



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

лица ответственного за выдачу и учет путевых листов МБОУ «Кулларская СОШ»

1. Общие положения

- Лицо, ответственное за выдачу и учет путевых листов назначается приказом руководителя организации.
- Лицо, ответственное за техническое состояние и эксплуатацию транспортного средства, руководствуется положениями, инструкциями, приказами руководства организации, законодательными актами РФ, приказами и распоряжениями Министерства транспорта РФ и другими нормативными актами, действующими в сфере учета и ведения путевой документации, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Обязанности

- Получает и регистрирует бланки путевых листов. Заполняет, выдает и принимает путевые листы.
- Оформляет путевые листы на каждый рабочий день.
- Проверяет правильность их оформления, наличие всех необходимых реквизитов.
- Ведёт журнал учета движения путевых листов.
- Контролирует правильность записей показаний одометра, получения и остатков ГСМ.
- Выявляет в путевых листах записи о нарушении водителями ПДД и докладывает о них руководству.
- Ежедневно сдает путевые листы, за предыдущий рабочий день, в бухгалтерию.
- Ежемесячно передает в бухгалтерию сведения о расходе топлива и пробеге по школьному автобусу.

3. Права

- Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению рабочих процессов и совершенствованию методов работы.
- Требовать от водителя прохождения предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров.
- Докладывать руководителю организации о выявленных признаках алкогольного или наркотического опьянения, или ухудшения состояния здоровья водителя.