**Должностная инструкция паспортисту**

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ Наименование должности

ИНСТРУКЦИЯ руководителя организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка

подписи

Место составления Дата

ПАСПОРТИСТУ

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Паспортист относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

3. В своей деятельности паспортист руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;

- правилами трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- настоящей должностной инструкцией.

4. 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 Республики Беларусь;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

5. Во время отсутствия паспортиста его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

6. Для выполнения возложенных на него функций паспортист обязан:

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

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

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

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

6.5. Осуществлять учет приватизированных квартир и граждан, проживающих в них.

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

6.7. Осуществлять контроль за соблюдением паспортного режима гражданами.

6.8. Оформлять учет военнообязанных и допризывников.

6.9. Обеспечивать составление установленной отчетности.

6.10. Оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно сообщать непосредственному руководителю о каждом случае производственного травматизма и профессионального заболевания, а также о чрезвычайных ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни для него и окружающих, обнаруженных недостатках и нарушениях охраны труда.

6.11. Принимать необходимые меры по ограничению развития аварийной ситуации и ее ликвидации, оказывать первую помощь пострадавшему, принимать меры по вызову скорой помощи, аварийных служб, пожарной охраны.

**3. ПРАВА**

7. Паспортист имеет право:

7.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

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

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

7.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений организации для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя организации).

7.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7.6. Принимать участие в обсуждении вопросов охраны труда, выносимых на рассмотрение собраний (конференций) трудового коллектива (профсоюзной организации).

**4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)**

8. Паспортист подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Паспортист взаимодействует по вопросам, входящим в его

компетенцию, с работниками следующих структурных подразделений организации:

- с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

получает:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

представляет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

получает:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

представляет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**5. ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

10. Работу паспортиста оценивает непосредственный руководитель (иное должностное лицо).

11. Паспортист несет ответственность:

11.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,- в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

11.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

11.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

11.4. За несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты - в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Республики Беларусь и локальных актов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование должности

руководителя

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

Визы

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата