Должностная инструкция начальника гаража

Общие положения
1.1. Начальник гаража относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора предприятия и непосредственно подчиняется [наименование должностного лица, которому непосредственно подчиняется начальник гаража].
1.2. На должность начальника гаража назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее [значение] лет.
1.3. На период отсутствия начальника гаража (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет заместитель, назначаемый в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за их надлежащее и своевременное исполнение.
1.4. В своей деятельности начальник гаража руководствуется:
- законодательными и нормативными актами по вопросам выполняемой работы;
- Уставом автомобильного транспорта;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия и непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией.
1.5. Начальник гаража должен знать:
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности автотранспортных предприятий, Устав автомобильного транспорта;
- устройство, назначение, конструктивные особенности, технико-эксплуатационные данные и правила технической эксплуатации автотранспортных средств;
- технологию и организацию технического обслуживания и ремонта подвижного состава;
- основы экономики, организации труда и производства;
- действующие положения по оплате труда и формы материального стимулирования работников автомобильного транспорта;
- порядок ведения учета и составления установленной отчетности;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- правила дорожного движения;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

Функции
На начальника гаража возлагаются следующие функции:
2.1. Руководство работой гаража.
2.2. Организация выпуска подвижного состава на линию в исправном состоянии.
2.3. Осуществление подбора и расстановки кадров.
2.4. Контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств, требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.
2.5. (заполнить).

Должностные обязанности
Для выполнения возложенных на него функций начальник гаража обязан:

3.1. Обеспечивать содержание подвижного состава, автотранспортных средств в надлежащем состоянии.
3.2. Организовывать выпуск подвижного состава на линию согласно утвержденному графику в технически исправном состоянии.
3.3. Осуществлять контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств и оказанием им необходимой технической помощи на линии.
3.4. Разрабатывать и внедрять мероприятия по ликвидации простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей.
3.5. Анализировать причины дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения.
3.6. Обеспечивать текущий ремонт производственных зданий, сооружений и оборудования гаража, безопасные и здоровые условия труда, а также своевременное предоставление работающим льгот согласно условиям труда.
3.7. Разрабатывать и внедрять мероприятия по благоустройству гаража, озеленению и уборке прилегающей территории.
3.8. Контролировать обеспечение горюче-смазочными материалами, своевременное обслуживание и правильное хранение подвижного состава.
3.9. Принимать меры по подбору и расстановке кадров и их целесообразному использованию.
3.10. Обеспечивать соблюдение работниками правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.
3.11. Представлять предложения о поощрении отличившихся работников, наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины, применении при необходимости мер материального воздействия.
3.12. (заполнить).

Права
Начальник гаража имеет право:
4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности гаража.
4.2. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений предприятия.
4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Ответственность
Начальник гаража несет ответственность:
5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Кадровый Метод
"Кадровый метод" - это агентство по быстрому и эффективному подбору персонала.
У нас вы можете найти сотрудников для своей компании.
Ждем в гости - https://hr-metod.com