Составлена в \_\_\_\_\_ экз. Утверждаю

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

 (инициалы, фамилия)

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

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

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

 (наименование работодателя, (руководитель или иное лицо,

 его организационно-правовая уполномоченное утверждать

 форма, адрес, телефон, адрес должностную инструкцию)

электронной почты, ОГРН, ИНН/КПП)

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### начальника автоколонны

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника автоколонны.

1.2. Начальник автоколонны назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке приказом руководителя организации.

1.3. Начальник автоколонны подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. На должность начальника автоколонны назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы на автомобильном транспорте не менее \_\_\_\_\_ лет или среднее профессиональное образование и стаж работы на автомобильном транспорте не менее \_\_\_\_\_ лет.

1.5. Начальник автоколонны должен знать:

- Устав автомобильного транспорта;

- устройство, назначение, конструктивные особенности, технико-эксплуатационные данные подвижного состава;

- положения, инструкции, нормативные документы и другие руководящие материалы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности автотранспортного предприятия в условиях рыночной экономики;

- правила перевозок грузов (пассажиров) автомобильным транспортом;

- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

1.6. В период временного отсутствия начальника автоколонны его обязанности возлагаются на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

### 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Примечание. Функциональные обязанности начальника автоколонны определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности начальника автоколонны и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции исходя из конкретных обстоятельств.

2.1. Начальник автоколонны:

- обеспечивает выполнение перевозок по договорным обязательствам, технически правильную эксплуатацию автомобилей, эффективное использование подвижного состава;

- осуществляет контроль технического состояния автомобилей, организует выпуск их на линию;

- контролирует работу водителей на линии, обеспечивает оказание автомобилям, в случае необходимости, технической помощи;

- участвует в составлении грузовой карты и маршрутной сети;

- контролирует направление автомобилей на техническое обслуживание в соответствии с планом;

- организует прием автомобилей, поступающих в эксплуатацию;

- осуществляет производственный инструктаж водителей, контролирует соблюдение ими производственной и трудовой дисциплины, соблюдение правил дорожного движения, охраны труда и техники безопасности.

### 3. ПРАВА

Начальник автоколонны имеет право:

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

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

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности начальника автоколонны, подчиненных ему служб.

3.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящих в компетенцию начальника автоколонны.

3.5. Представлять интересы организации в сторонних организациях по вопросам, относящимся к производственной деятельности организации, по вопросам, входящим в компетенцию начальника автоколонны.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник автоколонны несет ответственность за:

4.1. Результаты и эффективность производственной деятельности отдела.

4.2. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему служб по вопросам производственной деятельности.

4.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ подчиненных служб и отдела.

4.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности организации, ее работникам.

4.5. Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины работниками подчиненных служб и персоналом, находящимся в подчинении начальника автоколонны.

### 5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы начальника автоколонны определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в организации.

5.2. В связи с производственной необходимостью начальник автоколонны может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности начальнику автоколонны может выделяться служебный автотранспорт.

5.4. В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работодатель проводит оценку эффективности деятельности начальника автоколонны. Комплекс мероприятий по оценке эффективности утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и включает в себя:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

### 6. МАСШТАБ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ВЛИЯНИЕ РЕШЕНИЙ

6.1. Исключительной сферой деятельности начальника автоколонны является обеспечение планирования и организация производственной деятельности отдела и подчиненных служб.

6.2. Начальнику автоколонны для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

 Должностная инструкция разработана на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование, номер и дата документа)

 Руководитель структурного

 подразделения

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

 (инициалы, фамилия) (подпись)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Согласовано:

 юридическая служба

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

 (инициалы, фамилия) (подпись)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 С инструкцией ознакомлен:

 (или: инструкцию получил)

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

 (инициалы, фамилия) (подпись)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.