

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
Образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

О.А. Кравченко

30 » 03

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ

ПАСПОРТНЫЙ ОТДЕЛ СТУДГОРОДКА

ПСП ТулГУ ПОС -2022

Проректор по учебно-
воспитательной работе

Э.С. Темнов

Начальник ЮУ

Н.Я. Матвеева

Начальник ОМКОД

Е.А. Саввина

Начальник УАК

М.В. Лунев

И.о. начальника ПЭУ

Н.В. Прохорцова

Директор студгородка

Д.О. Прохоров

1 Общие положения

1.1 Паспортный отдел студгородка (ПОС) является структурным подразделением Тульского государственного университета (далее университета), паспортный отдел студгородка входит в состав студенческого городка, и административно подчиняется директору студгородка.

1.2 Паспортный отдел студгородка возглавляется начальником отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению директора студгородка и проректора по УВР.

1.3 Создание, реорганизация и ликвидация отдела осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ.

1.4 Основными документами, регламентирующими деятельность отдела, являются:

- действующее законодательство РФ, в том числе Федеральные нормативные правовые акты, в том числе Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- приказы и инструктивные документы Министерства науки и высшего образования РФ;

- Устав университета;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- решения Ученого совета университета, приказы ректора и распоряжения проректора по УВР;

- документы СМК;

- политика в области качества и Миссия университета;

- политика по противодействию проявлениям коррупции ТулГУ;

- кодекс корпоративной этики ТулГУ;

- должностные инструкции работников отдела;

- действующее законодательство и другие правовые нормативные акты РФ в области регистрации граждан.

1.5 На должность начальника отдела принимаются лица, отвечающие следующим квалификационным требованиям: высшее образование, стаж работы не менее 3 лет на руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы отдела.

1.6 В случае отсутствия (болезни, отпуска, командировки и пр.) начальника отдела его функции выполняет лицо из числа штатных работников студгородка, назначенное в установленном порядке.

1.7 Планирование деятельности отдела осуществляется в виде разработки плана работы паспортного отдела студгородка на календарный год.

1.8 Отчетность паспортного отдела включает в себя:

- письменный отчет о деятельности отдела за календарный год;
- устный отчет, представляемый директору студгородка ежемесячно.

2 Основные задачи

2.1 Организация и проведение систематической работы по подготовке документов по регистрационному учету проживающих в общежитиях студгородка.

2.2 Ведение базы данных ПОС.

3 Функции

3.1 Оформление документов в случаях замены и утраты паспортов.

3.2 Оформление документов для регистрации студентов РФ и имеющих двойное гражданство.

3.3 Осуществление регистрации по месту пребывания и месту жительства.

3.4 Снятие с регистрационного учета.

3.5 Работа с архивом паспортного отдела студгородка.

4 Организационная структура, взаимоотношения и связи с другими подразделениями

4.1 Штат отдела соответствует штатному расписанию.

4.2 Служебные взаимоотношения в отделе формируются на основании служебных записок, подписанных ректором и проректорами, директором студгородка, начальником отдела, а также устных распоряжений начальника отдела.

4.3 Для реализации своих функций паспортный отдел студгородка взаимодействует со всеми подразделениями университета через дирекцию студгородка.

5 Номенклатура дел паспортного отдела студгородка

Номенклатура дел паспортного отдела студгородка представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Номенклатура дел паспортного отдела студгородка

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечания
4-12-01-01	Положение о ПОС (копия). Должностные инструкции работников ПОС (копии)	ДМН	Подлинник положения в ПФО, долж. инстр. в отделе кадров
4-12-01-02	Приказы о вселении, выселении, переселении студентов (копии)	ДМН	Подлинники в общем отделе
4-12-01-03	Карточки регистрации учета студентов по месту пребывания	5л. ЭПК ст. 154, 352	
4-12-01-04	Карточки регистрации учета работников по месту пребывания	5л. ЭПК ст. 154, 352	
4-12-01-05	Номенклатура дел отдела	3 г. ст. 157	



Пропито и пронуме-
ровано на 4 листах.
Начальник
отделка
0006