**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
завідувача квиткової каси  
(код КП — 1231)**

**1. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність завідувача каси  автотранспортного підприємства.

1.2. Завідувач каси належить до розділу "Керівники" Національного класифікатора України ДК003:2010 «Класифікатор професій».

1.3. Завідувач каси призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора автотранспортного підприємства (іншого керівника).

1.4. Завідувач каси безпосередньо підпорядковується директору автотранспортного підприємства (або іншому керівнику).

1.5. У своїй діяльності завідувач каси керується законодавчими та іншими нормативно-правовими (нормативно-технічними) актами України, що регулюють діяльність у відповідній галузі та/або виробництві, Статутом (Положенням) автотранспортного підприємства, Положенням про систему управління якістю на підприємстві (Настановою з якості), Положенням про квиткову касу автотранспортного підприємства, Правилами внутрішнього трудового розпорядку автотранспортного підприємства, наказами і розпорядженнями керівництва автотранспортного підприємства з відповідних питань, відповідними інструкціями з охорони праці, цією посадовою інструкцією.

1.6. Робоче місце завідувача каси знаходиться у окремому приміщенні автотранспортного підприємства та обладнане сучасними засобами зв'язку і комунікацій, персональним комп'ютером, якого підключено до локальної мережі підприємства та Інтернету, відповідною оргтехнікою, місцями зберігання документації (сейфом).

1.7. У разі відсутності завідувача каси на робочому місці (хвороба, відпустка, відрядження тощо) виконання його обов'язків забезпечує у межах компетенції інший працівник квиткової каси автотранспортного підприємства відповідної кваліфікації за вказівкою директора підприємства (розпорядженням іншого керівника підприємства).

1.9. Оригінал цієї посадової інструкції зберігається у відділі кадрів автотранспортного підприємства, 1-а копія – у директора автотранспортного підприємства, 2-а копія — у завідувача каси.

1.10. У разі перерозподілу обов'язків між працівниками виробничого відділу до цієї посадової інструкції за наказом директора автотранспортного підприємства можуть бути внесені зміни або доповнення відповідно до чинного законодавства.

**2. Завдання та обов'язки**

Завідувач каси виконує такі функціональні завдання та обов'язки:

2.1. Організовує роботу квиткових кас.

2.2. Контролює правильність оформлення квитковими касирами проїзних документів і отримання оплати за проїзд, своєчасність інформування пасажирів про графіки руху автобусів і наявність вільних місць, зокрема в Інтернеті.

2.3. Стежить за отриманням від суміжних станцій та наданням інформації пасажирам про наявність вільних місць у автобусах.

2.4. Організовує роботу щодо повернення коштів пасажирам за невикористані квитки.

2.5. Розглядає скарги і пропозиції пасажирів, надає їм необхідну інформацію.

2.6. Забезпечує робочі місця касирів необхідним інвентарем, бланками проїзних документів, розкладом руху автобусів, канцелярським приладдям, довідковими документами.

2.7. Забезпечує наявність в касі бланків проїзних документів.

2.8. Здійснює систематичний контроль за своєчасним внесенням змін у довідково-інформаційні документи квиткових касирів, забезпеченням своєчасної інкасації грошової виручки квиткових касирів.

2.9. Стежить за справністю касових апаратів, організовує їх ремонт і заміну.

2.10. Складає зведений касовий звіт.

**3. Права**

Для виконання своїх функцій завідувач каси має право:

3.1. На належні умови своєї професійної діяльності.

3.2. Вносити пропозиції директору автотранспортного підприємства, а також у межах компетенції іншим керівникам з питань підвищення ефективного діяльності підприємства.

3.3. Отримувати від структурних підрозділів автотранспортного підприємства доречні матеріали та інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків.

3.4. Брати участь у вирішенні доречних питань на підприємстві у відповідності до своєї компетенції.

3.5. Ознайомлюватися із всіма документами, які визначають його права та обов'язки, критерії оцінювання якості виконання ним своїх посадових обов'язків.

3.6. У межах компетенції за дорученням представляти інтереси автотранспортного підприємства перед сторонніми підприємствами, установами, організаціями,

3.7. Підписувати та візувати документи у межах своєї компетенції.

**4. Відповідальність**

Завідувач каси несе відповідальність за:

4.1.  Неналежне виконання вимог організаційно-розпорядчих документів автотранспортного підприємства, що стосуються його напрямку діяльності.

4.2.  Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків згідно з цією посадовою інструкцією.

4.3.  Перевищення своїх повноважень визначених цією посадовою інструкцією та іншими відповідними документами автотранспортного підприємства.

4.4.  Вчинення матеріальних збитків підприємству з власної провини у межах, встановлених чинним законодавством України.

4.5.  Недотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, охорони навколишнього середовища.

4.6.  Недотримання вимог (процесів, процедур, протоколів, стандартів) чинної на підприємстві системи управління якістю.

**5. Повинен знати**

Завідувач каси повинен знати:

5.1. Закони та інші нормативно-правові акти, нормативні документи, які стосуються роботи квиткових кас та порядку ведення касових операцій.

5.2. Правила перевезень пасажирів і багажу.

5.3. Форми проїзних документів і порядок їх оформлення, продажу.

5.4. Основні маршрути руху автобусів.

5.5. Тарифи на перевезення пасажирів і пільги, що надаються окремим категоріям громадян.

5.6. Правила обліку та порядок передачі відомостей про наявність вільних місць у автобусах.

5.7. Правила збереження бланків суворої звітності і порядок їх обліку.

5.8. Правила ведення касової книги і складання касової звітності.

5.9. Положення про матеріальну відповідальність робітників та службовців.

5.10. Правила експлуатації обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку.

5.11. Основи організації праці.

5.12. Правила життєдіяльності.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

Початковий або перший рівень вищої освіти за ступенем молодшого бакалавра або бакалавра та спеціальністю відповідної галузі знань; стаж роботи за фахом — не менше 1 року.