

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шуматов Валентин Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.01.2025 18:34:11
Уникальный программный ключ:
1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94fee387a2985d2657b784eefc019bf8a794cb4



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТИХООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России)



В.Б. Шуматов

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о паспортной службе

ПЛ-372-2025

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 действующих документов:

- Приказ 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"

- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ,

- "Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 03.02.2025) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2025),

- постановления Правительства РФ от 26.01.2006 № 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений"

- Уставом ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения законного временного проживания обучающихся в общежитиях Университета, обучающихся постоянно проживающих за пределами г. Владивостока.

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

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на ответственного за регистрацию в общежитиях университета -паспортиста паспортной службы.

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

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

Основные цели, задачи 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, об предоставлении академического отпуска.

III. Структура, штатное расписание

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

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

3.2. Паспортная служба находится в прямом подчинении ректора Университета.

3.3. Непосредственное подчинение Паспортной службы устанавливается действующим приказом об административной организационной структуре ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

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

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

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

3.6. Сотрудники Паспортной службы назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора ТГМУ по представлению проректор, курирующий вопросы содержания и развития имущественного комплекса.

3.7. Распределение обязанностей между сотрудниками Паспортной службы осуществляется в соответствии с их должностными инструкциями и настоящим Положением.

IV. Организация работы паспортной службы и порядок регистрации по месту пребывания в общежитиях ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России

Регистрация по месту пребывания проживающих обучающихся 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, студенты 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 документов обучающихся для предоставления начальнику органа регистрационного учета и регистрации по месту пребывания в общежитиях университета.

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 студенту 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.

Проживающие обучающиеся в студенческом общежитии подлежат снятию с регистрационного учета в случае:

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

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

Отчисления из ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, либо в связи с оформлением академического отпуска.

Регистрация в студенческое общежитие посторонних лиц категорически запрещается.

V. Права и обязанности, ответственность паспортной службы

5.1. Паспортная служба имеет право:

5.1.1. Право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета.

5.1.2. Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета по поручениям руководства для осуществления своей деятельности.

5.1.3. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным нормативным актам Университета, касающимся деятельности Паспортной службы.

5.2. Паспортная служба в установленном порядке обязана:

5.2.1. Иметь следующие локальные акты: а) Положение о Паспортном службе; б) штатное расписание и должностные инструкции работников; в) номенклатуру дел; г) распоряжения; д) другие локальные нормативные акты, касающиеся деятельности паспортной службы..

5.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся осуществляемой деятельности паспортной службы.

5.2.3. 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. Порядок прекращения 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.