

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
«ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
проф. Т. В. Попонникова
«27» сентября 20 20 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

паспортиста

1. Общие положения

1.1. Паспортист относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется начальнику учебного управления.

1.2. На должность паспортиста принимается лицо, имеющее средне-специальное или среднее образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Паспортист должен знать:

- 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;
- основы организации труда;
- правила пользования компьютерной техникой;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.4. Паспортист университета производит регистрацию обучающихся и других лиц, проживающих в общежитиях, согласно приказов и договоров найма жилого помещения, в соответствии с инструкциями и правилами, утвержденными ОУФМС РФ.

2. Должностные обязанности

На паспортиста возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Проверка паспортов и документов, предъявляемых для прописки.
- 2.2. Осуществление прописки и выписки граждан согласно установленному порядку.
- 2.3. Подготовка справок установленной формы для выдачи их населению.
- 2.4. Ведение паспортного учета по картотеке с использованием компьютерной техники.
- 2.5. Обеспечение сохранности и достоверности сведений картотеки паспортного учета, проведение их сверки.
- 2.6. Осуществление контроля за соблюдением паспортного режима гражданами.
- 2.7. Выполнение иных обязанностей, связанных с ведением работы по регистрации и документированию граждан.

2.8. Ведение установленной отчетности.

2.9. Своевременно проводить сверку данных по проживающим в общежитиях Университета с комендантами, заселению и выписке.

2.10. Выполняет требования СМК, согласно своим функциональным обязанностям.

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

3. Права

Паспортист имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию своей работы.

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

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

3.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.6. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, пользоваться компьютерной техникой.

3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

Паспортист несет ответственность:

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

4.2. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей инструкцией обязанностей и за сохранность доставленного в его пользование имущества и оборудования

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.4. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка университета.

4.5. За сохранность документов.

4.6. За причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым, уголовным, административным и гражданским законодательством РФ.

4.7. За нарушение правил охраны труда и техники безопасности.

За выше перечисленные нарушения паспортист может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

5. Условия работы

5.1. Режим работы паспортиста определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в университете.

Должностная инструкция утверждается в 2-х экземплярах, 1 экземпляр которой будет находиться на руках, 1- на рабочем месте в кабинете управления кадров.

