|  |  |
| --- | --- |
| [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  
заведующего 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. Заведующий бюро пропусков относится к категории руководителей.

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

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

1.4. Заведующий бюро пропусков должен знать:

- структуру предприятия и режим работы его подразделений;

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации пропускного режима;

- правила и порядок выдачи пропусков;

- порядок учета и хранения бланков и возвращенных пропусков;

- руководящий состав работников предприятия и образцы подписей лиц, имеющих право разрешать выдачу пропусков;

- основы организации труда;

- основы законодательства о труде;

- правила внутреннего трудового распорядка;

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

- [вписать нужное].

1.5. Заведующий бюро пропусков подчиняется непосредственно руководителю предприятия или его заместителю по хозяйственным вопросам.

1.6. На время отсутствия заведующего бюро пропусков (командировка, отпуск, болезнь, и пр.) его обязанности исполняет заместитель. В случае, если такового не имеется, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора предприятия.

1.7. [вписать нужное].

# 2. Должностные обязанности

Заведующий бюро пропусков:

2.1. Организует работу бюро в соответствии с установленным порядком и действующими руководящими документами по организации пропускного режима предприятия.

2.2. Обеспечивает соблюдение пропускного режима и осуществляет контроль за правильностью оформления, выдачей и возвратом пропусков, дающих право прохода (выхода) на предприятие или въезда (выезда) на его территорию, а также учет и хранение бланков и возвращенных пропусков.

2.3. Руководит работой по подготовке необходимых отчетов и справок, связанных с деятельностью бюро и выдачей пропускных документов.

2.4. Составляет в установленном порядке акты на уничтожение документов, срок хранения которых истек.

2.5. Осуществляет руководство работниками бюро.

2.6. [Вписать нужное].

# 3. Права

Заведующий бюро пропусков имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия (руководителей иных структурных подразделений), касающимися вопросов пропускного режима на предприятии.

3.2. Вносить на рассмотрение руководителя предприятия предложения о поощрении или о наложении взысканий на подчиненных ему работников.

3.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.4. Требовать от директора предприятия и руководителей структурных подразделений оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. [Вписать нужное].

# 4. Ответственность

Заведующий 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, уголовным 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]