

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 07.11.2024 13:47:21

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbe4149f2098d7a

Приложение № 3 к приказу № 1200/ОД от 23.10.2024

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

23 октября 2024 г.

на основании решения учёного
совета университета
от 23 октября 2024 г.
(протокол № 2)

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе регистрационно-паспортной работы юридического отдела управления правового обеспечения и кадровой работы ФГБОУ ВО Омский ГАУ (новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Положение о секторе регистрационно-паспортной работы юридического отдела управления правового обеспечения и кадровой работы 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 университета, определяет организационное положение и правовой статус сектора регистрационно-паспортной работы юридического отдела управления правового обеспечения и кадровой работы 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 внутренним структурным подразделением юридического отдела управления правового обеспечения и кадровой работы университета.

1.4. Полное наименование подразделения: сектор регистрационно-паспортной работы юридического отдела управления правового обеспечения и кадровой работы ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

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

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

1.7. Сектор в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 18.06.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 08.08.2024) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом РФ от 19.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании РФ» (с изменениями и дополнениями);
- другими нормативно-правовыми актами 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 университета 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 законодательства РФ по вопросам регистрации и миграции граждан, проживающих в студенческих общежитиях.

2.2. В рамках реализуемой цели сектор решает следующие задачи:

- нормативное обеспечение, управление своевременной регистрации лиц, проживающих на территории университета;
- оказание организационно-методической помощи при оформлении документов, необходимых для регистрации и снятия с регистрационного учета по месту жительства;

3. Функции сектора

3.1. Регистрация проживающих в студенческих общежитиях по месту пребывания.

3.2. Снятие с регистрационного учета в студенческих общежитиях по месту пребывания.

3.3. Регистрация иностранных граждан в студенческих общежитиях по месту пребывания.

3.4. Выдача справок (о регистрации по месту пребывания, жительства, о совместном пребывании) гражданам, проживающим в студенческих общежитиях.

3.5. Конкретные функции работников управления устанавливаются должностными инструкциями.

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 и начальником управления правового обеспечения и кадровой работы ФГБОУ ВО Омский ГАУ. Заведующий сектором находится в непосредственном подчинении начальника юридического отдела управления правового обеспечения и кадровой работы университета.

4.2. В период отсутствия заведующего сектором осуществляет другое должностное лицо, назначаемое ректором университета, в порядке, установленном в университете.

4.3. Структура, штатное расписание и численность сотрудников сектора утверждается ректором университета по представлению начальника управления правового обеспечения и

кадровой работы. 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 начальника управления правового обеспечения и кадровой работы.

4.5. Распределение обязанностей между сотрудниками сектора производится заведующим сектора.

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

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

4.7. Мониторинг действующей внешней и внутренней нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности сектора, а также динамики изложенных в них конкретных требований к выполняемым сектором работам организуется его начальником.

4.8. Заведующий сектором имеет право:

- получать поступающие в сектор документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей, сотрудников структурных подразделений и обучающихся информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения возложенных на сектор задач и функций;

- возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы сектора;

- участвовать в работе общеуниверситетских комиссий при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции сектора;

- требовать от руководства университета оказания содействия в выполнении функций, возложенных на сектор;

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

4.9. Обязанности заведующего сектором:

- своевременно и качественно выполнять возложенные на него задачи и функции;

- анализировать изменения в действующем законодательстве РФ;

- разрабатывать в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение о секторе;

- обеспечивать соблюдение работниками сектора законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;

- обеспечивать эффективное использование и сохранность имущества сектора;

- информировать руководство университета о фактах нарушения структурными подразделениями действующего законодательства.

4.10. Для выполнения своих обязанностей сотрудники сектора имеют право:

- запрашивать в установленном в университете порядке, в т.ч. с использованием средств связи, информацию, необходимую для реализации полномочий в установленной сфере деятельности;

- проводить проверку достоверности предоставленной информации;

- визировать документы, относящиеся к сфере деятельности сектора;

- вносить в установленном в университете порядке на рассмотрение администрации и коллегиальных органов управления университета предложения по вопросам в пределах своей компетенции;

- оказывать методическую и консультационную помощь структурным подразделениям университета по направлениям, входящим в компетенцию сектора;
- устанавливать и поддерживать связи со всеми заинтересованными лицами;
- пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном Уставом университета.

- обеспечить сохранность документов, направленных для оформления регистрации и снятия с регистрационного учета;

4.11. Обязанности, выполняемые сотрудниками сектора для реализации своих функций:

- качественное выполнение функций, указанных в должностных инструкциях;
- мониторинг и систематизация внутренней и внешней информации, необходимой для реализации определенных настоящим Положением задач;

- соблюдение законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм российского и международного права, касающиеся сферы деятельности университета, а также норм, предусмотренных Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка настоящим положением и иными локальными нормативными актами университета;

- соблюдение требований охраны труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- бережное отношение к имуществу университета.

4.12. Сотрудники сектора несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;
- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора и непосредственного руководителя, нормативных документов по вопросам, относящимся к их компетенции;

- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;

- несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.13. При осуществлении своей деятельности сектор должен выполнять требования нормативно-правовых актов университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защищенности от других чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам защиты персональных данных.

Заведующий сектором отвечает за соблюдение перечисленных требований и выполнение связанных с ними мероприятий, включая проведение с персоналом в установленном порядке и объеме инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и др.

4.14. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на сектор задач и функций несет заведующий сектором, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.15. Оплата труда работников сектора осуществляется в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

4.16. Деятельность сектора организуется в соответствии с годовыми планами его работы, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке. Годовое планирование деятельности сектора осуществляется на основе: перечня обязательных регламентных работ по сектору и юридическому отделу.

4.17. Показатели деятельности сектора регламентируются положениями, действующими в университете, и учитываются в отчетах о деятельности университета.

4.18. Текущий анализ и оценку деятельности руководителя сектора, а также сотрудников сектора в целом осуществляет начальник юридического отдела управления правового обеспечения и кадровой работы.

5. Имущество и расходы сектора

5.1. Для качественного осуществления задач и функций сектор в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике его деятельности материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

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

5.3. Источниками формирования имущества и финансов, находящихся в распоряжении сектора, 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.

6. Взаимоотношения и связи

Заведующий и сотрудники сектора при выполнении своих должностных обязанностей взаимодействуют:

- с руководителями общеуниверситетских организационно-управленческих и иных структурных подразделений университета по соответствующим вопросам, относящимся к организации и осуществлению деятельности сектора;
- 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 управления правового обеспечения и кадровой работы ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- должностные инструкции;
- календарные планы работы сектора;
- инструкция по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- иные документы, предусмотренные номенклатурой дел сектора.