

**Утверждаю**  
Руководитель

**Согласовано**  
Руководитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

М.П.

## **Типовая должностная инструкция экспедитора**

### **ПРЕАМБУЛА**

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности работника, создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность экспедитора \_\_\_\_\_ (далее - "Организация").

1.2. Экспедитор назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Организации.

1.3. Экспедитор подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_.

1.4. На должность экспедитора назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование, или основное общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Экспедитор должен знать:

- основы организации делопроизводства в Организации;
- приемы и методы обработки корреспонденции;
- структуру Организации и ее подразделений;
- адреса постоянных корреспондентов;
- правила работы на машинах, обрабатывающих корреспонденцию;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. В своей деятельности экспедитор руководствуется:

- нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями руководителя Организации и непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

1.7. В период временного отсутствия экспедитора его обязанности возлагаются на \_\_\_\_\_.

## 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Экспедитор исполняет следующие обязанности:

- принимает и обрабатывает входящую и исходящую корреспонденцию (индексирует, сортирует, ведет запись в реестровых книгах и описях), проверяет правильность ее оформления;
- вскрывает конверты (пакеты), проверяет наличие вложений и направляет корреспонденцию адресатам;
- в случае отсутствия или порчи вложений сообщает об этом заведующему канцелярией;
- законвертовывает, адресует и маркирует отправляемую корреспонденцию;
- обеспечивает сохранность документов, проходящих через экспедицию;
- следит за техническим состоянием оборудования и машин, находящихся в эксплуатации, своевременно сообщает об их неисправности.

## 3. ПРАВА

Экспедитор имеет право:

- 3.1. Требовать от руководства Организации оказания содействия в исполнении своих обязанностей.
- 3.2. Повышать свою квалификацию.
- 3.3. Знакомиться с проектами решений руководства Организации, касающимися его деятельности.
- 3.4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.5. Получать от работников Организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Экспедитор несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

5.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем предприятия.

5.4. Дополнительно, такая инструкция может согласовываться с непосредственным руководителем работника.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательному передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

С Должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.