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

Должностная инструкция  
заведующего машинным двором [наименование предприятия, организации]

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

# 1. Общие положения

1.1. Заведующий машинным двором относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется [наименование должности руководителя].

1.2. На должность заведующего машинным двором принимается лицо, имеющее высшее [вписать нужное] образование и стаж работы [вписать нужное].

1.3. Заведующий машинным двором принимается и увольняется с работы приказом [должность руководителя предприятия, организации].

1.4. Заведующий машинным двором должен знать:

- законы Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации по вопросам своей деятельности;

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные документы вышестоящих органов и администрации, касающиеся деятельности предприятия (организации);

- требования ГОСТ 12.3.002-75 "Стандартные правила организации технологических процессов и технические требования к производственному оборудованию", "Методические указания по оздоровлению условий труда в производстве при применении ингибридов атмосферной коррозии металлов и ингибридной бумаги";

- правила техники безопасности при работе на тракторах, сельскохозяйственных и специализированных машинах;

- методы административно-хозяйственной деятельности;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- основы экономики, организации труда и управления;

- законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;

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

- [вписать нужное].

1.5. Профессионально важные качества: [перечислить качества].

# 2. Должностные обязанности работника

На заведующего машинным двором возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществление руководства деятельностью специальной службы в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами.

2.2. Организация работы специализированной службы по обслуживанию сельскохозяйственных машин на машинном дворе.

2.3. Организация работы коллектива.

2.4. Обеспечение хранения и сохранности сельскохозяйственной техники в соответствии с требованиями ГОСТ, своевременную сборку, обработку и регулировку новых машин, подготовку и комплектование агрегатов.

2.5. Привлечение квалифицированных механизаторов при обкатке сложных механизмов.

2.6. Ведение учета сельскохозяйственной техники, принимаемой на машинный двор и выдаваемой с машинного двора, по приемо-сдаточным актам, инвентарным картам или в специальном журнале.

2.7. Вести отчетную документацию о работах, выполняемых на машинном дворе, расходе средств, материалов и нефтепродуктов, используемых для противокоррозийной защиты машин, и отчитываться перед бухгалтерией в установленном порядке.

2.8. Анализ деятельности.

2.9. Принятие необходимых мер по улучшению форм и методов работы.

2.10. Обеспечение рационального использования имеющегося оборудования.

2.11. Содействие выполнению работниками специальной службы своих должностных обязанностей.

2.12. Принятие мер по укомплектованию машинного двора необходимой сельскохозяйственной техникой.

2.13. Проведение работ по воспитанию кадров, укреплению трудовой и производственной дисциплины.

2.14. Организация проведения учебы с работниками машинного двора по изучению правил эксплуатации инструментов и оборудования, технологии технического обслуживания при хранении техники, изучению устройства новых машин.

2.15. Осуществление финансово-хозяйственной деятельности в пределах предоставленных прав.

2.16. Обеспечение развития и укрепления материальной базы машинного двора, сохранность имущества, оборудования и инвентаря, рациональное использование денежных средств, ведение учета и составление установленной отчетности.

2.17. Обеспечение своевременного доведения заданий до работников.

2.18. Проведение инструктажа по технике безопасности.

2.19. Своевременное составление заявок на оборудование и другие материалы, используемые при подготовке и хранении техники.

2.20. Обеспечить содержание машинного двора в надлежащем состоянии.

2.21. Осуществление контроля за соблюдением санитарно-гигиенического режима, правил техники безопасности.

2.22. Обеспечение соблюдения правил техники безопасности и пожарной безопасности при проведении работ на машинном дворе.

2.23. В установленные сроки предоставляет руководству отчеты и сведения о проделанной работе.

2.24. [вписать нужное].

# 3. Права работника

Заведующий машинным двором имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы машинного двора вышестоящему руководству.

3.3. Отдавать распоряжения, обязательные для исполнения работниками машинного двора.

3.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров машинного двора.

3.5. Требовать от работников машинного двора соблюдения правил и технологии технического обслуживания при хранении машин.

3.6. Вносить предложения руководству по поощрению работников машинного двора за надлежащую сохранность техники и наложению взысканий на работников за халатное отношение к технике и ее разукомплектование.

3.7. Отстранять от работы лиц, нарушающих правила техники безопасности и противопожарной безопасности при выполнении работ на машинном дворе.

3.8. Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.

3.9. Требовать от вышестоящего руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.10. Знакомиться с проектами решений вышестоящего руководства, касающимися его деятельности.

3.11. Запрашивать документы, материалы, инструменты и т.п., необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.12. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

# 4. Ответственность работника

Заведующий машинным двором несет ответственность:

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

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

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]