



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Вятский государственный университет»**  
(ВятГУ)  
г. Киров

**Управление комплексом общежитий**

---

УТВЕРЖДАЮ

Ввести в действие с

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2018 г.

Проректор по хозяйственной  
деятельности и комплексной  
безопасности  
образовательного процесса



Г.Н. Бучков

2018г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Паспортист

Киров 2018

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Должностная инструкция регламентирует правовой статус паспортиста, устанавливает его полномочия, обязанности и ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и локальными нормативными актами ВятГУ.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Паспортист непосредственно подчиняется начальнику управления комплексом общежитий (далее по тексту начальник УКО).

2.2 Назначение на должность и увольнение паспортиста производится приказом ректора университета с учетом мнения начальника УКО.

2.3 На должность паспортиста назначается лицо, имеющее среднее (полное) общее образование и индивидуальную подготовку не менее 1 месяца.

2.4 Паспортист должен знать:

2.4.1 Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие нормативные документы вышестоящих и других органов, регулирующие вопросы оформления временной регистрации по месту пребывания, выписки граждан, в т.ч. иностранных граждан.

2.4.2 Правила оформления временной регистрации по месту пребывания и выписки граждан, порядок подготовки и оформления справок.

2.4.3 Основы организации труда, законодательство о труде и охране труда РФ.

2.4.4 Коллективный договор, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Правила внутреннего распорядка, Правила внутреннего распорядка общежитий ВятГУ, иные локальные нормативные акты ВятГУ.

## 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3. Паспортист обязан:

3.1 Проверять предъявляемые для прописки паспорта на предмет действительности, снимать с регистрации, регистрировать проживающих согласно установленному порядку на основе документов, подписываемых начальником УКО (или другим

- лицом, уполномоченным соответствующей доверенностью).
- 3.2 Вести картотеку проживающих в общежитиях, подготавливать справки о регистрации в общежитии, в т.ч. архивные справки на основании письменных запросов граждан, проживавших ранее в общежитиях университета.
- 3.3 Не позднее одного месяца до дня рождения проживающих направлять напоминания о замене паспорта по достижению 20 лет и оказывать содействие проживающим при обмене паспорта.
- 3.4 Обеспечивать сохранность документов, принятых для регистрации; работать с архивом и обеспечивать сохранность архивных документов.
- 3.5 По указанию начальника УКО или проректора по хозяйственной деятельности и комплексной безопасности образовательного процесса осуществлять проверку факта проживания студентов в общежитиях.
- 3.6. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка университета, Устав ВятГУ, обязанности, предусмотренные настоящей инструкцией, иные локальные нормативные акты университета.
- 3.7 Выполнять все поручения начальника УКО, данные в пределах компетенции и в пределах обязанностей работника, в установленный руководителем срок.
- 3.8 Предоставлять в установленные законодательством сроки паспорта проживающих, заявления о регистрации и другие необходимые документы в отделы миграции УМВД г. Кирова.
- 3.9 По мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, производить сверку зарегистрированных с данными оператора ЭВиМ УКО и зав. общежитиями.

#### 4. ПРАВА

4. Паспортист имеет право:
- 4.1 Запрашивать у сотрудников университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.2 Представлять Университет в отделах миграции УМВД г. Кирова по кругу вопросов, входящих в его компетенцию.
- 4.3 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.4 Требовать у проживающих в общежитиях предъявления паспорта и временной регистрации.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5. Паспортист несет ответственность:

5.1 за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, трудовым договором, Уставом ВятГУ, иными локальными актами университета - в пределах и порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

5.2 за неисполнение либо ненадлежащее исполнение указаний начальника УКО, проректора по хозяйственной деятельности и комплексной безопасности образовательного процесса - в пределах и порядке, установленном действующим законодательством РФ;

5.3 за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своих должностных обязанностей – в пределах и порядке, установленном соответствующими нормами административного, уголовного законодательства РФ;

5.4 за причинение материального ущерба университету – в пределах и порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

5.5 за разглашение конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну ВятГУ, ставшей известной в связи с исполнением служебных обязанностей в порядке, определенном действующим законодательством и соответствующим локальным актом ВятГУ.

5.6 за разглашение персональных данных проживающих в порядке, определенном действующими нормативными актами.

Подготовлено:

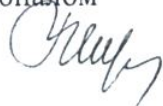
Начальник УКО

Согласовано:

Начальник Управления по работе с персоналом



Ю.А. Корзоватых



Е.Н. Михайленко

