



# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОГО ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ.

## 1. Общие положения

1. Работник, ответственный за безопасность дорожного движения (далее — БДД), относится к категории специалистов, принимается на должность и увольняется с нее приказом руководителя организации.
2. На данную должность принимается лицо, имеющее высшее образование, прошедшее обучение по направлению «Техника и технология наземного транспорта» и стажем работы не менее 3 лет.
3. Лицо, ответственное за БДД, подчиняется руководителю организации.
4. При выполнении своей работы сотрудник опирается на:
  - законодательные акты РФ;
  - методические материалы по вопросам БДД;
  - приказы и распоряжения Минтранса РФ;
  - систему стандартов БДД;
  - ПДД;
  - правила ВТР;
  - делопроизводство в организации;
  - порядок и сроки составления отчетных документов об осуществлении мероприятий по БДД;
  - другую нормативную документацию, действующую в сфере БДД;
  - настоящий документ.

## 2. Должностные обязанности

Ответственный за БДД в организации имеет такие трудовые функции:

1. Работа над мероприятиями по предупреждению ДТП и контроль их осуществления.
2. Консультация водителей и других сотрудников по вопросам БДД.
3. Учет ДТП и нарушений ПДД, совершенных водителями компании, анализ причин их возникновения.
4. Подготовка отчетов о ДТП и принятых мерах по их профилактике.
5. Проведение инструктажей по БДД, проверок знаний по БДД.
6. Разработка на основе материалов проверок и анализа состояния аварийности предложений по предотвращению ДТП и нарушений ПДД и ознакомление с ними руководства организации.



7. Постоянная сверка информации о ДТП, в которых участвовал подвижной состав компании, с данными Госавтоинспекции.
8. Подготовка или участие в подготовке проектов приказов, указаний и других документов компании по вопросам обеспечения БДД.
9. Организация агитационно-массовой работы по БДД среди работников компании.
10. Постоянное оповещение водительского состава, инженерно-технического состава, руководство компании о состоянии аварийности, причинах и обстоятельствах ДТП.
11. Вместе с сотрудниками отдела кадров составление и представление руководству компании сведений о награждении отличившихся водителей.
12. Участие в выяснении причин и обстоятельств возникновения ДТП, а также в установлении нарушений утвержденных норм и правил по обеспечению безопасности движения, связанных с недостатками в деятельности компании.
13. Контроль допуска водительского состава к управлению только ТС, право управления которыми представлено согласно их водительским удостоверениям.
14. Контроль за прохождением водительского состава предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров, за соблюдением утвержденных сроков медицинского переосвидетельствования.
15. Контроль за применением ТС, работой водителей на линии, соблюдением режима их труда.
16. Контроль за стажированием водителей и работой водителей-наставников.
17. Организация ежегодных курсов для водителей по 20-часовой программе.
18. Оказание методической помощи руководству служб и подразделений компании в проведении занятий и инструктажей водительского состава по вопросам обеспечения БДД.
19. Участие в работе аттестационной комиссии по повышению квалификации водителей и ИТР компании.
20. Информирование органов Госавтоинспекции о ДТП с подвижным составом компании, а также о случаях возвращения транспорта с внешними повреждениями.
21. Представление в Госавтоинспекцию документации о сумме материального ущерба от повреждения ТС и груза при ДТП с подвижным составом компании.
22. Обеспечение исправного состояния подвижного состава и выпуска его на линию согласно графику, а также возврата с линии.
23. Установление причин неисправностей, из-за которых происходит простой автомобилей, и принятие мер по их ликвидации.
24. Составление графиков обслуживания и ремонта подвижного состава и контроль за качеством и своевременностью осуществления ремонта.
25. Обеспечение соблюдения утвержденных норм расхода ГСМ запасных частей к оборудованию.