

«04» 05 2023 г. № 17/23
г.Нефтеюганск



Должностная инструкция курьера

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность курьера.
- 1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности курьера принимает руководитель учреждения по представлению начальника административно-хозяйственного отдела.
- 1.3. Курьер подчиняется начальнику административно-хозяйственного отдела.
- 1.4. На время отсутствия курьера (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1. На должность курьера принимается лицо без предъявления требований к образованию и стажу работы.
- 2.2. Курьер в своей деятельности руководствуется:
 - уставом организации, локальными нормативными актами, нормативными и распорядительными документами, издаваемыми руководителем организации;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 2.3. Курьер должен знать:
 - правила учета, хранения и доставки по назначению корреспонденции, пакетов, посылок и иных предметов;
 - местность и расположение обслуживаемых объектов;
 - основы трудового законодательства;
 - Правила трудового распорядка;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- Курьер:
- 3.1. Доставляет по назначению деловые бумаги, пакеты, письма, книги и т. п. в соответствии с указаниями вышестоящего работника, а также получает и доставляет их от других организаций.
 - 3.2. Уточняет местонахождение адресатов, разрабатывает маршруты движения, согласовывает дни и часы приема в организациях-адресатах.
 - 3.3. Получает доверенности, необходимые для выполнения поручений.
 - 3.4. Выполняет поручения в указанные сроки, докладывает о выполнении либо о причинах, препятствующих выполнению, работнику, давшему поручение или уполномоченному лицу.

3.5. Ведет журнал поручений и еженедельно представляет непосредственному руководителю отчет о проделанной работе.

3.6. Выполняет отдельные служебные поручения руководства.

3.7. Работник руководствуется в своей деятельности Распоряжением № 57-р от 29.03.2019г. «Об утверждении Порядка выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными комитету физической культуры и спорта администрации города Нефтеюганска».

4. ПРАВА

Курьер вправе:

4.1. Требовать создания всех условий для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

4.2. Знакомиться с решениями руководства организации, касающимися его деятельности.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Курьер несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За нарушение Правил трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.


5.5. Работник несет ответственность за невыполнение Распоряжения № 57-р от 29.03.2019г. «Об утверждении Порядка выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными комитету физической культуры и спорта администрации города Нефтеюганска» в части, касающихся его обязанностей.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом МБУ ДО «СШ по единоборствам» «О переименовании учреждения» от 02.05.2023 г. № 33/ОД

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОКипО

02.05.2023г.




Р.А. Скиба

С настоящей инструкцией ознакомлена.

Один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Курьер

02.05.2023г.



Е.А. Горина