**Должностная инструкция - Экспедитор по перевозке грузов**

## **Предисловие к должностной инструкции**

0.1. Документ вступает в силу с момента утверждения.

0.2. Разработчик документа: \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_.

0.3. Документ согласован: \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_.

0.4. Периодическая проверка данного документа производится с интервалом, не превышающим 3 года.

## **1. Общие положения**

1.1. Должность "Экспедитор по перевозке грузов" относится к категории "Специалисты".

1.2. Квалификационные требования - базовое или неполное высшее образование соответствующего направления подготовки (бакалавр или младший специалист). Без требований к стажу работы.

1.3. Знает и применяет в деятельности:  
 - организацию погрузочно-разгрузочных работ;  
 - порядок приема и сдачи грузов;  
 - адреса основных поставщиков и их складов;  
 - условия перевозки и хранения грузов во время транспортировки;  
 - нормативы простоя подвижного состава и контейнеров под погрузочно-разгрузочными операциями;  
 - маршруты перевозки грузов;  
 - формы документов на прием и отправку грузов и правила их оформления;  
 - основы организации труда;  
 - основы законодательства о труде.

1.4. Назначается на должность и освобождается от должности приказом по организации (предприятию/учреждению).

1.5. Подчиняется непосредственно \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ .

1.6. Руководит работой \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ .

1.7. Во время отсутствия, замещается лицом, назначенным в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Характеристика работ, задачи и должностные обязанности**

2.1. Принимает грузы со складов в соответствии с сопроводительными документами.

2.2. Проверяет целостность упаковки (тары).

2.3. Контролирует наличие устройств и санитарное состояние соответствующих видов транспорта, предназначенных для перевозки, правильность выполнения погрузочно-разгрузочных работ, размещения и укладки грузов.

2.4. Сопровождает грузы к месту их назначения, обеспечивает необходимый режим хранения и сохранности их во время транспортировки.

2.5. Сдает доставлены грузы, оформляет приемо-сдаточную документацию.

2.6. В случае необходимости принимает участие в составлении актов на недостачу, порчу грузов и других документов.

2.7. Знает, понимает и применяет действующие нормативные документы, касающиеся его деятельности.

2.8. Знает и выполняет требования нормативных актов об охране труда и окружающей среды, соблюдает нормы, методы и приемы безопасного выполнения работ.

## **3. Права**

Экспедитор по перевозке грузов имеет право:

3.1. Предпринимать действия для предотвращения и устранения случаев любых нарушений или несоответствий.

3.2. Получать все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.3. Требовать оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав.

3.4. Требовать создание организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей и предоставление необходимого оборудования и инвентаря.

3.5. Знакомиться с проектами документов, касающимися его деятельности.

3.6. Запрашивать и получать документы, материалы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей и распоряжений руководства.

3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.8. Сообщать обо всех выявленных в процессе своей деятельности нарушениях и несоответствиях и вносить предложения по их устранению.

3.9. Ознакамливаться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

## **4. Ответственность**

Экспедитор по перевозке грузов несет ответственность за:

4.1. Невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей и (или) неиспользование предоставленных прав.

4.2. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.3. Разглашение информации об организации (предприятии/учреждении), относящейся к коммерческой тайне.

4.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований внутренних нормативных документов организации (предприятия/учреждения) и законных распоряжений руководства.

4.5. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

4.6. Причинение материального ущерба организации (предприятию/учреждению) в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

4.7. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.