|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | Утверждаю  [должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию]  [число, месяц, год]  М. П. |

Должностная инструкция  
курьера [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, а также иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# 1. Общие положения

1.1. Курьер относится к категории рабочих.

1.2. Курьер назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя предприятия по представлению [вписать нужное] и подчиняется непосредственно [вписать нужное].

1.3. Курьер должен знать:

- правила учета, хранения и доставки деловых бумаг, пакетов, писем, книг и т.п. по назначению;

- расположение обслуживаемых объектов;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда;

- [вписать нужное].

# 2. Должностные обязанности

Курьер:

2.1. Осуществляет доставку деловых бумаг, пакетов, писем, книг и т.п. по назначению и указанию вышестоящего работника, а также получение их и доставку от других организаций.

2.2. Ведет запись рассылаемых и получаемых деловых бумаг в рассыльную книгу.

2.3. Осуществляет вызов работника к руководителям службы или подразделения.

2.4. [Вписать нужное].

# 3. Права

Курьер имеет право:

3.1. Получать от работников предприятия информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.3. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.4. [Вписать нужное].

# 4. Ответственность

Курьер несет ответственность:

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

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. [Вписать нужное].

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель структурного подразделения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]