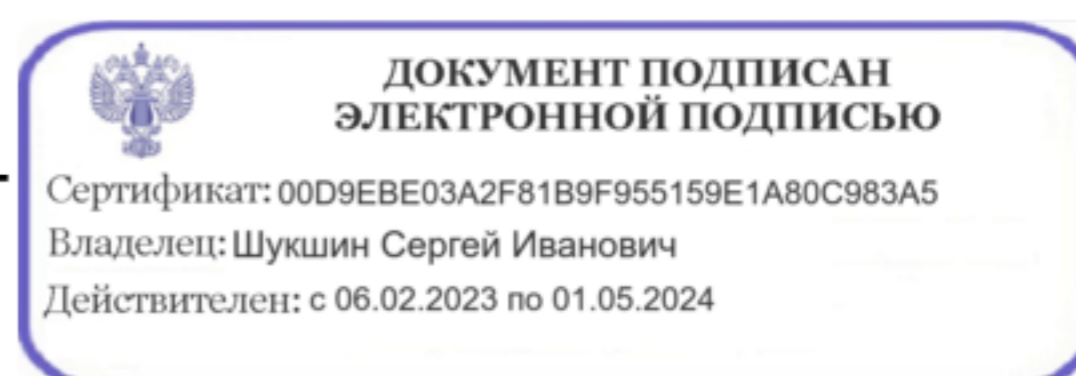
	<b>Министерство культуры Российской Федерации</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»</b>
	<b>Должностная инструкция</b>
	<b>Паспортиста (Студенческий городок)</b>
<b>ДИ-147/05-2023</b>	

УТВЕРЖДЕНА  
приказом СПбГИК  
от 22.12.2023 № 1104-О

**Система менеджмента качества  
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ПАСПОРТИСТА  
(СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК)**

№ 52  
Версия 05  
Дата введения 01.01.2024

**Санкт-Петербург  
2023**




Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 6
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПАСПОРТИСТА (СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК)</b>	Версия: 05

**Разработано** директором Студенческого городка.  
**Исполнено** директором Студенческого городка.

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГИК.

  
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат: 00D9EVE03A2F81B9F955159E1A80C983A5  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 06.02.2023 по 01.05.2024

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 3 из 6
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПАСПОРТИСТА (СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК)</b>	Версия: 05

### Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Должностные обязанности.....	5
3. Права .....	6
4. Ответственность .....	6
5. Заключительные положения.....	6
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	7



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00D9EVE03A2F81B9F955159E1A80C983A5

Владелец: Шукшин Сергей Иванович

Действителен: с 06.02.2023 по 01.05.2024

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 4 из 6
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПАСПОРТИСТА (СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК)</b>	Версия: 05

## 1. Общие положения

1.1 На должность паспортиста принимается лицо:

1.1.1 имеющее среднее профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности без предъявления требований к стажу работы либо среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.1.2 не имеющее (не имевшее) судимость, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности государства, а также против общественной безопасности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

1.1.3 не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

1.1.4 не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

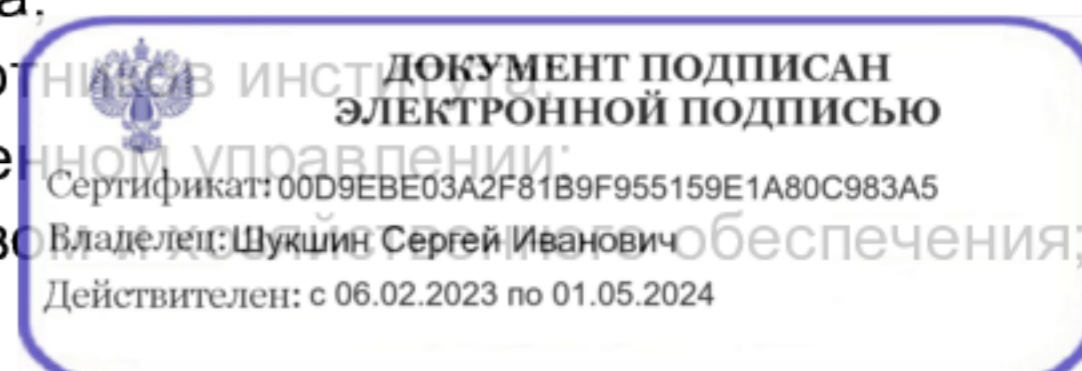
1.1.5 не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2 Паспортист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие правила регистрации граждан Российской Федерации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие порядок, сроки оформления и выдачи паспорта гражданина Российской Федерации, а также срок его действия;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие сферу охраны и безопасности труда в Российской Федерации;
- законы и иные правовые акты Российской Федерации, регулирующие сферу документационного обеспечения деятельности организации;
- основы архивного законодательства Российской Федерации;
- Устав института;
- структуру и штат института;
- локальные нормативные акты института;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.3 Паспортист в своей работе руководствуется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- кодексом этики и служебного поведения работников;
- положением об административно – хозяйственном управлении;
- положением об отделе управления имуществом;
- положением о Студенческом городке;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 6
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПАСПОРТИСТА (СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК)</b>	Версия: 05

– настоящей должностной инструкцией.

1.4 Паспортист подчиняется непосредственно директору Студенческого городка.

1.5 В период отсутствия паспортиста (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняют ведущий документовед и (или) документовед, которые приобретают соответствующие права и несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

## 2. Должностные обязанности

Паспортист выполняет следующие должностные обязанности:

2.1 осуществляет формирование документов для регистрации и снятия с регистрационного учета обучающихся, проживающих в Студенческом городке (далее – документы, обучающиеся);

2.2 осуществляет передачу документов для регистрации и снятия с регистрационного учета в территориальные органы МВД России, а также их получение и выдачу обучающимся;

2.3 обеспечивает сохранность документов обучающихся;

2.4 осуществляет паспортный учет по картотеке и с использованием специализированных программ (систем) учета;

2.5 обеспечивает сохранность и достоверность сведений картотеки паспортного учета, их сверку;

2.6 осуществляет контроль за соблюдением обучающимися своевременной замены паспорта гражданина Российской Федерации;

2.7 осуществляет подготовку и выдачу справок;

2.8 обеспечивает учет, оперативное хранение документов, согласно утвержденной номенклатуре дел, и их формирование по истечении установленных сроков хранения к сдаче на хранение в архив института;

2.9 обеспечивает своевременное составление отчетной документации;

2.10 проводит разъяснительную работу среди проживающих в Студенческом городке об ответственности за нарушение правил регистрационного учета на территории Российской Федерации, порядка замены паспорта гражданина Российской Федерации;

2.11 оказывает содействие ведущему документоведу и (или) документоведу по документационному обеспечению деятельности Студенческого городка при выполнении следующих должностных обязанностей:

– заключении, изменении и расторжении договора найма жилого помещения (или койко-места в жилом помещении при совместном использовании помещениями);

– осуществлении контроля за поступлением оплаты по заключенным договорам;

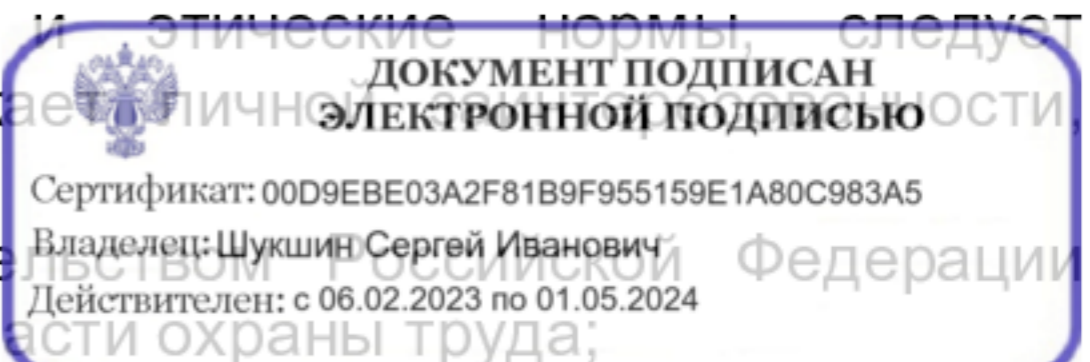
– открытию (закрытию) контактных карт доступа в общежития Студенческого городка в специализированной программе контроля доступа;

2.12 обеспечивает выполнение требований нормативных документов по защите информации и персональных данных, ставших ему известными при исполнении должностных обязанностей, соблюдение конфиденциальности информации;

2.13 бережно относится к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

2.14 соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики, не допускает поведения, которое может привести к конфликту интересов;

2.15 проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 6
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПАСПОРТИСТА (СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК)</b>	Версия: 05

2.16 выполняет отдельные поручения директора Студенческого городка;  
2.17 выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом института.

### **3. Права**

Паспортист имеет право:

3.1 участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Студенческого городка;

3.2 вносить предложения директору Студенческого городка по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

3.3 требовать от руководства института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

3.4 требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;

3.5 знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности;

3.6 обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке.

### **4. Ответственность**

Паспортист несет ответственность:

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

4.2 за нарушение Устава института;

4.3 за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов;

4.4 за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации;

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

4.6 за причинение ущерба институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.7 в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

### **5. Заключительные положения**

Настоящая инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Инспектор по учету». (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей территориальных органов Федеральной миграционной службы», утвержденный Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11.03.2004 № 17-н).

