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

Должностная инструкция
дежурного бюро пропусков [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.

# 1. Общие положения

1.1. Дежурный бюро пропусков относится к категории технических исполнителей.

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

1.3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом руководителя предприятия по представлению [заведующего бюро пропусков].

1.4. Дежурный бюро пропусков должен знать:

- структуру предприятия и режим работы его подразделений;

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регламентирующие пропускной режим на предприятии;

- правила и порядок выдачи пропусков и других пропускных документов;

- порядок получения, учета и хранения бланков и возвращенных пропусков;

- формы документов, на основании которых оформляются различные виды пропусков;

- порядок учета и составления установленной отчетности;

- основы организации труда;

- основы законодательства о труде;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- [вписать нужное].

1.5. Дежурный бюро пропусков подчиняется непосредственно заведующему бюро пропусков.

1.6. На время отсутствия дежурного бюро пропусков (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом руководителя предприятия.

1.7. [Вписать нужное].

# 2. Должностные обязанности

Дежурный бюро пропусков:

2.1. Выписывает, оформляет и выдает в соответствии с установленным порядком постоянные, временные и разовые пропуска и другие пропускные документы, предоставляющие право прохода (выхода) на предприятие или въезда (выезда) на его территорию.

2.2. Регистрирует в журналах либо в других первичных документах пропускные документы и ведет учет полученных незаполненных бланков, выданных и возвращенных пропусков.

2.3. Передает на подпись руководителю предприятия постоянные пропуска, следит за своевременным их возвращением.

2.4. Составляет ежегодные отчеты о выдаче и возврате пропусков различного вида и подготавливает необходимые справки, связанные с оформлением пропускных документов.

2.5. Обеспечивает сохранность незаполненных бланков и возвращенных пропусков.

2.6. [Вписать нужное].

# 3. Права

Дежурный бюро пропусков имеет право:

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

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

3.3. [Вписать нужное].

# 4. Ответственность

Дежурный бюро пропусков 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 трудовым и гражданским 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]