

## Должностная инструкция начальника технического контроля транспортного предприятия

### Общие положения

1.1. Начальник отдела технического контроля [наименование транспортного предприятия] относится к категории руководителей и подчиняется непосредственно директору [наименование транспортного предприятия].

1.2. На должность начальника отдела технического контроля назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Назначение на должность начальника отдела технического контроля и освобождение от нее производится приказом директора [наименование транспортной организации].

1.4. В своей деятельности начальник отдела технического контроля руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулирующими соответствующие вопросы;
- методическими материалами, касающимися вопросов его деятельности;
- уставом предприятия;
- приказами, распоряжениями директора предприятия;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник отдела технического контроля должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы вышестоящих организаций, нормативные документы по вопросам организации технического контроля в условиях автотранспортных предприятий;
- основы транспортного законодательства; основы экономики; правила и нормы охраны труда, организации труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; системы, методы и средства технического контроля;
- методы планирования повышения качества деятельности транспортной службы;
- действующие в отрасли и на предприятии стандарты и технические условия;
- правила проведения испытаний и приемки автотранспортных средств;
- устройство и конструктивные особенности автомобилей, их агрегатов и узлов;
- порядок предъявления рекламаций по качеству поступивших автотранспортных средств;
- организацию учета, порядок и сроки составления отчетности;
- опыт передовых отечественных и зарубежных предприятий по достижению организации технического контроля транспортных предприятий;
- правила технической эксплуатации автотранспортных средств;
- технологию и организацию технического обслуживания и ремонта автотранспорта;
- нормы простоя транспортных средств предприятия;
- стандарты на условия транспортирования и упаковку грузов;
- правила техники безопасности и производственной санитарии при погрузочно-разгрузочных работах;
- порядок ведения учета и отчетности по подвижному составу и эксплуатационным материалам.

1.6. На время отсутствия начальника отдела технического контроля (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового - лицо, назначенное в установленном порядке), который несет ответственность за надлежащее их исполнение.

### Должностные обязанности

2.1. На начальника отдела технического контроля [наименование транспортного предприятия] возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1.1. Разрабатывает годовые, квартальные, месячные и оперативные планы-графики транспортных перевозок на основе планов получения материалов, сырья и отгрузки готовой продукции, производственных планов.
- 2.1.2. Организует работу по проведению контроля:
- технического состояния подвижного состава при выезде и по возвращении с линии, качества и полноты выполнения объема работ при производстве всех видов технического обслуживания и текущего ремонта подвижного состава;
  - выполнения мероприятий, обеспечивающих сокращение простоя транспортных средств, увеличения пропускной способности подвижного состава;
  - рационального использования транспортных средств в соответствии с установленными нормами их грузоподъемности и вместимости, за соблюдением технологии обслуживания и ремонта подвижного состава;
  - качества поступающих на предприятие материалов, запасных частей, а также отремонтированных автомобилей и агрегатов;
  - графика постановки подвижного состава на техническое обслуживание;
  - состояния находящихся в эксплуатации контрольно-измерительных средств, приспособлений, инструмента, технологической оснастки;
  - выполнения приказов и распоряжений по вопросам организации технического обслуживания и ремонта подвижного состава;
  - соблюдения работниками службы производственной и трудовой дисциплины, выполнения ими должностных инструкций, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 2.1.3. Предотвращает выпуск на линию подвижного состава с техническими неисправностями.
- 2.1.4. Анализирует причины возникновения неисправностей, а также причины аварий и дорожно-транспортных происшествий по техническим неисправностям.
- 2.1.5. Определяет потребность и производит расчеты на необходимые предприятию транспортные средства, погрузочно-разгрузочное оборудование, ремонтное оборудование, запасные части.
- 2.1.6. Участвует в приемке подвижного состава, агрегатов, поступающих с заводо-изготовителей и авторемонтных заводов, списании подвижного состава, агрегатов и шин.
- 2.1.7. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на повышение качества технического обслуживания и ремонта подвижного состава, увеличение срока службы и надежности агрегатов и узлов автомобилей.
- 2.1.8. Своевременно информирует руководство предприятия о всех случаях выпуска на линию неисправного подвижного состава, нарушениях технологии при производстве всех видов работ и низком качестве выполнения работ участками предприятия.
- 2.1.9. Обеспечивает сочетание экономических и административных методов руководства, коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности работы подчиненных; применение принципов материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы отдела.
- 2.1.10. Руководит работниками отдела.

## Права

- 3.1. Начальник отдела технического контроля имеет право:
- 3.1.1. Знакомиться с проектами решений директора предприятия, касающихся деятельности отдела технического контроля.
- 3.1.2. Вносить предложения по улучшению деятельности отдела технического контроля.

- 3.1.3. Вносить представления о назначении, перемещении, увольнении, предложения о поощрении отличившихся работников отдела технического контроля, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 3.1.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.1.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений.
- 3.1.6. Получать от руководителей (специалистов) структурных подразделений предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.1.7. Требовать от директора предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **Ответственность**

- 4.1. Начальник отдела технического контроля несет ответственность за:
  - 4.1.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
  - 4.1.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
  - 4.1.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **Право подписи. Условия работы**

- 5.1. Начальнику отдела технического контроля для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.
- 5.2. Режим работы начальника отдела технического контроля определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.