   УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"   " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

М.П.

Должностная инструкция

Курьера

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

**1. Общие положения**

* 1. Курьер относится к категории рабочих, принимается на работу и увольняется приказом генерального директора организации.
  2. На должность курьера назначается лицо без предъявления требований к образованию и стажу работы.
  3. Курьер подчиняется руководителю отдела доставки или менеджеру по логистике.
  4. В своей деятельности курьер руководствуется:

- ставом организации;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями генерального директора организации;

- настоящей должностной инструкцией;

- распоряжениями, приказами и другими нормативными актами вышестоящего руководства, в том числе исполнительного директора;

**2. Функциональные обязанности курьера**

На курьера возлагаются следующие функции:

- Доставка по назначению деловых бумаг, пакетов, писем, книг, посылок и т.п. грузов в соответствии с указаниями вышестоящего работника, а также их забор от других организаций с последующей доставкой в подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Должностные обязанности**

Для выполнения возложенных на него функций курьер обязан:

1. Получать в подразделениях задания по доставке или забору деловых бумаг, пакетов, писем, книг, посылок и прочих грузов.
2. Своевременно и самостоятельно уточнять местонахождение адресатов, разрабатывать маршруты движения, согласовывать дни и часы приема в организациях-адресатах и осуществлять доставку или забор отправлений.
3. Своевременно получать доверенности, необходимые для выполнения поручений.
4. Выполнять поручения в указанные сроки, докладывать о выполнении либо о причинах, препятствующих выполнению, работнику, давшему поручение.
5. Своевременно доставлять в подразделения организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ забранный груз.
6. Ежедневно в конце рабочего дня отчитываться о проделанной за день работе по принятой в организации форме отчетности.

**4. Права**

Курьер имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.
2. Сообщать непосредственному руководителю о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках, вносить предложения по их устранению.
3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

**5. Ответственность**

Курьер несет ответственность:

1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С настоящей должностной инструкцией

ознакомлен:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /

(подпись)

                                         "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.