|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации, ее организационно-правовая форма) | Утверждаю(фамилия, инициалы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(директор; иное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)дата\_\_.\_\_.20\_г. м.п. |

**Должностная инструкция специалиста по мониторингу автотранспорта**

 -------------------------------------------------------------------

 (наименование учреждения)

\_\_.\_\_.20\_\_г. №

**1. Общие положения**

1.1. Специалист отдела мониторинга автотранспорта относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется [наименование должности руководителя].

1.2. На должность специалиста отдела мониторинга автотранспорта принимается лицо, имеющее [вписать нужное] образование, специальную подготовку [вписать нужное], стаж работы [вписать нужное].

1.3. На должность специалист отдела мониторинга автотранспорта назначается и освобождается от должности приказом [наименование должности руководителя].

1.4. Специалист отдела мониторинга автотранспорта должен знать:

* + нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность [организации, предприятия, учреждения];
	+ методические материалы по вопросам выполняемой работы;
	+ правила пользования аппаратно-программными комплексами на основе технологий спутниковой навигации, передачи данных по сетям связи для мониторинга и управления транспортом различного назначения;
	+ современные средства, методы и технологии работы с информацией;
	+ систематизацию и подготовку информационных материалов;
	+ правила работы с документами;
	+ правила пользования телефонной, факсимильной связью, копировальной техникой;
	+ правила внутреннего трудового распорядка;
	+ правила и нормы техники безопасности и производственной санитарии.

1.5. Профессионально важные качества: [перечислить качества].

**2. Должностные обязанности**

На специалиста отдела мониторинга возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществление непрерывного мониторинга поступающей информации относительно передвижения транспорта, местоположения, пройденного километража, расхода топлива, контроль слива топлива и заправок транспортных средств Заказчиков через установленное специализированное програмное обеспечение.

2.2. Занесение информации о транспортных средствах и персонале в базу данных системы.

2.3. Обеспечение [указать период] обновления информации о транспортном средстве.

2.4. Контроль времени и места погрузки и выгрузки грузов.

2.5. Контроль начала и окончания работы специальной техники и оборудования.

2.6. Контроль за обменом данными с пользовательскими информационными системами.

2.7. Обеспечение хранения всей поступающей информации о транспорте Заказчика в базе данных.

2.8. Формирование различных отчетов из базы данных.

2.9. Оперативное реагирование на тревожные сообщения посредством установления связи с Заказчиком, в случае необходимости вызов группы быстрого реагирования, полиции или сотрудников частных охранных предприятий, с которыми заключены договоры.

2.10. Передача команд на исполнительные устройства объектов (блокировка двигателя, включение аварийных сигналов, вызов водителя, управление дополнительным оборудованием).

2.11. В случае необходимости установление голосового соединения с объектами.

2.12. Ведение необходимой документации.

2.13. Соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

**3. Права работника**

Специалист отдела мониторинга имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

3.2. Вносить предложения непосредственному руководителю по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.3. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.4. На предоставление необходимого для работы программного обеспечения и оборудования.

3.5. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.6. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

**4. Ответственность работника**

Специалист отдела мониторинга несет ответственность:

4.1. За обеспечение бесперебойной работоспособности аппаратно-программных комплексов на основе технологий спутниковой навигации, передачи данных по сетям связи для мониторинга транспорта.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба работодателю — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Руководитель структурного подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 \_\_.\_\_.20\_\_г.

С инструкцией ознакомлен,

один экземпляр получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 \_\_.\_\_.20\_\_г..

##