|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | Утверждаю  [должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию]  [число, месяц, год]  М. П. |

# Должностная инструкция паспортиста

[наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

# 1. Общие положения

1.1. Паспортист относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется [наименование должности непосредственного руководителя].

1.2. На должность паспортиста принимается лицо, имеющее [вписать нужное] 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;

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- 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.

# 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. [Другие должностные обязанности].

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

3.4. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.6. [Иные права, предусмотренные трудовым законодательством].

# 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 причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа]

Руководитель кадровой службы

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[должность]

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]