

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шуматов Валентин Андреевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.07.2025 10:27:18

Уникальный программный ключ:

1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94fee387a2985d2637b784eecc19d16a794c04



ТИХООКЕАНСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ТИХООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.Б. Шуматов

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о паспортной службе

ПЛ-372-2025

РАЗРАБОТАНО

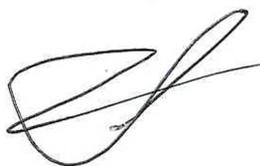
Паспортист паспортной службы



М.А. Базюх

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор



Л.В. Транковская

Проректор по содержанию и развитию
имущественного комплекса

С.В. Русских

Советник ректора



В.А. Сабыныч

Руководитель отдела
менеджмента качества

О.Ю. Ямилова

Руководитель организационно-
юридического управления

Р.В. Витько

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета

«31» января 2025 г., протокол № 6/24-25

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: 31.01.2025 г.

Регистрационный номер: 372

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о паспортной службе (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, Университет) разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

– Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ,

– Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации в области жилищного права;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания в пределах Российской Федерации»;

– Приказа Министерства внутренних дел РФ от 31.12.2017 N 984 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации";

– Устава ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

Настоящее Положение разработано в целях обеспечения законности временного проживания (далее- обучающихся), постоянно проживающих за пределами г. Владивостока в общежитиях Университета, и иных лиц, в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок регистрации обучающихся в студенческих общежитиях ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на ответственного за регистрацию обучающихся в общежитиях Университета - паспортиста паспортной службы.

1.4. Организация работы, методическое руководство и контроль соблюдения требований настоящего Положения возлагается на уполномоченного проректора.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и обязательно к исполнению сотрудниками и обучающимися Университета.

II. ОСНОВНАЯ ЗАДАЧА И ФУНКЦИИ

2.1. Основной задачей паспортной службы ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России является обеспечение регистрации по месту пребывания обучающихся, постоянно проживающих за пределами г. Владивостока.

2.2. К основным функциям паспортной службы относятся:

- осуществление регистрации обучающихся в общежитии университета на основании договора найма жилого помещения;
- обеспечение сохранности и достоверности сведений паспортного учета, производство сверок данных;
- снятие с регистрационного учета на основании приказа об отчислении, предоставлении академического отпуска.

III. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

3.1. Паспортная служба является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

3.2. Паспортная служба не является юридическим лицом, организуется, ликвидируется приказом ректора университета на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

3.3. Паспортная служба находится в прямом подчинении уполномоченного проректора.

3.4. Непосредственное подчинение паспортной службы устанавливается действующим приказом об организационной структуре ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

Общее руководство работой паспортной службы осуществляет проректор, курирующий вопросы содержания и развития имущественного комплекса.

3.5. Паспортную службу возглавляет паспортист, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Структура и штатная численность Паспортной службы формируются исходя из основных задач, специфики и объёма, возлагаемых на неё задач и утверждается ректором Университета и отражается в штатном расписании.

3.7. Сотрудники Паспортной службы назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России по представлению проректора, курирующего вопросы содержания и развития имущественного комплекса.

3.8. Исполнение обязанностей сотрудником Паспортной службы осуществляется в соответствии с его должностными инструкциями и настоящим Положением.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Постановка на регистрационный учет по месту пребывания:

- регистрация по месту пребывания обучающихся, проживающих в студенческом общежитии, производится паспортистом паспортной службы ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России на основании заключенного договора, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Срок временной регистрации обучающегося в студенческом общежитии составляет не более срока, указанного в договоре найма жилого помещения в студенческом общежитии;

- после заселения в общежитие университета и получения на руки экземпляра Договора найма жилого помещения, с подписью должностного лица, регистрацией договора в программе 1С Общежитие и печатью, обучающиеся обращаются в паспортную службу ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России для заполнения необходимых форм документов (Формы №1, формы статистического учета);

- паспортист принимает и выдает документы обучающимся согласно Журнала приема и выдачи паспорта и свидетельства о регистрации по месту пребывания;

- паспортист паспортной службы ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России составляет реестр на подаваемые документы обучающихся для предоставления на проверку и подпись начальнику органа регистрационного учета;

- в 3-дневный срок со дня обращения обучающегося паспортист передает документы в органы регистрационного учета. После регистрации обучающегося в органах регистрационного учета паспортист выдает паспорт и свидетельство о регистрации по месту пребывания обучающемуся под роспись в Журнале приема и выдачи паспорта и свидетельства о регистрации по месту пребывания;

- ежегодно паспортист паспортной службы ФГБОУ ВО ТГМУ

Минздрава России ведет Книги алфавитного учета обучающихся, зарегистрированных по месту пребывания в общежитии университета, согласно которых выдает справки о регистрации в общежитии по месту требования.

4.2. Снятие с регистрационного учета:

- в случае расторжения договора найма жилого помещения в студенческом общежитии по основаниям, предусмотренным договором, либо по решению суда;

- по окончанию срока действия договора найма жилого помещения в студенческом общежитии (ст.105 ЖК РФ);

- в случае отчисления из ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, либо в связи с оформлением академического отпуска.

4.3. Регистрация в студенческое общежитие посторонних лиц категорически запрещается.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Паспортная служба имеет право:

-совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета;

-запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета по поручениям руководства для осуществления своей деятельности;

-участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным нормативным актам Университета, касающимся деятельности паспортной службы.

5.2. Паспортная служба в установленном порядке обязана:

- иметь следующие локальные акты: а) Положение о паспортной службе; б) штатное расписание и должностные инструкции работников; в) номенклатуру дел; г) другие локальные нормативные акты, касающиеся деятельности паспортной службы;

- предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся осуществляемой деятельности паспортной службы;

- соблюдать Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Университета.

5.3. Персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение паспортной службы функций, предусмотренных настоящим положением, несет паспортист.

VI. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Прекращение деятельности паспортной службы осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации.

6.2. Паспортная служба реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета на основании соответствующего решения ученого совета Университета.

6.3. При реорганизации паспортной службы все документы, образовавшиеся в процессе деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив Университета.