

СТО ДИ Учетчик

1. Общие положения

1.1. Полное наименование должности: учетчик.

1.2. Наименование структурного подразделения: административно-управленческий аппарат ООО «ДробСервис» (далее по тексту – организация)

1.3. На время отсутствия учетчика его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.

1.4. Работник находится в непосредственном подчинении: управляющего

Функционально: (указания этих работников начальник отдела выполняет только в том случае, если они не противоречат указаниям непосредственного руководителя): главному инженеру.

Замещение:

- исполнителя этой должности замещают: нет

- исполнитель этой должности замещает: нет

1.5. Работники, находящиеся в непосредственном подчинении: нет

1.6. Порядок временного замещения: нет.

1.7. Назначается на должность и освобождается от должности: решением руководителя

организации, либо иного лица, уполномоченного органами управления общества для выполнения функций ЕИО. Основанием для назначения на должность учетчика и освобождения от должности является приказ управляющего, изданный на основании заключенного трудового договора, либо дополнительного соглашения к нему.

1.8. Учетчик должен знать:

- законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие охранную деятельность;

- инструкцию по пропускному режиму, образцы пропусков, товарно-транспортных накладных и других пропускных документов;

- подписи должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на ввоз и вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей;

- правила проверок вывозимых грузов;

- порядок задержания лиц, совершивших хищение, оформления на них материалов;

- правила пользования техническими средствами охранно-пожарной сигнализации;

- порядок приема под охрану обособленных помещений, реагирования на срабатывание сигнализации;

- места расположения первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими.

1.9. Учетчик руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;

- Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими

нормативными актами компании;

- приказами и распоряжениями руководства;

- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Учетчик выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Несет службу по охране объектов и материальных ценностей.

2.2. Осуществляет проверку документов у проходящих на охраняемый объект (выходящих с объекта) лиц и контроль за ввозом и вывозом (выносом) материальных ценностей.

2.3. Осуществляет контроль за работой установленных в организации приборов охранной и охранно-пожарной сигнализации, сообщает об их срабатывании руководителю службы безопасности / начальнику охраны / дежурному по объекту, а при необходимости - в орган внутренних дел или в пожарную часть.

2.4. Выясняет причины срабатывания сигнализации и принимает меры к задержанию нарушителей или ликвидации пожара.

2.5. Принимает под охрану от материально ответственных лиц оборудованные сигнализацией обособленные помещения.

2.6. При объявлении тревоги на охраняемом объекте перекрывает контрольно-пропускной пункт, выпуск (впуск) с объекта (на объект) всех лиц производит только с разрешения ЕИО организации.

2.7. Осуществляет задержание лиц, пытающихся незаконно вывезти (вынести) материальные ценности с охраняемого объекта или подозреваемых в совершении правонарушений, и сопровождение их в караульное помещение или отделение милиции.

3. Права и полномочия

3.1. Учетчик имеет право:

3.1.1. Получать информацию, необходимую для четкого выполнения своих профессиональных обязанностей.

3.1.2. Вносить предложения по совершенствованию работы и организации сестринского дела в учреждении.

3.1.3. Требовать от управляющего обеспечения поста (рабочего места) оборудованием, оснащением, инструментарием, предметами ухода и т.д., необходимыми для качественного выполнения своих функциональных обязанностей.

3.1.4. Повышать квалификацию, проходить аттестацию (переаттестацию) с целью присвоения квалификационных категорий.

4. Ответственность

4.1. Учетчик несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах действующего трудового законодательства Российской Федерации;

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах действующего административного, уголовного и гражданского законодательства Российской Федерации;

