

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский машиностроительный колледж»

ТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «НМК»
С.И. Евтушенко
2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Паспортиста

1. Общие положения

- 1.1. Паспортист колледжа относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. Назначение на должность паспортиста колледжа и освобождение от должности осуществляется приказом (распоряжением) директора колледжа и по представлению заместителя директора колледжа по административно-хозяйственной работе.
- 1.3. На должность паспортиста колледжа назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
- 1.4. Паспортист колледжа должен знать:
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся вопросов прописки, выписки или регистрации граждан;
 - правила прописки и выписки граждан;
 - порядок подготовки и оформления справок;
 - основы организации труда;
 - законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 1.5. Паспортист колледжа в своей деятельности руководствуется:
- Уставом колледжа;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - приказами и распоряжениями Министерства общего и профессионального образования Ростовской области, директора колледжа, заместителя директора колледжа по административно-хозяйственной работе.
- 1.6. Паспортист колледжа подчиняется непосредственно заместителю директора колледжа по административно-хозяйственной работе.

2. Функции.

- 2.1. Ведет учет и регистрацию проживающих граждан в общежитии.

3. Должностные обязанности.

Паспортист колледжа исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Проверяет предъявляемые для прописки, регистрации документы, паспорта.
- 3.2. Прописывает, выписывает или регистрирует граждан согласно установленному порядку.
- 3.3. Производит выписки из домовой книги, подготавливает справки по установленной форме для выдачи их населению.

4. Права

Паспортист колледжа имеет право:

- 4.1. Распоряжаться вверенными ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом колледжа.
- 4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.5. Требовать от директора колледжа оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

5.1. Паспортист колледжа привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба учреждению образования - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Паспортист колледжа, недобросовестно использующий вверенное ему имущество и средства колледжа в собственных интересах или в интересах противоположных интересам учредителя несет ответственность в пределах, установленных гражданским, уголовным, административным законодательством.