ОБРАЗЕЦ

Должностная инструкция заместителя директора организации по перевозкам

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Наименование должности]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Наименование организации]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/[Ф.И.О.]/

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность заместителя директора организации по перевозкам [Наименование организации в родительном падеже] (далее – Компания).

1.2. Заместитель директора организации по перевозкам назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Компании.

1.3. Заместитель директора организации по перевозкам подчиняется непосредственно [наименование должности непосредственного руководителя в дательном падеже] Компании.

1.4. Заместитель директора организации по перевозкам относится к категории руководителей и имеет в подчинении [наименование должностей подчиненных в дательном падеже].

1.5. На должность заместителя директора организации по перевозкам назначается лицо, имеющее высшее техническое или инженерно-экономическое образование и стаж работы на должностях руководителей и специалистов, связанных с эксплуатацией автомобильного транспорта, не менее 5 лет.

1.6. Заместитель директора организации по перевозкам отвечает за:

эффективное исполнение поручаемой ему работы;

соблюдение требований исполнительской, трудовой и технологической дисциплины;

сохранность находящихся у него на хранении (ставших ему известными) документов (сведений), содержащих (составляющих) коммерческую тайну организации.

1.7. Заместитель директора организации по перевозкам должен знать:

нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих органов, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации и определяющие приоритетные направления развития экономики и автомобильного транспорта;

Правила автомобильных перевозок грузов (пассажиров);

профиль, специализацию и особенности структуры организации;

перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и организации, производственные мощности и кадровые ресурсы организации;

нормативные материалы по вопросам деятельности автомобильного транспорта;

назначение и основ­ные технико-эксплуатационные характеристики подвижного состава и погрузочно-разгрузочных механизмов, правила технической эксплуатации подвижного состава автомобильного транспорта;

основы маркетинга, лизинга, материалы по учету и анализу автомобильных перевозок;

организацию процесса перевозок и труда водительского состава и других работников, занятых эксплуатацией автотранспорта;

особенности организации перевозок в обслуживаемых регионах;

порядок разработки и утверждения планов производственно-хозяйственной деятельности организации;

методы управления организацией;

основы разработки бизнес-плана;

новейшие достижения в области передового автомобилестроения, эксплуатации подвижного состава автомобильного транспорта;

экономику, организацию производства, труда и управления;

трудовое законодательство;

основы психологии и социологии;

правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.8. Заместитель директора организации по перевозкам в своей деятельности руководствуется:

государственными и отраслевыми стандартами;

локальными актами и организационно-распорядительными документами Компании;

правилами внутреннего трудового распорядка;

правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

указаниями, приказаниями, решениями и поручениями непосредственного руководителя;

настоящей должностной инструкцией.

1.9. В период временного отсутствия заместителя директора организации по перевозкам его обязанности возлагаются на [наименование должности заместителя].

**2. Должностные обязанности**

Заместитель директора организации по перевозкам выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Обеспечивает выполнение организацией перевозок по оперативному плану и бизнес-плану с соблюдением требований безопасности дорожного движения.

2.2. Руководит деятельностью подразделений эксплуатационной службы организации.

2.3. Осуществляет руководство изучением потребностей организаций и населения в данных видах перевозок, выявляя характер, объем и направление потоков грузов и пассажиров.

2.4. Организует работу по развитию и расширению платных услуг населению.

2.5. Принимает меры по своевременному обеспечению полноты поступления доходов от перевозок.

2.6. Организует сменно-суточное планирование перевозок, разработку расписаний маршрутов и обеспечивает их выполнение с соблюдением режима труда и отдыха водителей автомобилей.

2.7. Возглавляет работу по определению потребностей в подвижном составе и распределению его по маршрутам.

2.8. Заключает с научно-исследовательскими и другими организациями договоры на разработку новой технологии перевозок, проектов автоматизированных систем управления технологическими процессами перевозок, осуществляет контроль за их разработкой.

2.9. Организует рассмотрение и внедрение проектов, разработанных сторонними организациями.

2.10. Участвует в разработке комплексных схем развития всех видов перевозок, передовой технологии перевозок.

2.11. Организует внедрение прогрессивных форм организации труда водителей автомобилей, мероприятий научной организации труда работников службы эксплуатации.

2.12. Руководит изучением экономики района, обслуживаемого организацией, совместно с местными органами власти разрабатывает соответствующую документацию по организации пассажирских маршрутов.

2.13. Координирует работу автомобильного транспорта с другими видами транспорта.

2.14. Обеспечивает своевременное и правильное составление учета и отчетности о работе автомобильного транспорта по всем технико-эксплуатационным показателям.

2.15. Организует контроль за состоянием путевой и билетно-учетной документации, учета и расходования автомобильного топлива.

2.16. Контролирует результаты работы, состояние трудовой и производственной дисциплины в подчиненных подразделениях.

2.17. Обеспечивает создание здоровых и безопасных условий труда в организации.

В случае служебной необходимости заместитель директора организации по перевозкам может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

**3. Права**

Заместитель директора организации по перевозкам имеет право:

3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными ему службами.

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности заместителя директора организации по перевозкам, подчиненных ему служб и подразделений.

3.4. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, относящимся к компетенции заместителя директора организации по перевозкам.

**4. Ответственность и оценка деятельности**

4.1. Заместитель директора организации по перевозкам несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, – и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Оценка работы заместителя директора организации по перевозкам осуществляется:

4.2.1. Непосредственным руководителем – регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.2.2. Аттестационной комиссией предприятия – периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.

4.3. Основным критерием оценки работы заместителя директора организации по перевозкам является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

**5. Условия работы**

5.1. Режим работы заместителя директора организации по перевозкам определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Компании.

5.2. В связи с производственной необходимостью заместитель директора организации по перевозкам обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

5.3. В связи с производственной необходимостью заместителю директора организации по перевозкам для осуществления его трудовых функций может предоставляться служебный автотранспорт.

**6. Право подписи**

6.1. Заместителю директора организации по перевозкам для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)