**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**лица ответственного за выдачу и учет путевых листов**

(По требованию контролирующих органов эти пункты должны содержаться в имеющейся должностной инструкции сотрудника, назначенного ответственным за техническое состояние и эксплуатацию транспортных средств. В пунктах могут быть изменены формулировки применительно к особенностям работы в вашей организации, но общий смысл не должен меняться)

1. Общие положения

* Лицо, ответственное за выдачу и учет путевых листов назначается приказом руководителя организации.
* Лицо, ответственное за техническое состояние и эксплуатацию транспортных средств, 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 сдаёт путевые листы, за предыдущий рабочий день, в бухгалтерию.
* Ежемесячно передает в бухгалтерию сведения о расходе топлива и пробеге по каждому автомобилю.

3. Права

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