



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Южно-Уральского
государственного университета

от 17.10.2024 № 191-13/09

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

О паспортной службе студенческого городка

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Паспортная служба создана приказом ректора от 22.08.2012 № 199, является структурным подразделением студенческого городка Южно-Уральского государственного университета.

1.2. Непосредственное руководство деятельностью паспортной службы осуществляет начальник службы, который организует всю работу службы и несет полную ответственность за ее деятельность.

1.3. Начальник службы назначается на должность и освобождается от нее приказом Южно-Уральского государственного университета по представлению директора студенческого городка.

1.4. Паспортная служба в своей деятельности руководствуется:

- документами Управления по вопросам миграции МВД России;
- законодательством РФ в области образования;
- Жилищным кодексом РФ;
- Уставом университета;
- локальными нормативными актами университета, в том числе опубликованными в информационно-коммуникативной сети университета;
- настоящим положением.

1.5. Паспортная служба имеет круглую печать со своим наименованием, применение которой регламентируется локальными актами университета.

ІІ. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами паспортной службы являются:

2.1. Ведение регистрации граждан по месту жительства или по месту пребывания.

2.2. Обеспечение соблюдения установленного срока и порядка оформления документов, необходимых для регистрации граждан по месту жительства или по месту пребывания.

2.3. Постановка и снятие с миграционного учета иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, заселяющихся и проживающих в общежитиях студенческого городка.

2.4. Обеспечение соблюдения паспортного режима гражданами, проживающими в общежитии.

2.5. Внедрение в работу службы новых информационных технологий.

III. ФУНКЦИИ

Основными функциями паспортной службы являются:

3.1. Осуществление первичного приема от граждан РФ документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства, подготовка и передача в Управление по вопросам миграции МВД России предусмотренных учетных документов, а также ведение и хранение в установленном порядке карточек регистрации, договоров найма и других документов.

3.2. Прием документов на постановку и снятие с миграционного учета иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, заселяющихся и проживающих в общежитиях студенческого городка.

3.3. Предоставление необходимой информации гражданам для оформления паспорта по достижении 14-ти, 20-ти, 45-ти лет, либо по иной причине.

3.4. Осуществление подготовки и выдачи справок с места жительства по запросам проживающих в общежитии.

3.5. Ведение документации по жилому фонду, предоставление информации по жилому фонду руководству Университета, студенческого городка, органам Управления по вопросам миграции МВД России.

3.6. Предоставление отчетов и выписок о регистрации граждан в общежитии, иных отчетов.

3.7. Осуществление контроля за своевременным обменом паспортов гражданами, достигшими 14-ти, 20-ти, 45-ти лет.

3.8. Обеспечение своевременного заключения договоров найма жилого помещения с лицами, проживающими в общежитии.

3.9. Следить за истечением срока регистрации у граждан, проживающих в общежитии.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Паспортная служба в лице начальника имеет право:

4.1.1. Подписывать и визировать документы в пределах своих полномочий.

4.1.2. Запрашивать у структурных подразделений университета и у проживающих в жилом фонде университета информацию, необходимую для работы паспортной службы .

4.1.3. Вносить на рассмотрение директора студенческого городка предложения по улучшению работы паспортной службы.

4.2. Паспортная служба в лице начальника обязана:

4.2.1. Обеспечивать выполнение всех задач и функций, возложенных на паспортную службу настоящим положением.

4.2.2. Проводить работу по совершенствованию деятельности.

4.2.3. Обеспечивать безопасные условия труда работникам паспортной службы, осуществлять контроль за соблюдением работниками правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.4. Обязанности работников паспортной службы определяются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего распорядка университета, а также должностными инструкциями.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Паспортная служба в лице начальника несет ответственность:

5.1. За качество и своевременность выполнения возложенных задач и функций.

5.2. За создание условий для эффективной работы сотрудников паспортной службы.

5.3. За неисполнение или (и) ненадлежащее исполнение задач и функций паспортной службы, а также локальных актов университета.

5.4. Ответственность работников паспортной службы устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Паспортная служба в своей деятельности взаимодействует:

- с лицами, проживающими в жилом фонде по вопросам регистрации, снятия с регистрационного учета, обмена паспортов по возрасту или иным причинам, постановке на миграционный учет, заполнения договоров найма жилого помещения в общежитии, выдаче справок.

-с Управлением по вопросам миграции МВД России по регистрации, снятии с регистрационного учета, постановке и снятии с миграционного учета, своевременном обмене паспортов по достижении возраста.

- с высшими школами/институтами, подразделениями университета по вопросам предоставления информации о проживающих в жилом фонде университета студентов, слушателей курсов, аспирантов, работников университета.

Начальник паспортной службы
студенческого городка



В.Г.Лукьянчикова