

# Обязанности штатного паспортиста

## ТСЖ «Дон»

1. Оформление документов для получения и обмена паспортов собственников МКД.
2. Проверка документов, предъявляемых для регистрации или иных действий.
3. Оформление, передача и получение в паспортном отделе полиции документов для регистрации.
4. Обеспечение сохранности принятых документов.
5. Контроль соблюдения паспортного режима гражданами.
6. Оформление и выдача справок проживающим.
7. Передача сведений об изменениях в прописке председателю правления ТСЖ.
8. Подготовка сведений по запросам паспортного отдела и военкомата.
9. Ведение, сверка, хранение картотеки паспортного учета.
10. Оформление и хранение поквартирных карточек.