



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
ГОРОДА МОСКВЫ

«Мосгортранс»

УКАЗАНИЕ

Москва

№ 99-04-7

Об организации выдачи проездных  
билетов водителям под отчет

В рамках проведения пилотного проекта (указание от 10.03.2016 № 99-07-3) организована выдача проездных билетов водителям под отчет в семи эксплуатационных филиалах ГУП «Мосгортранс».

Учитывая положительные результаты внедрения пилотного проекта и в соответствии с решением генерального директора ГУП «Мосгортранс» об упорядочении выдачи билетов водителям во всех эксплуатационных филиалах ГУП «Мосгортранс» (от 31.05.2016 № 99-07-СЛ-153)

**ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Директора филиала Служба доходов и контроля ГУП «Мосгортранс» Д.В. Ерзамаева в срок до 01.08.2016:

1.1. Установить в отделах сборов филиалов ГУП «Мосгортранс» 1-й автобусный парк, 2-й автобусный парк, 10-й автобусный парк, 11-й автобусный парк, 17-й автобусный парк, Южный, Новокосинский автобусно-троллейбусный парк, 8-й троллейбусный парк, Трамвайное управление программу по учету билетов «билетный склад» и оснастить рабочие места кассиров билетных контрольными считывателями карт (ридерами) для учета билетов по номерам.

1.2. Обеспечить передачу контрольных считывателей в филиалы ГУП «Мосгортранс» 1-й автобусный парк в количестве – 2шт., 2-ой автобусный парк в количестве – 1шт., 10-й автобусный парк в количестве – 1 шт., 11-й автобусный парк в количестве – 1шт., 17-й автобусный парк в количестве – 1 шт., Южный в количестве – 3 шт., Новокосинский автобусно-троллейбусный парк в количестве – 2шт., 8-ой троллейбусный парк в количестве – 2шт., Трамвайное управление в количестве – 5 шт.

1.3. Провести обучение кассиров билетных отделов сборов филиалов ГУП «Мосгортранс» работе по учету билетов в программе «билетный склад».

1.4. Оказать содействие филиалам ГУП «Мосгортранс» в организации выдачи проездных билетов водителям под отчет.

2. Директоров филиалов ГУП «Мосгортранс» 1-й автобусный парк М.Л. Шишкова, 11-й автобусный парк С.А. Красивова, 17-й автобусный парк

В.В. Петроченкова, Южный А.П. Яшкина, Новокосинский автобусно-троллейбусный парк С.Л. Щербакова, 8-й троллейбусный парк М.Ю. Демидова, Трамвайное управление Б.К. Абрамова, и.о. директора 2-го автобусного и 10-го автобусного парков С.Л. Щербакова в срок до 01.08.2016г.:

2.1. Организовать рабочие места кассиров билетных отделов сборов филиалов ГУП «Мосгортранс» 1-й автобусный парк – 2 рабочих места, 2-й автобусный парк – 1 рабочее место, 10-й автобусный парк – 1 рабочее место, 11-й автобусный парк – 1 рабочее место, 17-й автобусный парк – 1 рабочее место, Южный – 3 рабочих места, Новокосинский автобусно-троллейбусный парк – 2 рабочих места, 8-й троллейбусный парк – 2 рабочих места, Трамвайное управление – 5 рабочих мест и оборудовать каждое рабочее место компьютером и принтером для установки программы «билетный склад».

2.2. Получить в филиале Служба доходов и контроля ГУП «Мосгортранс» контрольные считыватели в количестве, указанном в п.1.2. настоящего указания.

2.3. Заключить с каждым водителем договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.4. Довести до водителей и кассиров билетных отделов сборов Порядок выдачи водителям билетов под отчет (приложение).

2.5. С 01.08.2016 обеспечить выдачу проездных билетов водителям под отчет в соответствии с утвержденным Порядком (приложение).

3. Контроль за исполнением настоящего указания возложить на директора филиала Служба доходов и контроля ГУП «Мосгортранс» Д.В. Ерзамаева.

Заместитель генерального директора

В.Л. Полюшкевич

Заместитель генерального директора

Л.П. Антонов

Д.В. Ерзамаев  
8 (495) 951-87-75

**Порядок выдачи проездных билетов водителям ГУП «Мосгортранс» под отчет**

1. Водитель получает в отделе сборов филиала ГУП «Мосгортранс» проездные билеты в количестве согласно нормативу, установленному в филиале для маршрута, по расходному ордеру с указанием номеров. Копия расходного ордера выдается водителю.
2. Водитель проверяет количество и номера проездных билетов в соответствии с расходным ордером, записывает номера билетов в билетно-учётный лист (п. 4.2.3. должностной инструкции водителя).
3. Продажу проездных билетов в салоне подвижного состава водитель осуществляет строго по порядку номеров. Учёт билетов в отделе сборов происходит строго по номерам.
4. Водитель обязан обеспечить сохранность вверенных ему материальных ценностей (денежных средств, проездных билетов).
5. После рабочей смены водитель (по мере продажи билетов) сдает выручку от продажи проездных билетов в кассу отдела сборов филиала, но не реже одного раза в три дня, представляет кассиру остаток непроданных проездных билетов. Остаток проездных билетов у водителя просчитывается через ридер.
6. В случае обнаружения использованных билетов водитель обязан оплатить стоимость билета.
7. Билеты, испорченные по вине водителя, возвратом не принимаются. Водитель обязан предоставить письменное объяснение по данному факту, с него будет взыскана стоимость изготовления бланков.
8. Выручка принимается по приходному ордеру с указанием номеров проданных билетов. Копия приходного ордера выдается водителю.
9. При остатке проездных билетов у водителя ниже норматива, водитель дополучает билеты по расходному ордеру с указанием номеров.
10. На время ежегодного очередного отпуска или в случае временной нетрудоспособности водитель обязан сдать проездные билеты по приходному ордеру на возврат. В ордере должны быть указаны номера билетов. Копия приходного ордера выдается водителю.