
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»	
	Система менеджмента качества	
Положение о паспортном бюро		ПСП ПБ-2024

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по университету  
от 24.07.2024 № 762

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о паспортном бюро  
ПСП ПБ – 2024**

Красноярск 2024

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ПБ - 2024</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Положение о паспортном бюро</p>			<p>Листов 7</p>

## 1 Общие положения

1.1 Паспортное бюро (далее – ПБ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – Университет, СибГУ им. М.Ф. Решетнева). Паспортное бюро создано приказом ректора от 19.09.2023 № 1110.

Сокращенное наименование – ПБ.

1.2 Решение о реорганизации или ликвидации ПБ принимается ректором университета, на основании представления проректора по молодежной политике и социально-воспитательной работе (далее – проректор по МПиСВР).

1.3 Паспортное бюро подчиняется проректору по МПиСВР.

1.4 Непосредственное руководство ПБ осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по МПиСВР в установленном порядке. Обязанности заведующего во время его отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) исполняет работник, назначенный в установленном законом порядке по согласованию с проректором по МПиСВР.


1.6 В своей деятельности сотрудники ПБ руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в части миграционного учета и регистрационного учета граждан, правовыми актами, приказами, распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ, документами Министерства науки и высшего образования РФ, регламентирующими условия проживания в общежитиях, Уставом университета, приказами ректора, распоряжениями курирующего проректора, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.7 Работа ПБ осуществляется во взаимодействии со структурными подразделениями СибГУ им. М.Ф. Решетнева, сторонними организациями путем планирования и проведения совместных мероприятий.

1.8 ПБ располагается по адресу: 660049, г. Красноярск, ул. Ленина, д. 63, каб.101.

## 2 Структура

2.1 Штатное расписание ПБ утверждается ректором. Внесение изменений в структуру и штатное расписание ПБ осуществляется в установленном порядке по представлению проректора по МпиСВР.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ПБ - 2024</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Положение о паспортном бюро</p>			<p>Листов 7</p>

### **3 Цели и задачи**

3.1 Целью ПБ является надлежащий учет проживающих в общежитиях Университета в соответствии с действующими нормативными актами.

3.2 Основные задачи ПБ:

- Организация регистрационного учета проживающих в общежитиях.
- Организация текущего делопроизводства.
- Заблаговременное осуществление планирования мобилизационных мероприятий и разработка документов мобилизационного планирования подразделения для обеспечения работы в период нарастания угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации, в период перевода его на работу в условиях военного времени и в военное время на основании изданных локальных нормативно-правовых актов университета.

### **4 Функции отдела**


4.1. Отдел выполняет следующие функции:

- регистрация проживающих в общежитиях по месту пребывания или проживания;
- ведение учета проживающих и контроль за сроками действия регистрации;
- снятие проживающих с регистрационного учета;
- взаимодействие с органами внутренних дел по вопросам регистрационного учёта проживающих в общежитиях;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
- подготовка документов к сдаче в архив и передача их на хранение;
- оформление и выдача справок установленной формы;
- обеспечение сохранности документов в течение установленного законодательством срока хранения.

### **5 Права и обязанности**

5.1 Заведующий и сотрудники ПБ имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой ПБ, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения;
- в установленном порядке запрашивать и получать от подразделений университета, профсоюза студентов документы, материалы и

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ПБ - 2024</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Положение о паспортном бюро</p>			<p>Листов 7</p>

сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим Положением;

- привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями ПБ, другие подразделения университета;
- выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности своего подразделения.
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности ПБ сотрудникам других подразделений.

#### 5.2 Заведующий ПБ имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы подразделения;
- вносить предложения по поощрению и наказанию работников ПБ по результатам их деятельности;
- участвовать в обсуждении руководством вопросов, касающихся работы ПБ;
- заверять документы, подписывать выписки из документов, в том числе, для предоставления уполномоченным лицам и (или) органам.


#### 5.3 Заведующий и работники ПБ обязаны:

- качественно выполнять все задачи и функции своего подразделения;
- выполнять приказы и распоряжения ректора, распоряжения проректора по МПиСВР;
- выполнять требования нормативных документов по защите информации, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной им по службе и/ или иным путем.

## **6 Взаимоотношения подразделения с другими подразделениями университета и сторонними организациями**

6.1 ПБ с целью выполнения задач и функций, возложенных на него, взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- общежитиями по вопросам регистрационного учета проживающих;
- архивом по вопросам хранения документации;
- отделом мобилизационной подготовки по вопросам обеспечения мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих и обучающихся в Университете, а так же в части предоставления информации по запросу, предложений для разработки документов по непосредственной подготовке к переводу на работу в условиях военного времени и по переводу структурных подразделений на работу в условиях военного времени.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ПБ - 2024</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Положение о паспортном бюро</p>			<p>Листов 7</p>

- иными структурными подразделениями университета по вопросам обеспечения деятельности ПБ.

6.2 ПБ взаимодействует со сторонними организациями, по согласованию с проректором по МПиСВР, по вопросам, входящим в компетенцию ПБ.

## 7 Ответственность

7.1 Работники ПБ несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением;
- нарушения правил пожарной безопасности, правил охраны труда, установленных в университете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.


7.2 Руководитель ПБ несет персональную ответственность в случае:

- неисполнения подразделением функций, возложенных на подразделение настоящим положением;
- правонарушений, совершенных в процессе трудовой деятельности;
- неисполнения обязанностей, установленных настоящим Положением.

## РАЗРАБОТЧИК

Проректор по молодежной политике  
и социально-воспитательной работе

А.М. Куликова

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ПБ - 2024</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Положение о паспортном бюро</p>			<p>Листов 7</p>

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Матрица ответственности Паспортного бюро

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Заведующий паспортным бюро	Паспортист
1	2	3
Организация регистрационного учета проживающих в общежитиях		
Регистрация проживающих в общежитиях по месту пребывания или проживания	Р/ИО	У/ИО
Ведение учета проживающих и контроль за сроками действия регистрации	Р	ИО
Снятие проживающих с регистрационного учета	Р	ИО
Взаимодействие с органами внутренних дел по вопросам регистрационного учёта проживающих в общежитиях	ИО	-
Организация текущего делопроизводства		
Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами	Р/ИО	У
Подготовка документов к сдаче в архив и передача их на хранение	Р	У/ИО
Обеспечение сохранности документов в течение установленного законодательством срока хранения	Р/ИО	У
Оформление и выдача справок установленной формы	ИО	ИО


Условные обозначения:

Р (руководство) — руководитель процесса несёт ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятия решений, реализацию функций и деятельность работников;

ИО (исполнение и ответственность) — непосредственный исполнитель, в обязанности которого входит исполнение данной функции;

У (участие) — участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции;

И (информированность) — участник процесса, информируемый о ходе процесса.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ПБ - 2024</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Положение о паспортном бюро</p>			<p>Листов 7</p>

### Лист согласования

#### Положения о секторе технического обслуживания общежитий

Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата согласования
Начальник управления экономики, финансов и бухгалтерского учета – главный бухгалтер	Т.И. Резвицкая		
Начальник управления правового сопровождения и внутреннего контроля	Е.А. Прокушева		
Начальник управления кадров – начальник отдела по работе с персоналом	Т.Д. Егорова		
Начальник управления менеджмента качества и мониторинга	Т.Г. Окунева		