

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 26.05.2019

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bb

Приложение №2 к приказу №501/ОД от 28.05.2019

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А.СТОЛЫПИНА»
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ
_____ О.В.Шумакова
«28» мая 2019 года
на основании решения ученого
совета университета
от «28» мая 2019 года
(протокол № 10)

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе регистрационно-паспортной работы юридического отдела ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1. Общие положения

1.1. Положение о секторе регистрационно-паспортной работы юридического отдела ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является внутренним локальным нормативным актом, входящим в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документов системы качества (далее – СК) университета, определяет организационное положение и правовой статус сектора регистрационно-паспортной работы юридического отдела ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – сектор) в организационной структуре университета, регламентирует основы его деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется сотрудниками сектора взаимодействующими с сектором подразделениями, службами и должностными лицами.

1.3. Сектор является структурным подразделением юридического отдела университета.

1.4. Полное наименование подразделения: сектор регистрационно-паспортной работы юридического отдела ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

1.5. Сокращенное наименование сектора: сектор регистрационно-паспортной работы юридического отдела (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

1.6. Аббревиатурное сокращение: СРПР ЮО (для употребления во внутренней планирующей отчетной документации, информационных документах и рабочих материалах, для использования в информационных системах университета).

1.7. Сектор регистрационно-паспортной работы юридического отдела в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральный закон от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом РФ от 19.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании РФ» (с изменениями и дополнениями);

- действующим законодательством Российской Федерации и Омской области;

- Уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;

- локальными нормативно-правовыми актами университета;

- настоящим положением.

1.8. Реорганизация (в том числе ликвидация) сектора производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета с соблюдением действующего законодательства РФ.

1.9. Срок действия настоящего Положения – до замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в университете для нормативно-правовых документов данного вида порядке.

2. Цели и задачи сектора

2.1. Целью деятельности сектора является: соблюдение законности и общих требований по вопросам миграции граждан, проживающих на территории университета.

2.2. В рамках реализуемой цели сектор решает следующие задачи:

- нормативное обеспечение, управление своевременной регистрации проживающих на территории университета;

- оказание организационно-методической помощи при оформлении документов, необходимых для регистрации и снятия с регистрационного учета по месту жительства;

- систематизация материалов по совершенствованию деятельности сектора и повышению качества ведения документации по вопросам миграции граждан.

3. Функции сектора

3.1. Регистрация проживающих в общежитиях и жилых домах Студенческого городка № 1 и Студенческого городка № 2 (далее – Студгородках) по месту пребывания.

3.2. Снятие с регистрационного учета проживающих на территории Студгородков по месту пребывания.

3.3. Регистрация проживающих на территории Студгородков по месту жительства.

3.4. Оформление и сбор документов, необходимых для снятия проживающих на территории Студгородков с регистрационного учета по месту жительства.

3.5. Регистрация иностранных граждан на территории Студгородков.

3.6. Выдача справок (о регистрации по месту пребывания, жительства, о совместном пребывании) гражданам, проживающим на территории Студгородков.

3.7. Выдача архивных справок гражданам, проживающим и ранее проживавшим на территории Студгородков.

4. Права, обязанности и организация деятельности сектора

4.1. Руководство сектором осуществляет заведующий сектором, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета, по согласованию с начальником юридического отдела. Заведующий сектором находится в непосредственном подчинении начальника юридического отдела.

4.2. В период отсутствия заведующего руководство сектором осуществляет другое должностное лицо, назначаемое ректором университета, по согласованию с начальником юридического отдела в порядке, установленном в университете.

4.3. Структура, штатное расписание и численность сектора утверждается ректором университета по представлению начальника юридического отдела. Сотрудники сектора работают на условиях трудового договора. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.4. Сотрудники сектора назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом ректора университета, по представлению заведующего сектором.

4.5. Распределение обязанностей между сотрудниками сектора производится заведующим сектором.

4.6. При ликвидации сектора, увольнение сотрудников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Заведующий сектором имеет право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях университета и от проживающих граждан информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;

- выносить предложения по совершенствованию деятельности сектора;

- взаимодействовать с администрацией университета по вопросам комплектации и решения конфликтных вопросов по проживанию в общежитиях;

- взаимодействовать с юридическим отделом по правовым вопросам;

- взаимодействовать с отделением № 4 УМВД России по городу Омску (по вопросам миграции на территории Советского АО г. Омска) по вопросам регистрации и снятия с регистрационного учета по месту пребывания или по месту жительства всех проживающих в общежитиях университета;

- представлять университет во внешних мероприятиях, организуемых и проводимых по профилю деятельности сектора в рамках представленных полномочий.

4.8. Обязанности заведующего сектором:

- руководство деятельностью сектора;

- организация текущего и перспективного планирования деятельности сектора с учетом ее целей, задач и направлений, контролирует выполнение плановых заданий;

- осуществление координации деятельности работников сектора, создание условий для их работы;

- обеспечение сохранности документов, направленных для оформления регистрации и снятия с регистрационного учета;

- контроль качества и методики ведения учета лицевых карточек;

- контроль за ведением архива по выбыванию проживающих;

- составление перспективных планов развития и работы сектора на текущий год, контроль за выполнением данных планов;

- содержание сектора в соответствии с предъявляемыми санитарно-гигиеническими требованиями;

- обеспечение соблюдения правил техники безопасности, наличие правил поведения в секторе, проводит соответствующие инструктажи;

- организация работы сектора, исходя из должностных инструкций по сектору, при реализации задач и функций сектора;

- разработка в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение о структурном подразделении;

- организация проведения мероприятий по совершенствованию системы управления в установленной сфере деятельности;

- обеспечение эффективного использования и сохранности имущества структурного подразделения;

- обеспечение соблюдения работниками структурного подразделения законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций.

4.9. Сотрудники сектора имеют право:

- получать в установленном порядке от руководителей всех уровней информацию, необходимую для реализации задач и функций, закрепленных за сектором;
- инициировать и организовывать мероприятия по профилю деятельности сектора;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в университете, необходимыми для деятельности сектора;
- выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим положением;
- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- получать от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей сотрудников;
- привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений университета к решению возложенных на него задач;
- требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- другие права, установленные уставом университета и дополняющими его нормативными актами для других общеуниверситетских подразделений.

4.10. Обязанности сотрудников сектора:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы предусмотренные Уставом университета, правилами внутреннего распорядка, настоящим положением и иными локальными нормативными актами университета;
- соблюдать требования охраны труда и обеспечение безопасности труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- бережно относиться к имуществу университета.

4.11. Сотрудники сектора несут ответственность за :

- неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;
- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора, начальника юридического отдела и непосредственного руководителя, нормативных правовых документов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;
- несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.12. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет заведующий сектором, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.13. Систематический анализ и оценка деятельности сектора (включая оценку выполнения планов-заданий администрации), деятельности его руководителя и сотрудников осуществляется в установленном локальными нормативными актами университета порядке по критериям ее качества, результативности, оперативности, экономической эффективности, а также эффективности по другим основаниям.

Текущий анализ и оценку деятельности руководителя сектора, а также сектора в целом осуществляет начальник юридического отдела.

5. Имущество и финансово-экономическая деятельность

5.1. Для качественного осуществления задач и функций сектора, выполнения им установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, сектор в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности сектора материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Сектор в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим Положением, на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленное за ним для осуществления его деятельности.

5.3. Источниками формирования имущества сектора и финансирования его деятельности являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- средства полученные от приносящей доход деятельности, в том числе средств от платной образовательной деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;
- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц;
- средства, полученные университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетных субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям;
- иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.4. Расходы сектора, непосредственно связанные с его деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным ректором университета планом работы подразделения и сметой расходов, которая предусматривает штатное расписание, размеры платы труда и источники финансирования лиц, участвующих в деятельности подразделения в соответствии с Уставом университета, настоящим положением и действующим законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи

Заведующий и сотрудники сектора при выполнении своих должностных обязанностей взаимодействуют:

- с начальником юридического отдела и юристами отдела;
- с руководителями общеуниверситетских организационно-управленческих и иных структурных подразделений университета по соответствующим вопросам, относящимся к организации и осуществлению деятельности сектора;
- с отделением № 4 УМВД России по городу Омску (по вопросам миграции на территории Советского АО г. Омска);
- внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

7. Документация

В целях обеспечения реализации основных задач сектора обязательным является наличие следующих документов:

- Положение о секторе регистрационно-паспортной работы юридического отдела;

- должностные инструкции;
- календарные планы работы сектора;
- инструкция по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- иные документы, предусмотренные номенклатурой дел сектора.