УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Наименование должности]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Наименование организации]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/[Ф.И.О.]/

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ТЕХНИКА ПО УЧЕТУ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность техника по учету [Наименование организации в родительном падеже] (далее – Компания).

1.2. Техник по учету назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Компании.

1.3. Техник по учету относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно [наименование должности непосредственного руководителя в дательном падеже] Компании.

1.4. На должность техника по учету назначается лицо, имеющее среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Техник по учету должен знать:

* нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих органов, касаю­щиеся вопросов организации учета и хранения автоматериалов, шин и подвижного состава;
* организацию оперативного учета;
* формы первичной документации, порядок их заполнения;
* положения о начислении премий за экономное расходование средств и материалов;
* порядок удержаний за перерасход топлива и недопробег до нормы автошин;
* положение о техни­ческом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта;
* правила эксплуатации вычислительной техники;
* нормы расхо­да горюче-смазочных материалов, нормы пробега автомобилей между тех­ническими обслуживаниями и ремонтом и автомобильных шин до сдачи их в ремонт;
* основы экономики и организации труда;
* основы трудового законода­тельства;
* правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. Техник по учету в своей деятельности руководствуется:

* локальными актами и организационно-распорядительными документами Компании;
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
* указаниями, приказаниями, решениями и поручениями непосредственного руководителя;
* настоящей должностной инструкцией.

1.7. В период временного отсутствия техника по учету (отпуск, болезнь), его обязанности возлагаются на [наименование должности заместителя].

2. Должностные обязанности

Техник по учету выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет под руководством более квалифицированного специалиста по установленным формам учет наличия, движения, технического обслуживания, ремонта подвижного состава и агрегатов, пробега автомобильных шин, расхода горюче-смазочных материалов.

2.2. Участвует в планировании технического обслуживания подвижного состава.

2.3. Осуществляет анализ выполнения плана-графика техни­ческого обслуживания подвижного состава, причин преждевременного возврата неисправных автомобилей с линии.

2.4. Выполняет расчеты, необхо­димые для составления заявок на горюче-смазочные материалы, подвиж­ной состав, транспортные средства.

2.5. Принимает документацию, проверяет правильность заполнения и наличия всех необходимых данных в учетных и отчетных документах.

2.6. Осуществляет контроль за правильным хранени­ем шин и горюче-смазочных материалов.

2.7. Заполняет журнал учета пробега автомобилей и агрегатов, а также технические паспорта и формуляры.

2.8. Составляет установленную отчетность и подготавливает необходимые дан­ные для выплаты премий за экономию и удержаний за перерасход топлива и недопробег до нормы автошин.

В случае служебной необходимости техник по учету может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

3. Права

Техник по учету имеет право:

3.1. Обращаться к руководству Компании с требованиями оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав, а также с предложениями по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы.

3.2. Обращаться к руководству предприятия с требованиями создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

3.3. Получать специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

3.5. Получать компенсацию дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях причинения вреда здоровью вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.6. Получать все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.7. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.8. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя документы, материалы, инструменты, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность и оценка деятельности

4.1. Техник по учету несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, – и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Оценка работы техника по учету осуществляется:

4.2.1. Непосредственным руководителем – регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.2.2. Аттестационной комиссией предприятия – периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.

4.3. Основным критерием оценки работы техника по учету является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. Условия работы

5.1. Режим работы техника по учету определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Компании.

5.2. В связи с производственной необходимостью техник по учету обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения)

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)