**Должностная инструкция водителя**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

**1. Общие положения**

1.1. Водитель относится к категории технических исполнителей.
1.2. Водитель назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.
1.3. Водитель подчиняется непосредственно генеральному директору / руководителю структурного подразделения компании.
1.4. На время отсутствия водителя его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
1.5. На должность водителя назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: права категории В, стаж вождения от 2 лет.
1.6. Водитель должен знать:
- Правила дорожного движения, штрафные санкции за их нарушение;
- основные технические характеристики и общее устройство автомобиля, назначение, устройство, принцип действия, работу и обслуживание агрегатов, механизмов и приборов автомобиля;
- правила содержания автомобиля, ухода за кузовом и салоном, поддержания их в чистоте и благоприятном для длительной эксплуатации состоянии;
- признаки, причины и опасные последствия неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации автомобиля, способы их обнаружения и устранения;
- порядок проведения технического обслуживания автомобилей.
1.7. Водитель руководствуется в своей деятельности:
- законодательными актами РФ;
- Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности водителя**

Водитель выполняет следующие должностные обязанности:
2.1. Обеспечивает своевременную подачу автомобиля.
2.2. Обеспечивает технически исправное состояние закрепленного за водителем автомобиля.
2.3. Принимает меры по сохранности автомобиля и имущества, находящегося в нем: не оставляет автомобиль без присмотра, в обязательном порядке ставит автомобиль на сигнализацию при любых случаях выхода из салона, блокирует во время движения и стоянки все двери автомобиля.
2.4. Осуществляет вождение автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля.
2.5. Следит за техническим состоянием автомобиля, выполняет самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации).
2.6. Своевременно проходит техническое обслуживание в сервисном центре и технический осмотр.
2.7. Содержит двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте, защищает их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями.
2.8. Не употребляет перед или в процессе работы алкоголь, психотропные, снотворные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека.
2.9. Перед выездом четко прорабатывает маршрут следования, согласовывает его со старшим группы и непосредственным руководителем.
2.10. Ведет путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива.
2.11. По окончании рабочего дня оставляет вверенный ему автомобиль на охраняемой стоянке/ гараже.
2.12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

**3. Права водителя**

Водитель имеет право:
3.1. Требовать от пассажиров соблюдения Правил дорожного движения (пристегиваться ремнем безопасности, осуществлять посадку и высадку в разрешенных для этого местах и т.д.).
3.2. Получать информацию в объеме, необходимом для решения поставленных задач.
3.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы, а также направленные на повышение безопасности и безаварийности эксплуатации автомобиля.
3.4. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности компании.
3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

**4. Ответственность водителя**

Водитель несет ответственность:
4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.