

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»			
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ			
	Наименование ДИ			
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №
	СК-ДИ- 58. 7 -12	стр. 1 из 5	2	Дата издания 09.06.2012

УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГТУ им. В.Г. Шухова
С.Н. Глаголев
« » 201 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

паспортиста

СК-ДИ- 58. 7 -12

Издание №02

Белгород 2012 г.

	ФГБОУ ВПО Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова				
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ				
	Наименование ДИ				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ДИ- 58. 7 -12	стр. 2 из 5	2		08.06.2012

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. 7 -12, где СК – указывает принадлежность данного документа к системе качества; ДИ – вид документа, должностная инструкция; 58. – код подразделения; 7 – порядковый номер должностной инструкции в подразделении; 12 – год разработки.

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

Утверждена и введена в действие _____.201__ г.

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВПО Белгородского государственного технологического университета им. В.Г. Шухова и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения службы качества вуза.

	ФГБОУ ВПО Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова				
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ				
	Наименование ДИ				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ДИ- 58. 7 -12	стр. 3 из 5	2		08.06.2012

1. Общие положения

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

1.2. Паспорттист подчиняется и отчитывается о своей работе перед начальником УСЖК «Технолог». В его отсутствие – заместителю начальника УСЖК «Технолог».

1.3. Паспорттист осуществляет работу по оформлению документов для получения и обмена паспортов в установленном порядке, а также оформлением регистрации в общежитиях и снятии с регистрационного учета.

2. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций паспорттист 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. Выполнять другие поручения, связанные с обеспечением жизнедеятельности УСЖК «Технолог».

3. Права

Паспорттист 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.

	ФГБОУ ВПО Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова				
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ				
	Наименование ДИ				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ДИ- 58. 7 -12	стр. 4 из 5	2		08.06.2012

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.

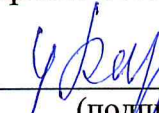
5.2. В своей деятельности паспортист руководствуется:

- 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:

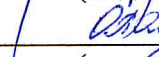
- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по правилам прописки граждан;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;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

Начальник УСЖК «Технолог»


(подпись)

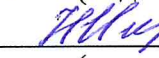
Н.Н. Картавец

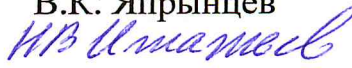
Начальник управления кадров


(подпись)

О.В. Байдина

Начальник правового управления


(подпись)

В.К. Япрынцеv


С инструкцией ознакомлен:

(подпись)

И.О. Ярош

(подпись)

Т.И. Гаврилок

«__» _____ 201__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Наименование ДИ

Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ДИ- 58. 7 -12	стр. 5 из 5	2		08.06.2012

Лист регистрации изменений

[illegible]

*Подписи только у последнего изменения.