УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО

«Наименование ЦСОН»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. О. Фамилия

 «01» июля 2016 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**водителя автомобиля службы социального сопровождения отделения приема граждан, социального сопровождения и организационно-технической работы**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность водителя автомобиля службы социального сопровождения (далее – водитель автомобиля) отделения приема граждан, социального сопровождения и организационно-технической работы (далее – ОПГССиОТР) ГКУ СО «Наименование ЦСОН» (далее – Учреждение).

 1.2. На должность водителя автомобиля назначается лицо, имеющее открытые категории В, С, Д, Е и имеющие 1-й класс вождения.

 К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

 1.3. Водитель автомобиля должен знать:

- основные технико-эксплуатационные качества обслуживаемых автомобилей и их влияние на безопасность движения;

- элементы теории автомобиля, основные положения безопасности движения автотранспортных средств, устройство и правила технического обслуживания автомобилей;

- порядок составления инструкций по эксплуатации, ведомостей дефектов;

- спецификаций и другой технической документации;

- правила сдачи оборудования в ремонт и приема после ремонта;

- правила внутреннего трудового распорядка и нормы охраны труда;

- порядок оформления путевых листов и товарно-транспортной документации;

- правила дорожного движения и технической эксплуатации автомобилей;

- причины, способы обнаружения и устранения неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации автомобиля;

- правила заполнения первичных документов по учету работы обслуживаемого автомобиля;

- влияние погодных условий на безопасность вождения автомобиля, способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий;

- политику Учреждения в области системы качества (основные цели, задачи и принципы деятельности Учреждения).

1.4. Водитель автомобиля должен исполнять требования статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» пункта 8) «оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

 1.5. Водитель автомобиля назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 1.6. Водитель автомобиля подчиняется директору и заведующему ОПГССиОТР Учреждения.

**2. Должностные обязанности и трудовые функции**

 2.1. Осуществление перевоза работников Учреждения и получателей социальных услуг в соответствии со служебными заданиями.

2.2.Обеспечение безаварийной и надежной работы транспорта, его правильной эксплуатации, своевременного качественного ремонта и модернизации.

 2.3.Осуществление технического надзора за состоянием и ремонтом автотранспорта.

 2.4.Своевременное составление документации на приобретение и списание запасных частей, инструментов и т.п.

 2.5.Заполнение путевой документации и ведение учета работы автотранспортных средств. Ведение документации по записи показаний спидометра, получению горюче­-смазочных материалов и учету их остатков.

 2.6. Соблюдение правил дорожного движения.

 2.7. Участие в реализации политики Учреждения в области системы качества (основные цели, задачи и принципы деятельности Учреждения в области качества).

**3. Права**

 **Водитель автомобиля имеет право:**

 3.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а так же материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности водителя автомобиля.

 3.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

 3.3. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения трудовых споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

 3.4. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

 3.5. Проходить в установленном порядке аттестацию.

**4. Ответственность**

 **Водитель автомобиля несет ответственность за:**

4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка установленных в Учреждении.

 4.2. Невыполнение распоряжений и поручений директора Учреждения.

 4.3. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

 4.4. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

 За вышеперечисленные нарушения водитель автомобиля может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями) и иных нормативно–правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

Должность составителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(личная подпись) (ФИО)

Согласовано

Должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(личная подпись) (ФИО)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

С должностной инструкцией, экземпляр которой будет находиться на рабочем месте в служебном кабинете специалиста по персоналу Учреждения, ознакомлен.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

(личная подпись) (ФИО)

Источник: сайт <http://alcostad.ru/> - где все образцы должностных инструкций для организации социального обслуживания населения согласно штатному расписанию для экономии Вашего времени. И еще масса полезной, необходимой информации.