|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | [должность, подпись, Ф. И. О. директора или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию] |
|  | [число, месяц, год]М. П. |

Должностная инструкция
механика автоколонны [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# I. Общие положения

1.1. Механик автоколонны относится к категории специалистов.

1.2. На должность механика автоколонны назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю в организациях автомобильного транспорта не менее [значение] лет.

1.3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению [начальника автоколонны, начальника гаража, иного должностного лица].

1.4. Механик автоколонны должен знать:

- руководящие документы по механическому обслуживанию и ремонту подвижного состава автомобильного транспорта;

- устройство, конструктивные особенности, назначение автомобилей и прицепов;

- технологию обслуживания и ремонта автомобилей;

- основы научной организации труда и производства;

- методы диагностики состояния автомобилей;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- [вписать нужное].

1.5. Механик автоколонны подчиняется непосредственно [начальнику автоколонны; начальнику гаража, иному должностному лицу].

1.6. Во время отсутствия механика автоколонны (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя предприятия. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. [Вписать нужное].

# II. Должностные обязанности

Механик автоколонны:

2.1. Обеспечивает исправное состояние подвижного состава автоколонны и выпуск его на линию в соответствии с графиком.

2.2. Выявляет причины неисправностей, вызывающих простой автомобилей, и принимает меры к их устранению.

2.3. Разрабатывает графики обслуживания и ремонта подвижного состава колонны и осуществляет контроль за качеством и своевременностью выполнения работ.

2.4. Принимает участие в оказании технической помощи водителям автомобилей на линии.

2.5. Осуществляет контроль за соблюдением водителями правил движения и правильностью эксплуатации автомобилей, выполнением правил охраны труда и техники безопасности.

2.6. Проводит инструктаж водителей перед выездом на линию.

2.7. Участвует в списании и сдаче агрегатов, шин и автомобилей в ремонт.

2.8. Обеспечивает соблюдение установленных норм расхода эксплуатационных материалов.

2.9. При наличии в колонне рабочих по обслуживанию и ремонту подвижного состава руководит их работой.

2.10. Обеспечивает внедрение научной организации труда в колонне (гараже).

2.11. Обеспечивает соблюдение рабочими трудовой и производственной дисциплины и выполнение ими работ с надлежащим качеством.

2.12. Организовывает работу по повышению профессиональных знаний, творческой инициативы и эффективности работы подчиненных работников.

# III. Права

Механик автоколонны вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного начальника от руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений предприятия к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

3.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. [Вписать нужное].

# IV. Ответственность

Механик автоколонны несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель структурного подразделения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]