

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Уманського НУС

 О.О. Непочатенко

« 01 » березня 2013 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПАСПОРТНИЙ СТІЛ
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА

1. Загальні положення

1.1. У своїй діяльності Паспортний стіл керується Конституцією України, чинним законодавством України, Статутом університету цим Положенням, а також Положенням університету про учбові та наукові підрозділи і служби.

1.2. Паспортист призначається та звільняється з посади наказом ректора університету за поданням проректора з адміністративно-господарської частини.

1.3. Підпорядковується безпосередньо проректору з адміністративно-господарської роботи

1.4. Паспортний стіл має бланки, печатку та штамп, встановленого зразка.

2. Основні завдання та функції

2.1. Здійснює контроль за дотриманням паспортного режиму мешканцями університетського містечка.

2.2. Перевіряє поданні для реєстрації документи, паспорти громадян.

2.3. Здійснює паспортну реєстрацію та знімає з реєстраційного обліку громадян згідно із встановленим порядком, а також постановку та зняття з військового обліку.

2.3. У разі потреби готує виписки із домової книги, довідки за встановленою формою для видання їх населенню студентського містечка.

2.4. Застосовує в діяльності діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.

2.5. Виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

2.6. Під час відсутності паспортиста право виконання посадових

обов'язків покладається на іншу особу, призначену у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

3. Обов'язки та права паспортиста паспортного столу

3.1. Здійснює паспортну реєстрацію та постановку на військовий облік.

3.2. Приймає заяви та інші документи, на підставі яких здійснюється поселення, переселення та виселення з гуртожитку, паспортна реєстрація та постановка на військовий облік.

3.3. Своєчасно надає, в установленому порядку, достовірні відомості про проживаючих, зареєстрованих та взятих на облік громадян в гуртожитках університету, а також про їх кількість.

3.4. Забезпечує інформаційне і консультаційне обслуговування громадян.

3.5. Надає роз'яснення про порядок поселення та виселення в гуртожитках університету.

3.6. Надає роз'яснення про паспортну реєстрацію, зняття з реєстрації, перебування на військовому обліку, а також сприяє в отриманні необхідних для цього документів.

3.7. Здійснює контроль за збереженням закріпленого за паспортним столом обладнання та матеріальних цінностей, переданих в користування.

3.8. Виконує вказівки керівництва університету і розпорядження органів державного управління.

3.9. Дотримується правил протипожежної й виробничої техніки безпеки та трудової дисципліни.

3.10. Паспортист має право отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.

3.11. Сприяє належному виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

3.12. Забезпечувати організаційно-технічні умови, необхідні для виконання посадових обов'язків і надання необхідного обладнання та інвентарю.

3.13. Знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.

3.14. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва університету.

3.15. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4. Відповідальність

Паспортист несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених посадовою інструкцією обов'язків та (або) невикористання прав.

4.2. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. Розголошення інформації про університет, що відноситься до комерційної таємниці.

4.4. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів університету та законних розпоряджень керівництва.

4.5. Правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

4.6. Завдання матеріального збитку університету в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

5. Взаємовідношення з іншими підрозділами

У своїй роботі паспортний стіл співпрацює з:

- відділами та структурними підрозділами університету;
- міським паспортним столом;
- військкоматом.

ПОГОДЖЕНО:

В.о. проректора з АГР



О.В. Паламарчук

Начальник юридичного відділу



С.С. Каленська

Паспортист



Н.С. Ткач