**Утверждаю Согласовано**

Руководитель Руководитель

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

М.П.

**Типовая должностная инструкция заведующей**

**Преамбула**

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности работника, создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

**1. Общие положения**

1.1. Заведующий товарной конторой относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующего товарной конторой принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на инженерно-технических должностях по эксплуатации подвижного состава не менее 1 года или среднее техническое образование и стаж работы на инженерно-технических должностях по эксплуатации подвижного состава не менее 3 лет.

1.3. Заведующий товарной конторой должен знать:

- Федеральные законы и иные акты, относящиеся к транспортной деятельности;

- постановления, распоряжения, приказы вышестоящих организаций, нормативные документы по вопросам деятельности товарной конторы;

- правила перевозки грузов;

- технологический процесс работы товарной станции;

- технические условия погрузки и крепления грузов;

- тарифные руководства;

- порядок информации о прибытии грузов, составления отчетности по перевозкам и обработке перевозочных документов;

- нормы простоя подвижного состава, контейнеров под грузовыми операциями;

- основные показатели работы и порядок проведения их анализа;

- календарный план завоза и вывоза грузов;

- порядок хранения и учета дорожных ведомостей;

- основы претензионной работы;

- правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- приемы и методы делового общения, ведения переговоров;

- основы экономики, организации производства, труда и управления;

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, правила пожарной безопасности.

1.4. Заведующий товарной конторой в своей деятельности руководствуется:

- Положением о товарной конторе;

- настоящей должностной инструкцией.

**2. Функции**

2.1. Обеспечение оформления перевозочных документов.

2.2. Обеспечение взимания провозной платы.

**3. Должностные обязанности**

Заведующий товарной конторой исполняет следующие обязанности:

3.1. Организует работы по своевременному оформлению перевозочных документов, их раскредитование, взимание провозной платы, информирование грузополучателей о прибытии грузов.

3.2. Принимает участие в разработке плана формирования грузовых потоков.

3.3. Контролирует выполнение плана формирования грузовых потоков мелкими отправками и контейнерами, правильность оформления перевозочных документов, заполнения книг конвенционных запрещений, приема грузов к перевозке и выдачи их грузополучателям.

3.4. Участвует в заключении договоров на эксплуатацию подъездных путей (на прием и доставку грузов).

3.5. Обеспечивает сохранность документов строгой отчетности.

3.6. Проводит анализ выполнения плана перевозок и норм простоя подвижного состава.

3.7. Обеспечивает составление суточной и месячной отчетности по отправлению и выдаче грузов, ведение ведомостей подачи подвижного состава.

3.8. Осуществляет руководство работниками конторы, обеспечивает соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил и норм по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности.

**4. Права**

Заведующий товарной конторой имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства.

4.2. Инициировать и проводить совещания по производственно-хозяйственным и финансово-экономическим вопросам.

4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.5. Требовать: прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений и несоблюдения установленных требований), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

**5. Заключительные положения**

5.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

5.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем предприятия.

5.4. Дополнительно, такая инструкция может согласовываться с непосредственным руководителем работника.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательному передачи работнику для использования в трудовой деятельности.

С Должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.