

Должностная инструкция руководителя транспортного-складского хозяйства

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Фамилия И.О. _____
« _____ » _____ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Заместитель руководителя ТСХ относится к категории руководителей.
- 1.2. На должность Заместителя руководителя ТСХ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы по профилю не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по организации транспортного обслуживания предприятия не менее 5 лет.
- 1.3. Назначение на должность Заместителя руководителя ТСХ с обязательным заключением Договора о полной индивидуальной материальной ответственности и освобождение от нее производится приказом Генерального директора предприятия.
- 1.4. Заместитель руководителя ТСХ должен знать:
 - 1.4.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности транспортной службы.
 - 1.4.2. Устав автомобильного транспорта.
 - 1.4.3. Устройство, назначение, конструктивные особенности, технико-эксплуатационные данные подвижного состава.
 - 1.4.4. Правила технической эксплуатации подвижного состава автотранспортных средств.
 - 1.4.5. Технологию и организацию технического обслуживания и ремонта автотранспорта.
 - 1.4.6. Технические условия погрузки и крепления грузов.
 - 1.4.7. Правила оформления (в т.ч. таможенного) грузов, правила перевозки грузов.
 - 1.4.8. Нормы простоя транспортных средств и контейнеров под грузовыми операциями.
 - 1.4.9. Правила техники безопасности и производственной санитарии при погрузочно-разгрузочных работах.
 - 1.4.10. Стандарты на условия транспортирования и упаковку грузов.
 - 1.4.11. Основы экономики, прогрессивной организации производства и труда.
 - 1.4.12. Порядок ведения учета и отчетности по подвижному составу и эксплуатационным материалам.
 - 1.4.13. Правила эксплуатации вычислительной техники.
 - 1.4.14. Правила дорожного движения.
 - 1.4.15. Законодательство о труде.
 - 1.4.16. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 1.4.17. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 1.5. Заместитель руководителя ТСХ подчиняется непосредственно Руководителю ТСХ.
- 1.6. В период временного отсутствия Заместителя руководителя ТСХ (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности возлагаются на лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель руководителя ТСХ:

- 2.1. Разрабатывает годовые, квартальные, месячные и оперативные планы-графики

транспортных перевозок на основе планов получения поставок и отгрузки продукции, планов сбыта.

2.2. Организует внедрение централизованных межорганизационных и внутриорганизационных перевозок.

2.3. Определяет потребность и производит расчеты на необходимые предприятию транспортные средства, погрузочно-разгрузочное оборудование, ремонтное оборудование, запасные части.

2.4. Осуществляет руководство передачей материальных ресурсов на склады предприятия и передачей готовой продукции на склады покупателей.

2.5. Обеспечивает контроль за рациональным использованием транспортных средств в соответствии с установленными нормами их грузоподъемности и вместимости.

2.6. Организует справочно-информационную работу в службе о прибывающих и отправляемых грузах, сроках доставки, условиях перевозки и других вопросах перевозочных, погрузочно-разгрузочных и коммерческих операций.

2.7. Организует, корректирует и контролирует выполнение оперативных планов работы по погрузке, выгрузке и централизованному завозу-вывозу грузов на рабочий день.

2.8. Разрабатывает, осуществляет и контролирует выполнение мероприятий, обеспечивающих сокращение простоя транспорта под грузовыми операциями, увеличение пропускной способности и рациональное использование складов, площадок и путей подъезда автотранспорта, рациональное использование погрузочно-разгрузочных машин, механизмов и транспортных средств.

2.9. Руководит разработкой и контролирует внедрение мероприятий по ликвидации и предупреждению несохранности грузов при перевозках, погрузке, выгрузке, сортировке и хранении.

2.10. Обеспечивает исправное содержание мест производства погрузочно-разгрузочных работ, автоподъездов, весовых приборов и других средств контроля.

2.11. Контролирует соблюдение работниками службы производственной и трудовой дисциплины, выполнение ими должностных инструкций, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.12. Руководит работниками службы.

2.13. Выезжает в командировки при необходимости.

2.14. Ведет установленную отчетность.

2.15. Принимает участие в подборе специалистов ТСХ.

2.16. Замещает Руководителя ТСХ в его отсутствие, приобретая соответствующие права и неся ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.17. При увольнении (расторжении трудового договора) передает товарно-материальные ценности, находящиеся у него на учете, лицу, назначенному в установленном порядке, по акту с инвентаризацией.

2.18. Выполняет другие распоряжения руководства.

3. ПРАВА

Заместитель руководителя ТСХ вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися транспортного обеспечения предприятия.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению транспортного обеспечения предприятия.

3.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений предприятия.

- 3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.5. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 3.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение и/или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За результаты и эффективность деятельности транспортной службы ТСХ.
- 4.5. За работу подчиненных ему служб (подразделений) предприятия по вопросам, входящим в обязанности транспортной службы ТСХ.
- 4.6. За недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ ТСХ.
- 4.7. За невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства предприятия.
- 4.8. За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарным и другим правилам создающих угрозу деятельности предприятия, его работникам.
- 4.9. За необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками подчиненных служб (подразделений) предприятия.