«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главный механик

1. Общие положения

Главный механик назначается и освобождается от должности приказом Генерального директора по представлению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Подчиняется непосредственно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и вышестоящему руководству.

На должность главного механика принимается лицо с высшим техническим (специальным) образованием, имеющее опыт работы по управлению подразделениями автомобильного транспорта, эксплуатации и техническому обслуживанию автотранспортных средств, в том числе иностранного производства, складских грузоподъемных механизмов, а также имеющее водительские права категории В и С и опыт вождения автомобиля не менее 5 лет.

Руководствуется в объеме своих функциональных обязанностей законодательными актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства транспорта РФ, руководства компании.

2. Основные задачи и функции

Основными задачами главного механика является организация технически грамотной эксплуатации автотранспортных средств, обеспечение безопасности дорожного движения, технического контроля автомобильного транспорта, средств механизации производственных процессов на складах компании.

В интересах выполнения основных задач главный механик во взаимодействии с отделами логистики, грузоперевозок участвует в формировании основ транспортной политики компании по обоснованию численности автотранспортных средств с учетом решения основных производственных задач и перспектив развития, экономически целесообразного юридического оформления прав собственности (аренды) на автотранспортные средства и механизмы, реализации программы компании «корпоративный автомобиль», обновлению парка автомашин и механизмов, обучению водителей, обслуживающего технического персонала и контролю их работы.

3. Должностные обязанности

Главный механик обязан:

3.1. Знать:

нормативные правовые документы, регламентирующие порядок осуществления производственно-хозяйственной деятельности автотранспортных подразделений компании;

материальную часть эксплуатируемых подразделениями компании транспортных средств и грузоподъемных механизмов;

правила технической эксплуатации автотранспортных средств и грузоподъемных механизмов;

организацию, сроки технического обслуживания и ремонта транспортных средств и механизмов;

организацию труда и производства;

порядок ведения учета и отчетности по подвижному составу и эксплуатационным материалам;

порядок подготовки и допуска к управлению транспортными средствами и механизмами водителей, технического персонала;

правила дорожного движения, действующие на территории РФ, особенности правил дорожного движения в странах СНГ и Европы;

правила перевозки грузов на территории РФ;

основы трудового законодательства;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности, безопасности дорожного движения;

основные транспортные коммуникации г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующие ограничения по использованию грузового автотранспорта в пределах города;

другие законодательные акты Российской Федерации, приказы и распоряжения Министерства транспорта РФ, руководства компании в объеме своих функциональных обязанностей.

3.2. Обеспечивать:

поддержание и контроль состояния здоровья водителей в процессе их трудовой деятельности;

поддержание необходимого уровня информированности, повышение профессионального мастерства и дисциплинированности водителей;

повышение ответственности водителей за выполнение требований по безопасности дорожного движения;

подбор и прием водителей на работу в пределах своей профессиональной компетенции совместно со службой персонала компании и допуск их к осуществлению перевозок;

эксплуатацию транспортных средств в технически исправном состоянии.

3.3. Вести учет легкового и грузового автомобильного транспорта, стоящего на балансе компании, грузоподъемных механизмов на складах, в том числе служебных легковых автомобилей, закрепленных за должностными лицами. Контролировать перемещение автомобилей в компании, вести «Список служебных автомобилей, закрепленных за сотрудниками и водителями».

3.4. Организовать хранение вторых экземпляров ключей, запасных частей, резины (по сезону) всех служебных автомобилей компании.

3.5. Обеспечивать содержание подвижного состава автотранспортных средств в технически исправном состоянии, контролировать сроки и организовывать технические осмотры, страхование, сервисное обслуживание, при необходимости ремонт, в т.ч. гарантийный, служебного автомобильного транспорта, механизмов.

3.6. Проводить плановые технические обслуживания и ремонты автомобилей руководства компании.

3.7. Заключать договоры с автосервисами на техническое обслуживание и ремонт автотранспорта компании (как с официальными дилерами для гарантийных автомобилей, так и с неофициальными для удешевления ремонта)

3.8. Готовить предложения руководству компании по замене (продаже, списанию, покупке, лизингу) автотранспортных средств, механизмов, лично участвовать в их подборе, согласовании с сотрудниками (по модели, комплектации, цвету, дополнительному оборудованию), приобретении и оформлении. При продаже автотранспорта определять рыночную стоимость автомобиля, при необхо-димости подавать заявления о продаже в прессу, Интернет.

3.9. Организовывать совместно со службой персонала компании подготовку и аттестацию технического персонала для работы на грузоподъемных механизмах складов.

3.10. Контролировать работу водителей служебного автомобильного транспорта, технического персонала грузоподъемных механизмов, обеспечивать их необходимыми ГСМ, расходными материалами, при необходимости денежными средствами на текущие нужды (оплата автостоянок при работе в городе, заправка, мойка автомобилей и др.), планировать и проводить с ними не реже одного раза в квартал занятия по повышению квалификации, технике безопасности.

3.11 Организовывать и проводить с сотрудниками компании занятия по правильной эксплуатации автотранспорта, ремонта, действий в автосервисах, знаний ПДД, правильного оформления страховых случаев.

3.12. Организовывать выпуск на линию подвижного состава в технически исправном состоянии согласно утвержденным планам, графикам перевозок.

3.13. Осуществлять контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации авто-транспортных средств.

3.14. Организовывать и проводить квартальные осмотры автотранспорта компании, составлять по результатам осмотра служебную записку Исполнительному директору, контролировать устранение выявленных недостатков и неисправностей.

3.15. Оказывать сотрудникам помощь в организации ремонта: осматривать автомобили для опре-деления технического состояния и объема работ в автосервисе, запись на ремонт, при необходимости, высылать электронные или факсовые заявки.

3.16. Консультировать сотрудников компании по вопросам эксплуатации, ремонта, ПДД, оформления страховых случаев и т.д.

3.17. Проверять счета ТО и ремонта из автосервисов, согласование гарантийных ремонтов, разно-гласий и спорных вопросов ремонта в автосервисах.

3.18 Оказывать, по возможности, по просьбам сотрудников мелкий ремонт на месте (замена ламп, свечей, высоковольтных проводов, коммутаторов и пр.)

3.19. Вести учет и анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения.

3.20. Осуществлять контроль за соблюдением водителями правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.21. Организовать предрейсовые медицинские осмотры водителей и контроль за прохождением водителями компании предрейсовых осмотров и своевременностью медицинских переосвидетельство-ваний.

3.22. Оформлять по решению руководства выделение служебных автомобилей сотрудникам компании для наиболее полного и оперативного выполнения возложенных на них трудовых обязанностей, проверять при необходимости у сотрудников знание правил дорожного движения, навыки вождения транспортных средств в городе.

3.23. Взаимодействовать с ГИБДД и транспортной инспекцией.

3.24. Организовывать планово-предупредительные и текущие ремонт складской техники (автопо-грузчиков, штабелеров), по возможности самостоятельный мелкий ремонт.

3.25. Совместно с представителями юридической службы участвовать в работе по разбору и оформлению страховых случаев со служебными автомобилями (ДТП, форс-мажорные обстоятельства, другие инциденты).

3.26. Своевременно отчитываться перед финансовой службой компании о полученных и израсходованных на служебные цели денежных средствах, лимитах ГСМ.

3.27. Не разглашать ставшими известными по службе коммерческие секреты и служебные тайны, разглашение которых может нанести вред деловой репутации и материальный ущерб компании.

3.28. Выполнять в объеме своих должностных обязанностей другие распоряжения руководства компании.

3.29. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка компании, делового общения, нормы служебного этикета, служебную субординацию.

4. Права

Главный механик имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководства компании предложения по совершенствованию организации эксплуатации автотранспортных средств, грузоподъемных механизмов, подбору и подготовке водителей, технического персонала.

4.2. Сообщать непосредственному руководителю о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.3. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения о поощрении (наказании) водителей, технического персонала по итогам работы за месяц (квартал, год) и (или) по результатам выполнения отдельных поручений руководства компании.

4.4. Отстранять временно от работы с последующим докладом руководству компании водителей служебного автомобильного транспорта, технического персонала грузоподъемных механизмов за грубые нарушения правил внутреннего трудового распорядка, эксплуатацию неисправной техники и механизмов, что может повлечь за собой нарушения техники безопасности, порчу вверенного автотранспортного средства и возможные дорожно-транспортные происшествия.

5. Ответственность

5.1. Главный механик несет полную материальную ответственность за материальные ценности и денежные средства, полученные для исполнения служебных обязанностей по решению руководства компании.

5.2. Несет административную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение своих должностных обязанностей, с которыми был ознакомлен установленным порядком (под роспись) при приеме и оформлении на работу.

5.3. Несет административную ответственность за не использование предоставленных прав, нарушение правил внутреннего трудового распорядка компании, служебной субординации, разглашение коммерческих секретов и служебной тайны.

6. Порядок пересмотра должностной инструкции

6.1. Настоящая должностная инструкция пересматривается (уточняется) ежегодно.

6.2. Изменения в инструкцию могут быть внесены службой персонала по представлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с последующим их утверждением Генеральным директором компании.

6.3. Главный механик должен быть ознакомлен с внесенными в инструкцию изменениями под роспись.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(непосредственный руководитель)

Ознакомлены:

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

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

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