеристике |               | +                           |                  |
| 2.       | Уровень практической и<br>теоретической<br>подготовленности<br>специалиста     |               | +                           |                  |
| 3.       | Владение<br>профессиональными<br>технологиями                                  |               | +                           |                  |
| 4.       | Умение разрабатывать новые<br>подходы к решению<br>профессиональных проблем    |               | +                           |                  |
| 5.       | Обоснование эффективности<br>представленных результатов                        |               | +                           |                  |

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения дипломной работы:

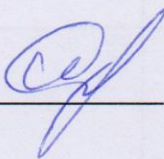
Е.С. Плющева в целом справилась с поставленной задачей, выполнила требования технического задания; сумела оценить проблемы, возникающие при организации работы с иностранными гражданами в ОМВД России по Сердобскому району. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как был проанализирован конкретный процесс предоставления услуги по оформлению и выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию иностранным гражданам и лицам без гражданства отделом по вопросам миграции ОМВД России по Сердобскому району. На основании анализа разработаны рекомендации по совершенствованию организации работы с документами вышеназванного отдела. В частности, предложено внедрить в практику Положение об архиве. Предлагаемый документ соответствует требованиям действующего законодательства.

Считаю, что работа Е.С. Плющевой заслуживает удовлетворительной оценки, а сама Е.С. Плющева – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

«19» июня 2021 г.

Руководитель



О.И. Семянкова