УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГТУ им. В.Г. Шухова

_____С.Н. Глаголев

«____» _____ 201__ г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

паспортиста

СК-ДИ- 58.18-19

Издание № 03

Белгород 2019 г.

Сведения о документе

Настоящий документ (Должностная инструкция) является частью документации системы качества, разработанной в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001–2001 «Системы менеджмента качества. Требования». Должностная инструкция (ДИ) – документ, описывающий требуемую квалификацию, права, обязанности, задачи и ответственность сотрудника, занимающего должность паспортиста.

Обозначение документа: СК-ДИ-58.18-19, где СК – указывает принадлежность данного документа к системе качества; ДИ – вид документа, должностная инструкция; 58 – код подразделения; 18 – порядковый номер должностной инструкции в подразделении; 19 – год разработки.

ДИ разработана начальником УСЖК «Технолог» Белгородского государственного технологического университета им. В.Г. Шухова.

Утверждена и введена в действие ___.___.201__ г.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен.

Содержание

1. Общие положения 4
2. Должностные обязанности 4
3. Права 5
4. Ответственность 6
5. Требования к квалификации 6
Лист регистрации ознакомления 8
Лист регистрации изменений 9

1.Общие положения

1.1.Паспортист назначается на должность и освобождается приказом ректора БГТУ им. В.Г. Шухова.

1.2.Паспортист подчиняется и отчитывается о своей работе перед заведующим Информационно – учетным сектором. В его отсутствие – начальнику УСЖК «Технолог».

1.3. Паспортист оказывает содействие заведующему Информационно-учетного сектора по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности начальника УСЖК «Технолог».

1.4. Паспортист осуществляет работу по оформлению документов для получения и обмена паспортов в установленном порядке, а также оформлением регистрации в общежитиях и снятии с регистрационного учета, а также других обязанностей, предусмотренных его должностной инструкцией.

2.Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций паспортист обязан:

2.1.Осуществлять работу по оформлению документов для получения и обмена паспортов в установленном порядке.

2.2. Контролировать и проверять документы, предъявляемые для прописки и выписки, обеспечивать их сохранность.

2.3.Сдавать и получать документы по прописке и выписке в паспортном отделе.

2.4.Вести паспортный учет по картотеке и с использованием компьютерной техники.

2.5.Обеспечивать сохранность и достоверность сведений картотеки паспортного учета, производить их сверку.

2.6.Осуществлять контроль за соблюдением паспортного режима гражданами.

2.7.Обеспечивать составление установленной отчетности.

2.8.Организовывать и осуществлять электронный учет и оформление документов на проживание.

2.9. Паспортист оказывает содействие заведующему Информационно-учетного сектора по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности начальника УСЖК «Технолог» при выполнении следующих обязанностей:

- осуществление своевременной активации и деактивации доступа в общежития посредством электронных пропусков;
- осуществление контроля задолженностей по оплате за проживание, а также подготовка и передача уведомлений нанимателям;
- осуществление приёма поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции;
- осуществление приёма документов и личных заявлений на подпись начальника управления.

- подготовка документов и материалов, необходимых для работы руководителя;

- по поручению руководителя составлять письма, служебные записки, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем, организовывать их передачу в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным должностным лицам;

- ведение учета и внесение информации о проживающих в программе, используемой университетом для данных целей на основании указаний руководителя.

2.10. Обеспечивать безопасность (соблюдать требования антитеррористической защиты, режима пожарной безопасности, антикриминальных, санитарно-гигиенических и экологических правил, энергобезопасности, информационной безопасности, а также безопасности в системе жизнеобеспечения) в соответствии со своими должностными обязанностями и на рабочем месте в общежитиях и территории университета, не допускать коррупционного поведения и экстремистских проявлений, содействует администрации вуза в соблюдении правил и требований по безопасности, поддерживать готовность к действиям при чрезвычайных ситуациях, угрозах совершения теракта, проведения экстремистских мероприятий, готовность в действии по сигналам о мобилизационной готовности и гражданской обороне.

2.11. Публиковать информацию о использовании жилого фонда в соответствующих ресурсах Минобрнауки России.

2.12.Соблюдать кодекс чести коллектива БГТУ им В.Г. Шухова.

2.13.Соблюдать правила внутреннего распорядка.

2.14.Не использовать грубые и резкие выражения по отношению к коллегам, проживающим и другим посетителям.

2.15.Выполнять другие поручения, связанные с обеспечением жизнедеятельности УСЖК «Технолог».

3.Права

Паспортист имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3. Получать от руководителей структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений для решения возложенных на него обязанностей.

4.Ответственность

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.4. Ответственность, установленную законодательством РФ о неразглашении персональных данных проживающих в общежитии, а также сотрудников УСЖК «Технолог».

5. Требования к квалификации

5.1. На должность паспортиста назначается лицо, имеющее общее среднее образование и специальную подготовку по установленной программе.

5.2. В своей деятельности паспортист руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- правилами трудового распорядка;
- приказами ректора БГТУ им. В.Г. Шухова и распоряжениями начальника УСЖК «Технолог»;
- настоящей должностной инструкцией.

5.3.Паспортист должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по правилам прописки граждан;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила пользования компьютерной техникой;
- основы трудового законодательства РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Начальник управления студенческим
жилищным комплексом _____ О.И. Вервейко
(подпись)

Согласовано:

Проректор
по культурно-воспитательной
и социальной работе _____ (подпись) / И.П. Авилова

Начальник управления кадров _____ (подпись) О.В. Байдина

Начальник правового управления _____ (подпись) Н.В. Игнатьев

С инструкцией ознакомлен: _____ (подпись) И.О. Ярош

_____ (подпись) Т.И. Гаврилок

«___»_____201__г.

Лист регистрации ознакомления

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись	Примечание

Лист регистрации изменений

Изм. №	Глава/ Страница	Дата изм. и ревизии	Причина изменения и ревизии	Провел*	Утвердил*
*Подписи только у последнего изменения.					