

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Воробьева Светлана Леонидовна  
Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе  
Дата подписания: 14.07.2024 10:40:02  
Уникальный программный ключ:  
6b2e9458b7ce3aacc9d3577fca2d29de90f838ae7913cbf56522d03d5b1466f1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(Удмуртский ГАУ)

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО Удмуртский ГАУ  
Протокол от «05» 12 2023 г.  
№ 66



Председатель Ученого совета  
Ректор ФГБОУ ВО Удмуртский ГАУ  
*Воробьева* А.А. Брацихин  
20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о паспортном столе

Документ зарегистрирован в реестре документации № <u>2</u>	
от «05» 12 2023 г.	
Выдано копий _____ экз.	
(подпись)	Ф.И.О.

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Паспортный стол федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный аграрный университет»<sup>1</sup> является структурным подразделением департамента директора по экономике и финансам<sup>2</sup> федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный аграрный университет»<sup>3</sup>.

1.2 Положение о паспортном столе (далее - Положение) разработано на основе законодательства Российской Федерации, законов Удмуртской Республики, нормативно-правовых актов Российской Федерации, указов и распоряжений учредителя, Устава Университета, локальных актов Университета.

1.3 Настоящее Положение регулирует деятельность Паспортного стола, определяет его задачи, функции, показатели эффективности, права и обязанности.

1.4 В своей деятельности Паспортный стол руководствуется жилищным и миграционным законодательством Российской Федерации, законами Удмуртской Республики, Уставом Университета и иными локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

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

1.6 Работники Паспортного стола назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

1.7 Условия труда работников Паспортного стола определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

1.8 Должностные обязанности каждого работника Паспортного стола закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.9 Полное наименование структурного подразделения: «Паспортный стол».

1.10 Паспортный стол имеет мастичную печать с оттиском «Паспортный стол».

## 2 СТРУКТУРА

2.1 Структуру и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании Паспортного стола утверждает ректор Университета.

2.2 Численный состав Паспортного стола определяется в соответствии с

---

<sup>1</sup> Далее - «Паспортный стол».

<sup>2</sup> Далее - «Департамент»

<sup>3</sup> Далее - «Университет»

расписанием по Университету.

2.3 Штатная численность паспортного стола составляет 4 единицы:

- начальник паспортного стола;
- три паспортиста, рабочее место, одного из которых расположено в общежитии № 5 по адресу: УР, Завьяловский район, с. Первомайский, ул. Ленина, 116.

### 3 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основной целью функционирования Паспортного стола является документальное сопровождение процесса регистрации права на обеспечение нуждающихся обучающихся и работников Университета жилым помещением в общежитиях Университета на основании статьи 94 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В соответствии с основной целью функционирования Паспортного стола задачами Паспортного стола являются:

3.1 Организация и осуществление регистрационного учета граждан Российской Федерации и лиц без гражданства по месту пребывания в общежитиях Университета.

3.2. Контроль за соблюдением гражданами Российской Федерации правил регистрации и снятия с регистрационного учета.

3.3 Взаимодействие с отделом международных программ и проектов, осуществляющим миграционный учет иностранных граждан, пребывающих в Российскую Федерацию:

- паспортный стол информирует отдел международных программ и проектов о заселении (переселении и убытии) иностранного студента в общежития университета в день поступления заявления и акта приема-сдачи жилого помещения;

- паспортный стол в течение двух дней (с момента получения заявления и акта приема-сдачи жилого помещения) предоставляет в отдел международных программ и проектов копию приказа о предоставлении жилого помещения, о заключении дополнительного соглашения к договору найма и о расторжении договора;

- отдел международных программ и проектов ставит иностранного студента на миграционный учет в течение 7-и дней с момента получения информации о вселении (переселении и убытии), в том числе - 3-х дней с момента получения паспорта от иностранного студента;

- отдел международных программ и проектов предоставляет в паспортный стол информацию о постановке на миграционный учет иностранного студента.

3.4 Консультация временно пребывающих в общежитии Университета граждан Российской Федерации по постановке на воинский учет.

3.5 Заключение с проживающими лицами договора найма жилого помещения в общежитии Университета (далее Договор). Своевременная актуализация (ведение реестра договоров, мониторинг сроков действия

договоров, заключение дополнительных соглашений).

3.6 Обеспечение регламентации процессов, документационного сопровождения, ведение отчетности по всем вопросам компетенции.

3.7 Методическая и консультационная поддержка работников Университета по всем вопросам компетенции.

3.8 Взаимодействие с вышестоящими, надзорными и контролирующими органами по обозначенным выше направлениям по поручению ректора Университета и директора по экономике и финансам.

## 4 ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на него задачами Паспортный стол осуществляет следующие функции:

4.1 Организация выдачи бланков и консультирование граждан Российской Федерации при получении документов удостоверяющих их личность впервые, замене по достижении возраста 20 лет, 45 лет, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, изменении фамилии, имени, отчества, изменении сведений о дате и месте рождения, изменении пола, непригодности паспорта для дальнейшего использования в связи с ветхостью и механическими повреждениями, обнаружением неточности, наличии ошибок и иных случаях, предусмотренных нормативными актами Российской Федерации.

4.2 Оформление права проживания в общежитиях Университета гражданам Российской Федерации, прибывшим на обучение, стажировку, повышение квалификации или для участия в рамках заключенных между организациями соглашений, на основании решения жилищной комиссии или распоряжения ректора Университета.

4.3 Осуществление регистрационного учета граждан Российской Федерации и лиц без гражданства по месту пребывания в общежитиях Университета.

4.4 Контроль соблюдения иностранными гражданами правил миграционного учета в пределах установленной компетенции.

4.5 Контроль соблюдения гражданами Российской Федерации правил регистрации и снятия с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства на территории осуществления полномочий.

4.6 Предоставление в УФМС по Октябрьскому району г. Ижевска документов для получения свидетельства о регистрации в течение 70 дней с момента подписания акта приема жилого помещения, но не более 90 дней с момента издания приказа о предоставлении жилого помещения.

4.7 Контроль за получением гражданами Российской Федерации свидетельства о регистрации по месту пребывания в общежитиях Академии.

4.8 Контроль за своевременным предоставлением в паспортный стол оригинала вновь полученного паспорта в случае замены.

4.9 Консультирование граждан Российской Федерации, временно

пребывающих в общежитиях Университета, при постановке на воинский учет.

4.10 Организация работы с заселяющимися и проживающими в общежитиях Университета:

- прием заявлений о предоставлении жилого помещения от граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, актов приема-сдачи жилого помещения; подготовка и согласование приказов о предоставлении жилого помещения, о заключении дополнительного соглашения и о расторжении договора найма, доведение приказов до студенческого отдела кадров;

- заключение и регистрация Договора найма, своевременная актуализация путем составления дополнительных соглашений;

- взаимодействие с заведующими общежитий по срокам регистрации проживающих в общежитиях Университета;

- выдача копий договоров по заявлениям проживающих;

- предоставление по запросу проживающих справок о составе семьи.

4.10 Составление и своевременная сдача установленной регламентированной отчетности в вышестоящие, контролирующие и надзорные органы.

4.11 Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, содержащих персональные данные в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

4.12 В соответствии с законодательством Российской Федерации осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, связанных с деятельностью Паспортного стола.

## **5 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

5.1 Паспортный стол возглавляет начальник паспортного стола департамента директора по экономике и финансам, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета.

5.2 Начальник паспортного стола подчиняется непосредственно директору по экономике и финансам, осуществляет свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

5.3 На время отсутствия начальника паспортного стола (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) руководство Паспортным столом осуществляет сотрудник, назначаемый приказом ректора Университета.

5.4 Распределение обязанностей между работниками Паспортного стола, установление сроков выполнения работ осуществляется начальником паспортного стола в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.5. Начальник паспортного стола:

5.5.1 Руководит деятельностью Паспортного стола и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

5.5.2 Разрабатывает и представляет на утверждение ректору Университета

Положение о Паспортном столе, другие локально-нормативные акты Университета, касающиеся деятельности Паспортного стола.

5.5.3 Готовит материалы и повестку жилищной комиссии, реализует решения жилищной комиссии в своей компетенции, контролирует исполнение её решений иными ответственными лицами.

5.5.4 Подписывает:

- сопроводительный реестр передачи документов в Отдел по вопросам миграции (прием документов по услуге «Регистрация по месту пребывания», прием документов по услуге «Снятие с регистрационного учета граждан»);
- заявление о регистрации по месту пребывания;
- заявление о снятии с регистрационного учета по месту жительства.

5.5.5 Несёт ответственность за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Паспортном столе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей и установленных показателей эффективности деятельности, соблюдение работниками правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.5.6 Вносит предложения по:

- изданию документов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Паспортного стола;
- совершенствованию структуры и штатного расписания Паспортного стола, назначению на должность и освобождению от должности работников Паспортного стола, применению к работникам Паспортного стола мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

5.5.7 Выполняет поручения директора по экономике и финансам, входящих в компетенцию Паспортного стола.

5.6 Паспортный стол размещается в кабинете, расположенном в студенческом общежитии по адресу: Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Песочная, д. 40а. Режим работы паспортного стола: с 8-30 час. до 17-00 час. по пятидневной рабочей неделе с перерывом для отдыха и питания с 12-00 час. до 12-30 час.

## 6 ПРАВА

Паспортный стол для решения возложенных на него задач имеет право:

6.1 Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Паспортного стола.

6.2. Требовать от всех подразделений Университета соблюдение порядка оформления регистрационных документов и представление необходимых документов и сведений.

6.3 Отказывать в согласовании и регистрации документов, подготовленных с нарушением установленного в Университете порядка и противоречащих действующим правовым нормам.

6.4 Не подавать документы проживающего работника, находящегося на испытательном сроке, на регистрацию временного пребывания до получения

информации от начальника управления кадрового делопроизводства о наличии заключения руководителя структурного подразделения об успешном прохождении испытания, не нарушая установленный срок регистрации 90 дней.

6.5 Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам учета и отчетности, входящими в компетенцию Паспортного стола.

6.6 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Паспортного стола.

6.7 Представлять директору по экономике и развитию предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения в отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

6.8 Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Паспортного стола.

6.9 Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Паспортного стола, предусмотренными настоящим Положением.

## 7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для выполнения функций, задач и реализации прав, возложенных на Паспортный стол настоящим положением, Паспортный стол взаимодействует:

7.1 С директором по развитию и эксплуатации имущественного комплекса по вопросам получения информации о жилищном фонде Университета.

7.2 С бухгалтерией по вопросам получения информации:

- для составления отчетности;
- по задолженности за проживание в общежитиях;
- по условиям труда работников Паспортного стола;
- о заселившихся и выехавших из общежитий Университета.

7.3 С департаментом директора по информатизации и развитию информационных систем по вопросам оказания технической помощи в использовании компьютерных программ.

7.4 С управлением делами по вопросам получения приказов, отправления документов и другой корреспонденции Паспортного стола.

7.5 С правовым управлением по вопросам:

- исполнения жилищного законодательства Российской Федерации, локальных актов Университета;

- предоставлении информации о проживающих (бывших проживающих), нарушающих Правила проживания и порядок освобождения жилого помещения, наличия задолженности;

- предоставления документов для возбуждения судебного производства.

7.6 С управлением кадрового делопроизводства по вопросам:

- получения информации в течение 2-х рабочих дней о прекращении трудовых договоров, отчислении обучающихся, проживающих в общежитиях Университета, путем предоставления копии приказа.

7.7 С деканами факультетов по вопросам:

- исполнения приказов, удовлетворении заявлений на предоставление жилых помещений нуждающимся обучающимся;

- сведений о наличии нарушений проживающими порядка заключения договора и регистрации по месту пребывания.

- размещения обучающихся в жилых помещениях.

7.8 С заведующими общежитий по вопросам получения и сверки информации о фактическом проживании нанимателей в общежитиях, заключения договоров найма и актов приема-сдачи жилого помещения, регистрации по месту пребывания, уведомлений об освобождении жилых помещений.

7.9 С отделом оплаты труда и организационного развития:

- по вопросам штатного расписания Паспортного стола, начислений заработной платы, в том числе стимулирующих выплат.

7.10 С отделом международных программ и проектов, осуществляющим миграционный учет иностранных граждан, пребывающих в Российскую Федерацию, по информированию, относящемуся к иностранным студентам.

7.11 Для выполнения функций по регистрации и получения свидетельства о регистрации по месту пребывания, Паспортный стол взаимодействует с нанимателем:

7.11.1 с обучающимися в Университете:

для получения:

- копии паспорта (всех страниц);

- заявления о предоставлении жилого помещения, подписанного деканом факультета, с отметкой заведующего общежитием о предоставленном помещении, с отметкой бухгалтерии об оплате;

- акта приема-сдачи жилого помещения, подписанного заведующим общежитием и обучающимся.

Для предоставления:

- второго экземпляра заключенного Договора;

- информации на информационных стендах в общежитиях Университета о необходимости получения свидетельства о регистрации;

- уведомления об освобождении жилого помещения в указанный срок, при отчислении обучающегося.

7.11.2 С работниками, либо гостями Университета:

для получения:

- копии паспорта (всех страниц),

- заявления о предоставлении жилого помещения, подписанного ректором Университета, с отметкой заведующего общежитием о предоставляемом помещении, с отметкой бухгалтерии об оплате.

Для предоставления:

- второго экземпляра заключенного Договора и копии приказа о



заселении в общежитии Университета (по требованию);

- информации на информационных стендах в общежитиях Академии о необходимости получения свидетельства о регистрации;

- уведомления об освобождении жилого помещения в срок, определенный Договором за 10 дней до наступления срока окончания действия Договора;

- уведомления уволенному работнику с определением срока освобождения жилого помещения, который может быть не более 2-х месяцев с момента доведения приказа об увольнении до работника.

- информации о снятии с регистрационного учета в течении 5 дней с момента издания приказа о выселении из общежития.

## **8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Паспортный стол задач и функций несет начальник паспортного стола.

8.2 Ответственность работников Паспортного стола устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

8.3 Работники Паспортного стола несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией, разглашение информации, относящейся к служебной тайне, иной охраняемой государством (Университетом) информации, а также персональных данных – в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

## **9 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

9.1 С целью оценки индивидуального вклада каждого работника Университета в общие результаты деятельности Университета и в достижение плановых показателей эффективности по Университету, работникам Паспортного стола устанавливаются ключевые показатели эффективности (КРП/БРО), перечень которых утверждается ректором Университета.

9.2 При установлении перечня ключевых показателей эффективности учитываются следующие критерии оценки эффективности деятельности Паспортного стола в оцениваемом периоде:

- объемы и результаты труда, достигнутые подразделением в оцениваемом периоде: выполнение количественных и качественных показателей, оказывающих влияние на общие показатели по Университету, в т. ч. по проектной деятельности;

- полнота, своевременность и качественное выполнение поставленных целей, задач, планов и поручений перед подразделением;

- уровень трудовой и исполнительской дисциплины в подразделении (полное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей работниками подразделения);

- качество завершенной работы, эффективность реализованных решений;
- отсутствие случаев нарушения законодательства Российской Федерации, локальных регламентирующих документов, нормативных актов вышестоящих органов, иных нормативных и законодательных норм.

## 10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Университета на основании решения Ученого совета Университета.

10.2 В последующем в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и (или) изменения в порядке, в котором оно утверждено.


10.3 В случае обнаружения несоответствия (противоречия) настоящего Положения или отдельных его норм действующему законодательству Российской Федерации, в том числе в связи с внесением в него изменений и (или) дополнений, то регулирование правоотношений производится с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации.

10.4 С момента утверждения настоящего Положения признать утратившим действие Положения о Паспортном столе от 30.08.2022 г.

СОГЛАСОВАНО


Директор по экономике и финансам

«\_\_»\_\_\_\_\_2023г.

 Г.Р. Закирова


Начальник правового управления

«\_\_»\_\_\_\_\_2023г.

 С.Р. Колесова


Начальник управления  
кадрового делопроизводства

«\_\_»\_\_\_\_\_2023г.

 Е.А. Набиева

Управление делами (нормоконтроль)

«\_\_»\_\_\_\_\_2023г.

 О.Е. Миндиашвили

Начальник паспортного стола

«\_\_»\_\_\_\_\_2023г.

 О.В. Блинова

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(УдГАУ)

УЧЕНЫЙ СОВЕТ

426069, Ижевск, ул. Студенческая, 11, т. 59-86-17

ВЫПИСКА

Из протокола № 6 заседания Ученого совета Университета  
от 05 декабря 2023 года

Присутствовали: 33 человека  
из 45 членов Ученого совета

СЛУШАЛИ: **Воробьеву Светлану Леонидовну**, проректора по образовательной деятельности и молодежной политике Удмуртского ГАУ, о рассмотрении и утверждении положения о паспортном столе.

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить положение о паспортном столе.

Результаты голосования: единогласно «за».

Заместитель председателя  
ученого совета, д.с.-х.н., доцент

Ученый секретарь Ученого совета  
к.т.н., доцент



*Воробьева*  
Воробьева Светлана  
Леонидовна

*Анисимова*  
Анисимова Ксения  
Валериевна