|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А.Байтурсынова» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ПАСПОРТИСТ ДОМА СТУДЕНТОВ**

**Административно-хозяйственного управления**

**ДИ 153-2022**

Костанай

**Предисловие**

# 1РАЗРАБОТАНА административно – хозяйственным управлением

**2ВНЕСЕНА** админстративно – хозяйственным управлением

**3 УтвержденА и введенА в действие** приказом Председателя

Правления – Ректора от 24.11.2022 года № 380 ОД

**4 РазработчикИ:**

М.Габдулинова – заведующая домом студентов №1;

Ж.Сильханова – заведующая домом студентов №2;

Б.Тапакова – заведующая домом студентов №3.

**5 Эксперты:**

Н.Темирбеков - Проректор по социально – воспитательной работе;

А.Айдналиева - и.о. начальника отдела правового обеспечения и гос.закупок;

Е.Книга - и.о.начальника отдела управления персоналом;

Р.Жумагалиев -и.о.начальника административно-хозяйственного управления.

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 045-2020 Должностная инструкция. Паспортист дома студентов.

Настоящая должностная инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова».

© Костанайский региональный

университет имени А. Байтурсынова, 2022

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения…………………………………………………………... | 4 |
| 2 Нормативные ссылки …………………………………………………………. | 4 |
| 3 Обозначения и сокращения……………………………………………………  4 Общие положения…………………………………………………………...… | 4  4 |
| 5 Описание……………………………………………………………….…….... | 5 |
| §1. Квалификационные требования…………………………………. ……….. | 5 |
| §2. Должностные обязанности……………………………………………….... | 5 |
| §3. Права…………………………………………………………………...……. | 6 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 6 |
| §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 7 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 7 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 8 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности кастелянта НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова, регламентирует его обязанности, права, ответственность и условия для его эффективной деятельности.

2. Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РК, стандартом организации СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
2. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350;
3. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
4. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
5. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. КРУ имени А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ДИ – должностная инструкция;
6. ОУП – отдел управления персоналом;

**Глава 4. Общие положения**

5. Паспортист дома студентов относится к категории обслуживающего персонала (ОП).

6. Паспортист назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета по итогам конкурса на данную должность. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК. На период отсутствия паспортист его обязанности исполняет лицо, на которое приказом Председателя Правления- Ректора будут возложены обязанности. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Паспортист в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РК, Уставом КРУ, нормативными документами внутренними и организационно- распорядительными документами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. Паспортист подчиняется непосредственно начальнику АХУ и заведующей Домом студентов.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность паспортиста назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. Образование: средне-специальное ,среднее профессиональное образование;
2. Стаж работы: на аналогичных должностях не менее 3-х лет;
3. Особые требования: знание нормативно- прававых актав материалов и документов правилам прописки граждан.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Для выполнения возложенных на нее функций Паспортист обязан:

1. организовать процесс регистрации студентов,преподавателей и магистрантов;
2. обеспечивать информацией институты, дома студентов о порядке режиме регистрации студентов;
3. вести журнал и ведомости учета регистрации студентов,преподавателей и магистрантов;
4. вести учет временно зарегистрированных,постоянно зарегистрированных студентов,преподавателей и магистрантов;
5. взаимодействовать с Центром обслуживания населения Костанайской области и города Костаная, а также с правоохранительными,местными представительными и исполнительными органам;
6. соблюдать требования законодательства Республика Казахстан;
7. организовать взаимодействие с Военно- мобилизационным отделам по вопросам регистрации студентов,для дальнейшей постановки на военный учет;
8. составлять при необходимости служебные записки и направлять в учебную часть деканата для принятия мер;
9. Проводить разъяснительную работу по соблюдению требований законодательства Республики Казахстан по вопросам,касающимся правил регистрации внутренних мигрантов.

**Параграф 3. Права**

11. Паспортист дома студентов имеет право:

1. избираться и быть избранным в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в работе коллегиальных органов, проводимых Университетом;
3. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися вопросов, входящих в его компетенцию;
5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению качества выполнения работ;
6. требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
7. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Паспортист дома студентов несет ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», Правил внутреннего распорядка;
2. разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
6. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины паспортист несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов паспортист:

1) получает задания, поручения от заведующей домом студентов и согласовывает сроки их исполнения;

2) запрашивает у заведующей домом студентов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) представляет по истечении указанного срока информацию о выполненном задании и поручении.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

15. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе автора ДИ, руководителя подразделения, начальника ОУП, курирующего проректора и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 7. Согласование, хранение и рассылка**

16. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производиться в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

17. Настоящая ДИ согласовывается с курирующим проректором , начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

18. Рассылку проекта настоящей ДИ экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

19. Должностная инструкция утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

20. Подлинник настоящей ДИ вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

21. Рабочий экземпляр настоящей ДИ размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.