УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
«16» ноября 2026 г.

Должностная инструкция курьера

1. Общие положения. 1.1. Курьер относится к категории служащих и принимается на работу приказом руководителя организации. 1.2. Курьер подчиняется непосредственно _____ (начальнику отдела доставки, офис-менеджеру, заместителю директора). 1.3. Курьер в своей работе руководствуется трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами руководителя и настоящей инструкцией. 1.4. На должность курьера назначается лицо без требований к стажу и образованию; при доставке товаров и документов, требующих особых условий, — с учётом требований, установленных для таких перевозок.

2. Должностные обязанности. 2.1. Принимает по описи или накладной документы, корреспонденцию и грузы, проверяет целостность упаковки и соответствие вложений описи. 2.2. Доставляет грузы и документы по указанным адресам в установленный срок, соблюдая маршрут и режим работы организации. 2.3. Передаёт отправления адресату под подпись и получает подтверждение доставки: подпись, отметку в накладной, чек или квитанцию. 2.4. Возвращает в офис подписанные документы и отчёт о выполненных доставках в день доставки. 2.5. Обеспечивает сохранность вверенных ему документов, грузов и денежных средств, не оставляет их без присмотра. 2.6. Соблюдает правила перевозки грузов и требования к перевозке документов и товаров, установленные для используемого транспорта. 2.7. Незамедлительно сообщает руководителю о невозможности доставки, повреждении груза, отказе адресата принять отправление или ином происшествии на маршруте.

3. Права. 3.1. Курьер вправе получать от работников организации документы, накладные и сведения, необходимые для доставки. 3.2. Вправе требовать от адресата подписать документы о получении отправления. 3.3. Вправе отказаться от доставки, если груз повреждён или не соответствует описи, и сообщить об этом руководителю. 3.4. Вправе вносить руководителю предложения по улучшению маршрутов и порядка доставки.

4. Ответственность. 4.1. Курьер несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, установленных трудовым законодательством. 4.2. За сохранность вверенных документов, грузов и денежных средств — в порядке, установленном законом. 4.3. За разглашение сведений, ставших известными при доставке, — в порядке, установленном законом.

Руководитель

Генеральный директор ООО «Ромашка»

_____ / П. П. Петров /

С инструкцией ознакомлен

Курьер

_____ / И. И. Иванов /

Образец с сайта nikexpert.ru