|  |  |
| --- | --- |
| [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  
экспедитора [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# I. Общие положения

1.1. Экспедитор относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется приказом руководителя предприятия по представлению [заведующего канцелярией, начальника отдела документационного обеспечения, иного должностного лица].

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

1.3. Экспедитор непосредственно подчиняется [заведующему канцелярией, начальнику отдела документационного обеспечения].

1.4. В своей деятельности экспедитор руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

- уставом предприятия;

- правилами трудового распорядка;

- положением о канцелярии (отделе документационного обеспечения);

- приказами и распоряжениями руководителя предприятия (непосредственного руководителя);

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Экспедитор должен знать:

- основы законодательства о труде;

- основы организации делопроизводства на предприятии;

- приемы и методы обработки корреспонденции;

- адреса постоянных корреспондентов; структуру предприятия и его подразделений;

- правила работы на машинах, обрабатывающих корреспонденцию;

- основы организации труда;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда;

- [вписать нужное].

1.6. Во время отсутствия экспедитора (отпуск, болезнь, пр.) его должностные обязанности выполняет лицо, несущее полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

# II. Функции

На экспедитора возлагаются следующие функции:

2.1. Прием, обработка, направление адресатам входящей, исходящей корреспонденции, обеспечение сохранности документов, проходящих через экспедицию.

2.2. Выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного начальника.

# III. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций экспедитор обязан:

3.1. Принимать и обрабатывать входящую и исходящую корреспонденцию (индексировать, сортировать, вести запись в реестровых книгах и описях), проверять правильность ее оформления.

3.2. Вскрывать конверты (пакеты), проверять наличие вложений и направлять корреспонденцию адресатам.

3.3. В случае отсутствия или порчи вложений немедленно сообщать об этом своему непосредственному руководителю.

3.4. Законвертовывать, адресовать и маркировать отправляемую корреспонденцию.

3.5. Обеспечивать сохранность документов, проходящих через экспедицию.

3.6. Следить за техническим состоянием оборудования и машин, находящихся в эксплуатации, своевременно сообщать об их неисправности.

# IV. Права

Экспедитор имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

# V. Ответственность

Экспедитор несет ответственность:

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

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

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

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]