УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «УК Жилищный стандарт»
А. В. Смирнов
«16» ноября 2026 г.

# Должностная инструкция

паспортиста управляющей компании

№ 27-ДИ

1. Общие положения

1.1. Паспортист относится к категории специалистов и принимается на работу и освобождается от неё приказом генерального директора.

1.2. Паспортист подчиняется начальнику отдела по работе с населением, а в его отсутствие — лицу, исполняющему его обязанности.

1.3. В работе паспортист руководствуется Правилами регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учёта по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 17.07.1995 № 713, Жилищным кодексом РФ, уставом компании, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией.

1.4. Паспортист должен знать: порядок регистрационного учёта граждан; формы и правила заполнения карточек регистрации, поквартирных карточек и домовых книг; состав документов, на основании которых вносятся сведения о жильцах; порядок выдачи справок и выписок; правила обработки персональных данных.

2. Должностные обязанности

2.1. Принимает от собственников и нанимателей жилых помещений документы о регистрации по месту жительства и по месту пребывания, о снятии с регистрационного учёта и вносит сведения в карточки регистрации, поквартирные карточки и домовую книгу.

2.2. Принимает сведения о смене собственника помещения, о составе семьи, о рождении и смерти жильцов и вносит изменения в учётные документы на основании документов, подтверждающих такие сведения.

2.3. Готовит и выдаёт справки о составе семьи, выписки из домовой книги и из лицевого счёта, копии финансово-лицевого счёта и иные документы, предусмотренные перечнем компании.

2.4. Ведёт приём граждан по вопросам регистрационного учёта, отвечает на обращения в пределах своих обязанностей.

2.5. Формирует и хранит домовые книги и карточки регистрации, обеспечивает их сохранность и передаёт в архив в порядке, установленном компанией.

2.6. Обрабатывает персональные данные жильцов только в объёме, необходимом для регистрационного учёта, и не передаёт их третьим лицам, кроме случаев, предусмотренных

законом.

3. Права

3.1. Запрашивать у жильцов документы, необходимые для регистрационного учёта и внесения изменений в учётные документы.

3.2. Возвращать документы, оформленные с нарушением установленных требований, с указанием причин возврата.

3.3. Вносить руководителю предложения по улучшению порядка учёта и приёма граждан.

4. Ответственность

4.1. Паспортист несёт ответственность за достоверность сведений, внесённых в учётные документы, за сохранность домовых книг и карточек регистрации и за разглашение персональных данных жильцов в пределах, установленных трудовым законодательством и законодательством о персональных данных.

5. Ознакомление

5.1. С инструкцией ознакомлен, экземпляр получил.

**Начальник отдела по работе с населением**

Начальник отдела по работе с населением

_____ / Н. П. Орлова /

**Работник**

Паспортист

_____ / Е. С. Гусева /

Образец с сайта nikexpert.ru