**Должностная инструкция**

**Менеджера по транспорту**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OOО «Ромашка»  ”\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.    **Должностная инструкция**  **менеджера по транспорту**    **(Административный отдел)** |  | **«Утверждаю»**  Президент компании  ФИО  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (подпись) |
|  |  |  |

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Менеджер по транспорту назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Генерального директора.

2. Менеджер по транспорту подчиняется непосредственно заместителю директора по коммерческим вопросам.

3. У менеджера по транспорту находятся в подчинении водители предприятия.

**ОСНОВНЫЕ НАВЫКИ И ЗНАНИЯ.**

Менеджер по транспорту должен знать:

- знать организацию погрузочно-разгрузочных работ, порядок приема и сдачи грузов;

- условия перевозки и хранения транспортируемых грузов;

- маршруты перевозки грузов;

- формы документов на прием и отправку грузов и правила их оформления.

- ассортимент продукции производимой и реализуемой фирмой (полный спектр осветительного оборудования, металлоконструкций, источников света, комплектующих);

- состояние, тенденции развития рынка транспортных услуг;

- порядок формирования и заключения договоров, принятого документооборота;

- адреса основных поставщиков и клиентов;

- внутренний трудовой распорядок, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

Функции менеджера по транспорту заключаются в координации транспортировки сырья и готовой продукции для достижения оптимального соотношения затрат и качества услуг, организации транспорта для импортных и экспортных поставок, на территории России и стран СНГ, выборе поставщиков транспортных услуг, внедрении время- и ресурсосберегающих процедур.

Обязанности менеджера по транспорту:

1. Организация работы собственного транспорта:

1.1. Получение и обработка заявок на перевозку от сотрудников фирмы;

1.2. Планирование движения транспорта с учетом срочности и важности полученных заявок на перевозки;

1.3. Выбор рациональных маршрутов движения транспорта;

1.4. Контроль над своевременным и правильным выполнением перевозок водителями предприятия;

1.5. Организация оптимальной загрузки транспорта, с целью сокращения расходов на привлечение наемного транспорта.

2. Работа с транспортными компаниями:

2.1. Оформление заказа на оказание транспортных услуг сторонними организациями (перевозчиками);

2.2. Определение стоимости перевозки;

2.3. Информирование перевозчика о необходимых условиях, сроках, правилах доставки;

2.4. Личная передача данных о местах загрузки и разгрузки водителям наемного автотранспорта;

2.5. Контроль над своевременным и правильным выполнением транспортных услуг перевозчиком;

2.6. Отслеживание соответствия предъявляемых транспортной компанией (перевозчиком) сумм к оплате с согласованной ставкой и качеством полученной услуги;

2.7. Информирование сотрудников предприятия о стоимости транспортировки грузов перевозчиками;

2.8. Взаимодействие с сотрудниками предприятия с целью получения точной информации о необходимых грузоперевозках, оптимальном способе и маршруте транспортировки, поступлении оплаты за грузоперевозки клиентами на расчетный счет или в кассу предприятия;

2.9. Контроль над своевременностью оплаты услуг перевозчиков предприятием;

2.10. Предоставление информации о необходимости выписки счетов-фактур по оказанным клиентам транспортным услугам сотрудникам, ответственным за оформление счетов-фактур;

2.11. Изучение рынка транспортных услуг, поиск транспортных компаний, способных оказать услуги по транспортировке на более выгодных условиях.

**ПРАВА.**

Менеджер по транспорту в целях осуществления своих обязанностей имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающихся транспортного хозяйства предприятия.

2. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению организации грузоперевозок.

3. Осуществлять взаимодействие с руководителями отделов реализации светотехнического оборудования и металлоконструкций , склада, бухгалтерии, а также других подразделений в части организации грузоперевозок и получения необходимой информации;

4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

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

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

Менеджер по транспорту несет ответственность за:

1. Сохранность вверенных ему материальных ценностей.

2. Ненадлежащее выполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

3. Нарушение внутреннего распорядка предприятия.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор по финансам |  | ФИО |
|  |  |  |
| С инструкцией ознакомлен |  | ФИО |
|  |  |  |
| Копию Должностной инструкции на руки получил |  | ФИО |