[Должностная инструкция диспетчера автомобильного транспорта](http://trudova-ohrana.ru/primery-dokumentov/primery-dolzhnostnyh-instrukcij/785-dolzhnostnaja-instrukcija-dispetchera-avtomobilnogo-transporta.html)

|  |  |
| --- | --- |
|  | «УТВЕРЖДАЮ»  Генеральный директор  ОАО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**Должностная инструкция диспетчера автомобильного транспорта**

**I. Общие положения:**

1. Назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя предприятия по представлению главного инженера.
2. Должностной оклад диспетчера устанавливается согласно штатного расписания.
3. Диспетчер непосредственно подчиняется механику гаража.
4. Диспетчер должен соблюдать личную осторожность и осмотрительность при передвижении по  всей территории речного порта, в здании административного корпуса и других производственных и служебных  помещениях.
5. В своей работе руководствуется:

-         Правилами по охране труда и технике безопасности в речных портах;

-         Нормативно-правовыми актами, а также инструкциями и методическими рекомендациями, регламентирующими деятельность диспетчера автомобильного транспорта;

-         Приказами и распоряжениями руководителя  ОАО «\_\_\_\_»;

-         Уставом предприятия;

-         Настоящей должностной инструкцией.

**II. Задачи и обязанности:**

1. Получает и регистрирует бланки путевых листов. Заполняет, выдает и принимает путевые листы.
2. Оформляет путевые листы на каждый рабочий день. В случае транспортного обслуживания в междугороднем сообщении, возможна выдача путевого листа на несколько суток, что должно подтверждаться приказом по предприятию.
3. Проверяет правильность их оформления, наличие всех реквизитов.
4. Осуществляет регистрацию путевой документации. Ведёт диспетчерский журнал, куда вносит данные из основных реквизитов путевых листов.
5. Контролирует правильность записей показаний спидометра, получения и остатков горюче-смазочных материалов (ГСМ).
6. Выявляет в путевых листах записи о допущенных водителями нарушениях правил дорожного движения и докладывает о них руководству.
7. Сопоставляет полученные данные о работе транспортных средств со сменно-суточными заданиями, выявляет отклонения и причины их возникновения.
8. Каждый день сдаёт путевые листы, за предыдущий день, в бухгалтерию.
9. Ежемесячно, до 10 числа месяца следующего за отчётным, подаёт в бухгалтерию ведомость с ежедневными данными по расходу топлива и учёту пробега по каждому автомобилю.
10. Заботиться о личной безопасности и здоровье, а также о безопасности и здоровье окружающих людей в процессе выполнения любых работ или во время пребывания их на территории предприятия.
11. Выполняет требования нормативно – правовых актов по охране труда.
12. Проходит в установленном законодательством порядке предварительные и периодические медицинские осмотры.

**III. Должен знать**

1. Правила трудового распорядка предприятия.
2. Положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности диспетчера автомобильного транспорта.
3. Порядок оформления и обработки путевых листов.
4. Правила дорожного движения.
5. Основы трудового законодательства.
6. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

**IV. Права:**

Диспетчер автомобильного транспорта имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы.
3. Требовать от водителей прохождения ежесменных предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров.
4. Докладывать руководителю подразделения о выявленных признаках наявности алкогольного или наркотического опьянения, или ухудшения состояния здоровья водителей.

**V. Ответственность:**

Диспетчер автомобильного транспорта несет личную ответственность за:

1. Несоответствие принятых им решений действующему законодательству Украины.
2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных данной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Украины.
3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством
4. Дачу недостоверной информации о состоянии выполняемой работы.
5. Нарушения требований законов и других правовых актов по охране труда.

**VI. Взаимоотношения:**

По всем вопросам связанных с исполнением своих должностных обязанностей обращается к своему непосредственному руководителю.

**VII. Квалификационные требования:**

Диспетчер автомобильного транспорта должен иметь среднее образование, без предъявления требований к стажу работы.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(подпись, ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Главный инженер            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(подпись, Ф.И.О.)

Юрисконсульт                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(подпись, Ф.И.О.)

Инженер  по охране труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(подпись, Ф.И.О.)

С инструкцией ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(подпись, Ф.И.О.)