

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста паспортно-визовой службы	СМК-ДИ-66-2024
		страница 1 из 7

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Кемеровский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ  
И. о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ  
Минздрава России  
 С.Л. Кан  
«30» 09 2024 г.  


**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
специалиста паспортно-визовой службы

**СМК-ДИ-66-2024**

Кемерово 2024

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста паспортно-визовой службы	СМК-ДИ-66-2024
		страница 2 из 7

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регуливающими трудовые отношения.

1.2. Специалист паспортно-визовой службы относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно начальнику учебного управления.

1.3. В своей деятельности специалист паспортно-визовой службы руководствуется в своих действиях:

- Приказами распоряжениями, письмами Минздрава России;
- Политикой в области качества;
- распоряжениями и приказами ректора КемГМУ;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской;

- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными актами КемГМУ;

1.4. Специалист паспортно-визовой службы должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты по направлениям профессиональной деятельности;

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по правилам прописки граждан;

- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;

- правила прописки и выписки граждан;

- порядок подготовки различного вида справок, по запросам органов государственной власти Российской Федерации, а также отечественных и зарубежных правоохранительных органов;

- основы организации труда;

- правила пользования компьютерной техникой;

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.5. Специалист паспортно-визовой службы назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КемГМУ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. На время отсутствия специалиста паспортно-визовой службы (отпуск, болезнь, командировка и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке распоряжением ректора КемГМУ, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

На должность специалиста паспортно-визовой службы назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое, гуманитарное, социальное) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности и профессиональную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста паспортно-визовой службы	СМК-ДИ-66-2024
		страница 3 из 7

### 3. ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ

На специалиста паспортно-визовой службы возлагаются следующие трудовые функции: обеспечение регистрации граждан по месту пребывания в общежитии

### 4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

#### 4.1 В части организации проживания обучающихся в общежитии:

4.1.1. Осуществляет регистрацию обучающихся и других лиц, проживающих в общежитиях, согласно приказов и договоров найма жилого помещения, в соответствии с инструкциями и правилами, утвержденными управлением федеральной миграционной службой Российской Федерации.

4.1.2. Осуществляет проверку паспортов и документов, предъявляемых для прописки.

4.1.3. Осуществляет прописку и выписку граждан согласно установленному порядку.

4.1.4. Подготовка справок установленной формы для выдачи их населению.

4.1.5. Ведение паспортного учета по картотеке с использованием компьютерной техники.

4.1.6. Обеспечение сохранности и достоверности сведений картотеки паспортного учета, проведение их сверки.

4.1.7. Осуществление контроля за соблюдением паспортного режима гражданами.

4.1.8. Выполнение иных обязанностей, связанных с ведением работы по регистрации и документированию граждан.

4.1.9. Ведение установленной отчетности.

4.1.10. Осуществление своевременной сверки данных по проживающим в общежитиях Университета с комендантами, заселению и выписке.

4.1.11. Предоставление архивных и актуальных сведений о проживающих в общежитиях Университета отделам миграционной службы, полиции.

#### 4.2 В части оперативного управления:

4.2.1 Проходить в установленном законодательством порядке медицинские осмотры, подготовку (обучение), переподготовку, стажировку, инструктаж, повышение квалификации и проверку знаний по вопросам охраны труда.

4.2.2 По запросу администрации в установленные сроки предоставляет информацию и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства.

4.2.3 Соблюдает установленные требования по обработке и защите персональных данных.

4.2.4 Соблюдает конфиденциальность сведений, связанных с профессиональной, служебной, коммерческой деятельностью, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, сведений, составляющих тайну следствия и судопроизводства получаемых от руководителя или иным путем, разглашение которых может повлечь коммерческий ущерб или ущерб имиджа КемГМУ.

4.2.5 Соблюдать требования по охране труда, а также правила проведения на территории университета, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях;

4.2.6 Выполнять требования СМК, согласно своим функциональным обязанностям.

4.2.7 Выполнять иные функции в пределах своих компетенций и в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами университета.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста паспортно-визовой службы	СМК-ДИ-66-2024
		страница 4 из 7

### 5. Права

Специалист паспортно-визовой службы в праве:

5.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

5.2. Сообщать своему непосредственному руководителю о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках, вносить предложения по их устранению.

5.3. Знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей.

5.4. Повышать свою квалификацию в установленном порядке.

5.5. Требовать от руководства оказания содействия в осуществлении своих обязанностей.

5.6. Требовать от администрации Университета соблюдения положений по охране труда согласно ст. 219 ТК РФ.

5.7. Требовать от администрации Университета соблюдения положений по охране труда согласно ст. 219 Трудового кодекса Российской Федерации.

### 6. Ответственность

Специалист паспортно-визовой службы несет ответственность:

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

6.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

6.1. За нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности.

6.2. За несоблюдение закона об охране персональных данных.



За нарушение законодательных и нормативных актов специалист паспортно-визовой службы может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте КемГМУ, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста паспортно-визовой службы	СМК-ДИ-66-2024
		страница 6 из 7

### ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ



#### 1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель начальника управления кадров	Шмыкова Светлана Викторовна		20.09.2024
Начальник учебного управления	Ситникова Елена Михайловна		20.09.2024

#### 2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

#### 3. СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества КемГМУ, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		20.09.24
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		20.09.2024

**4. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения и. о. ректора 30 сентября 2024 г.,  
(Основание: протокол заседания Ученого совета № 2 от 26 сентября 2024 г., протокол  
заседания Совета по качеству № 1 от 20 сентября 2024 г.)

#### 5. СПИСОК РАССЫЛКИ

**Контрольный экземпляр:**

- Управление кадров

**Электронные копии:**

- Учебное управление

