

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СО
«Асбестовская школа-интернат»
Л.М. Салимзянова
«10» января 2020 г.
Утверждено приказом директора
ГБОУ СО «Асбестовская школа-интернат»
10.01.2020 г. №12/Од

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №4 лица, ответственного за выдачу и учет путевых листов в организации

I. Общие положения

1. Лицо, ответственное за выдачу и учет путевых листов назначается приказом директора школы.
2. Лицо, ответственное за выдачу и учет путевых листов, руководствуется положениями, приказами и указаниями руководства организации, законодательными актами РФ, приказами, распоряжениями и другими нормативными документами, действующими в сфере учета и ведения путевой документации, а также настоящей должностной инструкцией.

II. Обязанности

1. Получает и регистрирует бланки путевых листов. Заполняет, выдает и принимает путевые листы.
2. Оформляет путевые листы на каждый рабочий день.
3. Проверяет правильность их оформления, наличие всех реквизитов.
4. Осуществляет регистрацию путевой документации. Ведёт журнал учета движения путевых листов, с внесением в него данных из основных реквизитов путевых листов.
5. Контролирует правильность записей показаний спидометра, получения и остатков горюче-смазочных материалов.
6. Выявляет в путевых листах записи о допущенных водителями нарушениях правил дорожного движения и докладывает о них руководству.
7. Ежедневно сдаёт путевые листы, за предыдущий день, в бухгалтерию.
8. Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчётным, подаёт в бухгалтерию ведомость с ежедневными данными по расходу топлива и учёту пробега по каждому автомобилю.

III. Права

1. Докладывает руководителю образовательного учреждения о выявленных признаках алкогольного или наркотического опьянения, или ухудшения состояния здоровья водителей.
2. Требуем от водителей прохождения ежесменных предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров.
3. Вносит на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы.

С инструкцией ознакомлен(а):

« » _____ 20_____/ _____

« » _____ 20_____/ _____

« » _____ 20_____/ _____

« » _____ 20_____/ _____

« » _____ 20_____/ _____

« » _____ 20_____/ _____

« » _____ 20_____/ _____

« » _____ 20_____/ _____

« » _____ 20_____/ _____

« » _____ 20_____/ _____

« » _____ 20_____/ _____

« » _____ 20_____/ _____

« » _____ 20_____/ _____

« » _____ 20_____/ _____

« » _____ 20_____/ _____

« » _____ 20_____/ _____

« » _____ 20_____/ _____

« » _____ 20_____/ _____

« » _____ 20_____/ _____

« » _____ 20_____/ _____

« » _____ 20_____/ _____

« » _____ 20_____/ _____

« » _____ 20_____/ _____

« » _____ 20_____/ _____

« » _____ 20_____/ _____

« » _____ 20_____/ _____

« » _____ 20_____/ _____

« » _____ 20_____/ _____