

Утверждаю
Руководитель

Согласовано
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 отправлениями 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 отпавлению 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.