
(наименование организации)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ 000

Заведующего бюро пропусков

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

00.00.0000

Настоящая инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности «Заведующий бюро пропусков», утвержденной в составе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

І. Общие положения

1. Заведующий бюро пропусков относится к категории руководителей.
2. На должность заведующего бюро пропусков принимается лицо, имеющее среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
3. Заведующий бюро пропусков должен знать:
 - 3.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации пропускного режима.
 - 3.2. Правила и порядок выдачи пропусков.
 - 3.3. Структуру организации и режим работы ее подразделений.
 - 3.4. Порядок учета и хранения бланков и возвращенных пропусков.
 - 3.5. Руководящий состав работников организации и образцы подписей лиц, имеющих право разрешать выдачу пропусков.
 - 3.6. Основы организации труда.
 - 3.7. Законодательство о труде.
 - 3.8. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 3.9. Правила и нормы охраны труда.
 - 3.10. _____.
4. Заведующий бюро пропусков в своей деятельности руководствуется:
 - 4.1. Положением о _____
(наименование подразделения, в штат которого входит заведующий).
 - 4.2. Настоящей должностной инструкцией.
 - 4.3. _____
(иные документы, непосредственно связанные с трудовой деятельностью менеджера)
5. Заведующий бюро пропусков подчиняется непосредственно _____
(наименование должности руководителя).
6. На время отсутствия заведующего бюро пропусков (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя организации, которое несет ответственность за их ненадлежащее исполнение.
7. _____
(иные положения).

II. Должностные обязанности

Заведующий бюро пропусков:

1. Организует работу бюро в соответствии с установленным порядком и действующими руководящими документами по организации пропускного режима организации.
2. Обеспечивает соблюдение пропускного режима и осуществляет контроль за правильностью оформления, выдачей и возвратом пропусков, дающих право прохода (выхода) на территорию организации или въезда (выезда) с нее, а также учет и хранение бланков и возвращенных пропусков.
3. Руководит работой по подготовке необходимых отчетов и справок, связанных с деятельностью бюро и выдачей пропускных документов.
4. Составляет в установленном порядке акты на уничтожение документов, срок хранения которых истек.
5. _____
(иные должностные обязанности)

III. Права

Заведующий бюро пропусков вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководителя организации (руководителей иных структурных подразделений), касающихся вопросов пропускного режима в организации.
2. Вносить на рассмотрение директора организации предложения о поощрении или наложении взысканий на подчиненных ему работников.
3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
4. Требовать от директора организации и руководителей структурных подразделений оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.
5. _____
(иные права)

IV. Ответственность

Заведующий бюро пропусков несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение ущерба организации – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. _____
(иные положения об ответственности работника)

(наименование должности руководителя структурного подразделения)

(подпись)
00.00.0000

(инициалы, фамилия)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки.

(подпись)
00.00.0000

(инициалы, фамилия)