

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно – Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
протокол от 27 сентября 2020г.
№ 10



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ
Минздрава России
доц. [подпись] А.В. Протопопов
«27» сентября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПАСПОРТНОМ СТОЛЕ
ПСП 07-06-20**

Красноярск

2020

1. Общие положения

1.1. Паспортный стол является структурным подразделением ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Министерства здравоохранения Российской Федерации (в дальнейшем - Университет) и подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе.

1.2. В своей деятельности паспортный стол руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, а также приказами ректора Университета.

1.3. Паспортный стол создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета. Реорганизация и ликвидация паспортного стола осуществляется с соблюдением трудового законодательства и коллективного договора.

1.4. Структуру и штаты паспортного стола утверждает ректор Университета в соответствии с учетом объемов работы и особенностей деятельности.

1.5. Паспортный стол имеет печать со своим наименованием.

2. Задачи и функции

2.1. Обеспечение соблюдения паспортного режима проживающих в общежитиях Университета граждан.

2.2. Организация планирования работ Паспортного стола.

Функции:

2.3. Осуществляет проверку предъявляемых для регистрации документов и паспортов.

2.4. Осуществляет регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту жительства и по месту пребывания граждан согласно установленному порядку.

2.5. Осуществляет мероприятия по выявлению нарушений паспортного режима проживающих в общежитиях Университета граждан.

2.6. Осуществляет оформление справок по установленной форме для выдачи их населению, производит выписки из домовых книг и финансово-лицевых счетов.

3. Взаимодействие и связи

3.1. Структурное подразделение – Паспортный стол для организации работы по основным направлениям деятельности взаимодействует с должностными лицами, службами и подразделениями Университета и внешними организациями.

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Высшие организации		
1. Министерство здравоохранения 2. Уполномоченные государственные контролирующие органы	Постановления Приказы Распоряжения Информационные письма Инструктивные письма Инструкции Материалы проверок, предписания и др.	Документы по запросам
Должностные лица и подразделения КрасГМУ		
Ректор	Приказы, распоряжения, поручения	Результаты выполненной работы, отчёты о выполнении и др.
Комиссия, определенная Ректором	Планы внутренних аудитов. Документы по результатам внутренних аудитов. Справки по результатам мониторинга. Методические материалы по разработке документов СМК подразделений	Информация, материалы, служебная документация, и иные запрашиваемые документы
СМТС	Заявки на приобретение товаров	Приобретённые товары
УИТиТ	- информация, материалы, служебная документация, необходимые для деятельности отдела. - доступ к сети Internet, локальной сети университета	- служебные записки на предоставление доступа к сети Internet, локальной сети университета
АПУ	Информация, материалы, служебная документация.	

	необходимые для деятельности управления	
УК	Информация по вопросам трудового законодательства	Графики очередных отпусков, заявок на подбор персонала, табеля учета рабочего времени

4. Ответственность

4.1. Начальник службы ремонтно-строительных работ (РСР) несёт персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу РСР функций.

4.2. Работники службы ремонтно-строительных работ несут дисциплинарную, административную и иную ответственность. Степень ответственности сотрудников службы РСР устанавливается должностными инструкциями в соответствии с законодательством Российской Федерации за неправомерные решения, действия или бездействие.

Лист согласования ПСП 07-06-20

Положение о Паспортном столе
РАЗРАБОТАНО:

Проректор по административно –
хозяйственной работе



И. И. Орлов

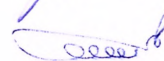
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно –
хозяйственной работе



И. И. Орлов

Начальник управления кадров



Д.В.Челнаков

Начальник административно-правового
управления



Т.Е. Тархова

