|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | [должность, подпись, Ф. И. О. директора или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию] |
|  | [число, месяц, год]  М. П. |

Должностная инструкция  
кассира билетного [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# 1. Общие положения

1.1. Кассир билетный относится к категории рабочих.

1.2. Кассир билетный назначается на должность и освобождается от нее руководителем предприятия по представлению [вписать нужное] и подчиняется непосредственно [вписать нужное].

1.3. Кассир билетный должен знать:

- правила перевозки пассажиров и багажа соответствующим видом транспорта внутренних и международных сообщений;

- тарифные руководства и пассажирские тарифы;

- применение тарифов и установленных доплат и сборов;

- порядок пересчета стоимости проезда с одного вида транспорта на другой;

- формы проездных документов на внутренних и международных перевозках;

- правила выдачи бесплатных и льготных билетов и порядок проезда по служебным билетам;

- порядок оформления и продажи билетов для проезда в специальные зоны;

- схемы расположения мест в вагонах, судах, автобусах, самолетах;

- схему соответствующей транспортной сети;

- основные маршруты следования и расписание движения транспорта;

- назначение, классификацию, устройство и правила обслуживания используемого оборудования и приспособлений;

- требования электробезопасности в объеме установленной квалификационной группы;

- порядок работы вокзалов;

- правила учета и передачи сведений о наличии свободных мест в поездах, судах, автобусах, самолетах;

- установленную отчетность и порядок ее составления;

- [вписать нужное].

# 2. Должностные обязанности

Кассир билетный:

2.1. Оформляет и продает билеты, посадочные талоны, квитанции по оплате багажа и различных услуг, установленных сборов и других проездных и перевозочных документов пассажирам на железнодорожном, морском, речном, автомобильном и воздушном транспорте в соответствии с действующей технологией, с использованием компостеров, билетопечатающих машин и автоматов, терминальной аппаратуры автоматизированных систем продажи и бронирования мест и вручную.

2.2. Проверяет документы, удостоверяющие личность пассажира и дающие право на въезд в специальные зоны.

2.3. Информирует пассажиров при продаже проездного документа: о дате и времени отправления, полета; номере поезда, рейса; станции, вокзале,

- аэропорте отправления и назначения, а при продаже авиабилетов дополнительно о порядке регистрации билетов и багажа.

2.4. Принимает проездные документы от пассажиров в случаях их отказа от поездки, полета и возвращает в установленном порядке уплаченные ими деньги.

2.5. Распределяет места между кассами и передает сведения об остатке свободных мест после отправления поезда, судна, автобуса, самолета.

2.6. Продает сезонные, месячные, декадные проездные документы и абонементные талоны.

2.7. Ведет учет наличия посадочных талонов.

2.8. Заряжает билетной лентой билетопечатающие машины и автоматы; заполняет монетами разменные автоматы.

2.9. Осуществляет размен денег пассажирам для пользования билетопечатающими автоматами.

2.10. Принимает участие в техническом обслуживании, ремонте, регулировании, наладке и устранении мелких неисправностей используемого оборудования и приспособлений.

2.11. Вносит изменения и дополнения в тарифные и подсобные руководства.

2.12. Проверяет исправность средств связи, наглядной информации, рабочего инвентаря.

2.13. Заказывает и получает бланки строгой отчетности.

2.14. Составляет в соответствии с установленной периодичностью кассовые отчеты и отчеты по продаже билетов и движению бланков строгой отчетности.

2.15. Сдает денежные средства в установленном порядке.

2.16. Обеспечивает хранение денежных средств, бланков строгой отчетности, других документов и материальных ценностей.

2.17. [Вписать нужное].

# 3. Права

Кассир билетный имеет право:

3.1. Получать от работников предприятия информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности.

3.3. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.4. [Вписать нужное].

# 4. Ответственность

Кассир билетный несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. [Вписать нужное].

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель структурного подразделения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]