

Должностная инструкция начальника отдела грузоподъемных механизмов

Общие положения

1.1. Начальник отдела грузоподъемных механизмов относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется [наименование должности непосредственного руководителя].

1.2. Начальник отдела грузоподъемных механизмов назначается на должность и освобождается от нее приказом [наименование должности].

1.3. На должность начальника отдела грузоподъемных механизмов принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности не менее [значение] лет.

1.4. На время отсутствия начальника отдела грузоподъемных механизмов его должностные обязанности выполняет [должность].

1.5. Начальник отдела грузоподъемных механизмов должен знать:

- нормативные и методические материалы, касающиеся производственной и хозяйственной деятельности организации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные документы, касающиеся эксплуатации грузоподъемных механизмов;
- единую систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации грузоподъемных механизмов;
- организацию ремонта и технического обслуживания грузоподъемных механизмов;
- конструктивные особенности и эксплуатационные данные грузоподъемных механизмов, строительной и погрузочно-разгрузочной техники;
- стандарты, технические условия и инструкции по эксплуатации грузоподъемных механизмов;
- правила безопасной эксплуатации грузоподъемных механизмов;
- технологию производства погрузочно-разгрузочных работ;
- этику делового общения;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила санитарной, личной гигиены;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. В своей деятельности начальник отдела грузоподъемных механизмов руководствуется:

- законами и иными нормативными правовыми актами;
- уставом организации;
- правилами трудового распорядка;
- приказами, распоряжениями и другими указаниями руководителя организации;
- настоящей должностной инструкцией.

Должностные обязанности

На начальника отдела грузоподъемных механизмов возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Руководство и управление отделом грузоподъемных механизмов (практическое руководство работами и персоналом).

2.2. Обеспечение рационального и эффективного использования грузоподъемных механизмов.

2.3. Осуществление контроля за своевременной подготовкой грузоподъемных механизмов к производству механизированных работ и соблюдением требований нормативной и технической документации.

2.4. Осуществление контроля за обеспечением грузоподъемных механизмов расходными материалами и запчастями.

- 2.5. Участие в разработке и согласовании планов осмотров, испытаний, ремонта грузоподъемных механизмов.
- 2.6. Обеспечение контроля за исправным техническим состоянием грузоподъемных механизмов.
- 2.7. Участие в изучении причин аварий, разработка и внедрение мероприятий по созданию безопасных и здоровых условий труда при эксплуатации и ремонте грузоподъемных механизмов.
- 2.8. Изучение условий работы грузоподъемных механизмов и подготовка предложений по улучшению технико-эксплуатационных характеристик грузоподъемных механизмов и сменного рабочего оборудования.
- 2.9. Осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 2.10. Организация ведения технической, учетной и отчетной документации.
- 2.11. Взаимодействие с контролирующими и надзорными органами по вопросам, входящим в должностные обязанности.
- 2.12. [Другие должностные обязанности].

Права

Начальник отдела грузоподъемных механизмов имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.
- 3.2. Давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 3.3. Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему сотрудниками.
- 3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.5. Получать необходимую для выполнения функциональных обязанностей информацию о деятельности организации от всех подразделений напрямую или через непосредственного руководителя.
- 3.6. Взаимодействовать с другими подразделениями организации по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.
- 3.7. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы отдела.
- 3.8. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности и деятельности подчиненных ему сотрудников.
- 3.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.10. Сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.11. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.
- 3.12. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

Ответственность

Начальник отдела грузоподъемных механизмов несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.