МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

ФГБОУ ВО РГАТУ

Подписано цифровой подписью: ФГБОУ ВО РГАТУ
DN: cn=ФГБОУ ВО РГАТУ, sn=Шашкова, givenName=Ирина Геннадьевна, c=RU, st=62 Рязанская область, l=ГОРОД РЯЗАНЬ, street=УЛИЦА КОСТЫЧЕВА 1, 1.2.643.3.131.1.1=120C303036323239303030363433, o=ФГБОУ ВО РГАТУ, title=и.о. проректора по развитию и качеству образовательного процесса, 1.2.643.100.1=120D313032363230313037343993938, 1.2.643.100.3=120B303237393536343363931, email=university@rgatu.ru
Дата: 2020.12.30 12:46:11 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО РГАТУ
_____ Н.В. Бышов
«31» 08 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о паспортном столе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

рассмотрено и утверждено решением Ученого совета университета «31» августа 2016 г.
(Протокол № 1)

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработчик	Паспортист	Е.И. Морозова	19.08.16
Согласовано	Проректор по АХР	С.В. Корнилов	19.08.16
Согласовано	Начальник юридической службы	Н.Ю. Харламова	19.08.16
Согласовано	Начальник управления развития и качества образовательного процесса	И.Г. Шашкова	30.08.16
Регистрационный номер 17.10-3-16-2-23		Страниц 5	

г. Рязань, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность паспортного стола.

1.2. Паспортный стол входит в состав административно-хозяйственного управления (АХУ), непосредственно подчиняется проректору по АХР.

1.3. В своей деятельности паспортный стол руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации работы, организационно-распорядительными документами самого университета и настоящим положением.

1.4. Паспортист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность паспортиста регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой ректором университета.

1.7. Паспортный стол осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Основные функции и задачи

1. Осуществление работы совместно с Отделами по вопросам миграции УМВД России г. Рязани.

2. Ведение домовых книг общежитий университета.

3. Оформление регистрации лиц, проживающих в общежитиях университета.

4. Оформление прописки и выписки лиц, проживающих в общежитиях университета.

5. Выдача справок проживающим в общежитиях университета и ранее проживавшим.

6. Обеспечение сохранности документации.

7. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

3. Права

Паспортист имеет право:

3.1. Получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

3.2. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы паспортного стола;

3.3. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов планирования и организации работы паспортного стола.

4. Ответственность

4.1. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины паспортист несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.2. Паспортист несет ответственность за:

- выполнение возложенных на паспортный стол функций и задач;
- организацию работы паспортного стола, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности паспортного стола;

- готовность паспортного стола к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Приложение №1 - лист ознакомления с Положением о паспортном столе

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению
о паспортном столе
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Рязанский
государственный агротехнологический
университет имени П.А. Костычева»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	подпись
1.	05.09.2016	Морозова Екатерина Тимоновна	Е. Морозова

Прошито и пронумеровано 5

(пять) листов

Ректор Н.В. Бышов