

Потребительский жилищно-
строительный кооператив
«Лесковка-2008»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления
потребительского жилищно-
строительного кооператива
«Лесковка-2008»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

« ____ » _____ 20__ N ____

д.Лесковка

паспортисту

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Паспортист относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом председателя правления кооператива.

2. На должность паспортиста назначается лицо, имеющее общее среднее образование.

3. В своей деятельности паспортист руководствуется:
нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
уставом кооператива;
правилами трудового распорядка;
приказами и распоряжениями председателя правления;
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. Паспортист подчиняется непосредственно председателю правления кооператива.

6. Во время отсутствия паспортиста его обязанности выполняет в установленном порядке замещающий работник, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

ГЛАВА 2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

7. Для выполнения возложенных на него функций паспортист обязан:

- 7.1. Осуществлять работу по оформлению документов для получения и обмена паспортов в установленном порядке.
- 7.2. Контролировать и проверять документы, предъявляемые для прописки и выписки, обеспечивать их сохранность.
- 7.3. Сдавать и получать документы по прописке и выписке в паспортном отделе.
- 7.4. Вести паспортный учет по картотеке и с использованием компьютерной техники.
- 7.5. Обеспечивать сохранность и достоверность сведений картотеки паспортного учета, производить их сверку.
- 7.6. Осуществлять контроль за соблюдением паспортного режима гражданами.
- 7.7. Обеспечивать составление установленной отчетности.
- 7.8. При выявлении нарушений паспортного режима немедленное информирование об этом органов внутренних дел, председателя правления кооператива;
- 7.9. Проводить разъяснительную работу среди жителей, о законодательстве, регулирующем порядок получения национальных паспортов;
- 7.10. Обеспечивать постоянное наличие коммуникаций посредством мобильной связи с председателем правления и жильцами обслуживаемого жилого фонда;
- 7.11. Всеми своими действиями (в том числе вне зависимости от прямых должностных обязанностей) содействовать комфортному и беспроблемному проживанию жильцов обслуживаемого фонда.

ГЛАВА 3 ПРАВА

8. Паспортист имеет право:

- 8.1. Знакомиться с проектами решений председателя правления кооператива, касающимися его деятельности.
- 8.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 8.3. Получать от председателя правления, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 8.4. Привлекать специалистов кооператива для решения возложенных на него обязанностей, с разрешения председателя правления кооператива.
- 8.5. Требовать от председателя правления оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 8.6. Принимать участие в обсуждении вопросов охраны труда, выносимых на рассмотрение собраний (конференций) трудового коллектива.

ГЛАВА 4 ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9. Работу паспортиста оценивает председатель правления кооператива.

10. Паспортист несет ответственность:

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

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

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

10.4. За нарушение требований по охране труда или законодательства о пожарной безопасности.

Председатель правления

Подпись

Л.В.Рудозуб

С должностной инструкцией
ознакомлен

Подпись

(дата)