

Должностная инструкция паспортиста управляющей компании

1. Общий раздел

1. Паспортист управляющей компании нанимается и увольняется приказом директора управляющей компании.
2. Паспортист управляющей компании подчиняется её директору.
3. При временном отсутствии паспортиста (заболевание или отпуск) его обязанности на определенный срок передаются другому специалисту, назначенному директором управляющей компании.
4. Лицо, претендующее на данную должность, обязано отвечать следующим квалификационным критериям:
 - законченное среднее образование;
 - соответствующий опыт работы от года.
5. Паспортист управляющей компании должен знать:
 - актуальные законы и административные акты, регулирующие процедуры регистрации и учета граждан;
 - нормативы МВД, регулирующие сферу документирования пребывания граждан;
 - принципы контроля за корректностью прохождения служебных документов;
 - параметры государственного стандарта унифицированной системы документации;
 - внутренние акты УК, регулирующие обращение с паспортами жильцов и сопутствующими документами;
 - территорию и жилые дома, находящиеся в ведении УК;
 - общие принципы делопроизводства;
 - организационную структуру и основной персонал компании;
 - правила обращения с персональными данными жильцов и копиями их документов;
 - параметры внесения сведений в картотеку и соответствующие электронные базы данных;
 - стандартные сроки рассмотрения соответствующих обращений граждан;
 - требования, предъявляемые к качеству оформления и хранения документов;
 - принципы архивирования профильных документов;
 - параметры обращения с офисным оборудованием и необходимыми в работе программами из пакета Microsoft Office;
 - стандарты в области охраны труда, поддержания порядка, профилактики в сфере пожарной безопасности, обязательные к соблюдению сотрудниками управляющей компании.
6. Паспортист управляющей компании руководствуется:
 - действующими законами, нормами и отраслевыми стандартами;

- Уставом и другой документацией УК;
- положениями инструкции.

2. Обязанности

Паспортист управляющей компании отвечает за:

1. Работу с документами, предъявляемыми для прописки, регистрации и выписки.
2. Передачу соответствующих документов и их копий в МВД и другие инстанции.
3. Получение необходимых документов в соответствующих инстанциях и их передачу гражданам.
4. Отслеживание корректности получаемых и заполняемых документов.
5. Предоставление гражданам Формы №1 и прочих документов, необходимых для заполнения, а также за выдачу им профильных справок.
6. Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов.
7. Ведение паспортного учета с занесением сведений в картотеку и электронную базу данных.
8. Консультирование граждан по вопросам в области своей компетенции.
9. Мероприятия по описи и архивированию документов.
10. Проведение периодических сверок актуальности учета жителей.
11. Отслеживание появления новых законов и административных положений, относящихся к сфере учета и регистрации граждан.
12. Соблюдение стандартов управляющей компании в области пожарной безопасности, охраны труда и прочих подобных аспектов.

3. Права

Паспортист управляющей компании обладает полномочиями:

1. Получать допуск к внутренней информации, необходимой в своей трудовой деятельности.
2. Предлагать руководству меры по совершенствованию трудовых процессов.
3. Сообщать руководству и представителям соответствующих инстанций о проблемных моментах, замеченных при выполнении своих обязанностей.
4. Требовать от руководства поддержания условий, необходимых для качественного выполнения своей работы.
5. На время работы получать доступ к отдельному служебному помещению, предоставленному УК. При этом руководство УК обязано оборудовать его оргтехникой и мебелью, а также обеспечить наличие необходимых канцелярских принадлежностей.
6. Работать по установленному графику (понедельник и пятница, с 10.00 до 17.00).

4. Ответственность

Паспортист управляющей компании отвечает за:

1. Ненадлежащее исполнение своих профессиональных обязанностей — в границах, определенных в разделах трудового законодательства.

2. Нарушение норм конфиденциальности и правил хранения документов — в пределах, указанных в соответствующих положениях законодательства и правилах управляющей компании.
3. Правонарушения, совершенные при выполнении своей работы, — в соответствии с действующими нормами трудового, административного либо уголовного права.
4. Материальный ущерб, полученный работодателем из-за его непрофессиональных действий, — в размерах, определенных в соответствующих законах и внутренних правилах УК.