

УТВЕРЖДАЮ

РУКОВОДИТЕЛЬ

инициалы, фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ .20\_\_ г.

Должностная инструкция вахтера

## 1. Общие положения

1.1. Данный документ, именуемый ниже как должностная инструкция, содержит и определяет ряд функциональных обязанностей, прав и ответственность сотрудника, находящегося в должности вахтера.

1.2. На должность вахтера назначаются и отстраняются от неё в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке и по приказу генерального директора организации.

1.3. Сотрудник, находящийся в должности вахтера, относится к категории служащих и находится в подчинении у \_\_\_\_\_, находящегося в должности \_\_\_\_\_.

1.4. Лицо, назначаемое на должность вахтера, должно иметь среднее (полное) общее образование и пройти специальную подготовку по специальности. Требования к стажу работы на должность вахтера нет.

1.5. В своей работе вахтер должен знать:

- приказы, распоряжения, постановления и другие нормативные и руководящие документы государственных и управляющих органов, которые непосредственно затрагивают организацию контрольно-пропускного режима;

- правила оформления, защиты и порядок выдачи пропусков, в том числе временных и постоянных;

- структуру организации и его подразделений, а так же их время и режим работы;

- порядок хранения и учета бланков, истекших и утерянных пропусков;

- перечень, должности и образцы подписей лиц, имеющих право выдачи пропусков (постоянных и временных), в том числе на въезд автомобильного транспорта;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- основы организации труда, а так же законодательство о труде;

- правила и нормы охраны труда, пожарной и общей техники безопасности.

1.6. В период временного отсутствия вахтера его обязанности возлагаются на \_\_\_\_\_, находящегося в должности \_\_\_\_\_.

## 2. Функциональные обязанности вахтера

В своей деятельности вахтер исполняет следующие обязанности:

2.1. Контролирует соблюдение контрольно-пропускного режима всеми категориями лиц организации.

2.2. Контролирует порядок и правильность оформления, выдачи и возврата пропусков, позволяющих вход, выход, въезд и выезд на территорию организации.

2.3. Хранит и ведет учет бланков, временных и возвращенных пропусков, а так же ведет журнал учета въезда и выезда автомобильного транспорта.

### 3. Права вахтера

В своей работе, вахтер имеет право:

3.1. Осуществлять запросы и принимать всю необходимую документацию и материалы, касающуюся вопросов его деятельности, а так же имеющие отношение к осуществлению контрольно-пропускного режима.

3.2. В рамках своей компетенции и по вопросам, относящихся к производственной деятельности организации, вступать во взаимоотношения с внутренними и внешними подразделениями организации.

#### 4. Ответственность вахтера

В своей деятельности вахтер несет дисциплинарную, административную, материальную, а в некоторых вопросах и уголовную ответственность за:

4.1. Ненадлежащее выполнение, полное и/или частичное невыполнение служебных постановлений, указаний непосредственного начальства.

4.2. Ненадлежащее выполнение, полное и/или частичное невыполнение своих трудовых задач и функций, описанных в настоящей должностной инструкции.

4.3. Незаконное применение своих служебных полномочий и/или использование их в собственных целях.

4.4. За отчетность, содержащую неверную или порочащую других сотрудников предприятия информацию, о ходе выполнения и/или результатах выполнения порученной ему работы.

4.5. Не пресечение обнаруженных нарушений правил общей техники безопасности, противопожарных, и других норм, создающих возможность угрозы и/или угрозу для деятельности организации и его сотрудникам.

4.6. Нарушение трудовой дисциплины.

### 5. Условия работы вахтера

5.1. Для вахтера режим работы определяется в соответствии с основными правилами внутреннего трудового распорядка организации.

5.2. Вахтер (только в случае служебной необходимости) может быть сверхурочно привлечен к выполнению своих обязанностей, но только в порядке и рамках, предусмотренных положениями федерального законодательства о труде.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель

структурного подразделения: \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *ФИО*

Начальник

юридического отдела: \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *ФИО*

С инструкцией ознакомлен:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *ФИО*