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

Должностная инструкция
менеджера по перевозкам [наименование организации, предприятия]

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

# 1. Общие положения

1.1. Менеджер по перевозкам относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется руководителю [наименование организации].

1.2. Менеджер по перевозкам назначается на должность и освобождается от нее приказом [наименование должности].

1.3. На должность менеджера по перевозкам принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое, экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее [значение] лет.

1.4. На время отсутствия менеджера по перевозкам его должностные обязанности выполняет [должность].

1.5. Менеджер по перевозкам должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы перевозочной и транспортно-экспедиционной деятельности в Российской Федерации;

- приказы, указания, инструкции, методические и другие руководящие документы в области перевозочной и транспортно-экспедиционной деятельности;

- правила перевозки грузов автомобильным, железнодорожным, воздушным, водным транспортом;

- соглашения о международном грузовом сообщении;

- формы транспортной, грузовой и финансовой документации;

- методы изучения и прогнозирования спроса на транспортные услуги;

- порядок установления связей с потребителями транспортных услуг;

- правила ведения переговоров с клиентами, организации деловых контактов;

- этику делового общения;

- правила оформления заключаемых договоров об организации перевозок грузов и оказании дополнительных услуг;

- основы маркетинга и рекламы;

- действующую технологию взаимодействия с таможенными органами;

- технологический процесс работы транспортной организации;

- правила оформления грузов;

- примерные нормы простоя транспортных средств и контейнеров под грузовыми операциями;

- стандарты на условия транспортировки и упаковки грузов;

- порядок ведения учета и отчетности по подвижному составу и эксплуатационным материалам;

- основы экономики, организации труда;

- основы трудового законодательства Российской Федерации;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила санитарной, личной гигиены;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. В своей деятельности менеджер по перевозкам руководствуется:

- законами и иными нормативными правовыми актами;

- уставом организации;

- правилами трудового распорядка;

- приказами, распоряжениями и другими указаниями руководителя организации;

- настоящей должностной инструкцией.

# 2. Должностные обязанности

На менеджера по перевозкам возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Организация и контроль исполнения заказов грузовладельцев по перевозкам грузов и сопутствующих перевозке услуг.

2.2. Обеспечение развития взаимосвязей с пользователями транспортных услуг, с транспортными и транспортно-экспедиционными организациями.

2.3. Изучение и формирование платежеспособного спроса на грузовые перевозки и дополнительные услуги.

2.4. Изучение конъюнктуры и тенденции развития транспортного рынка.

2.5. Изучение тарифов и спроса на предоставляемые транспортные услуги с учетом изменений в налоговой, ценовой и таможенной политике.

2.6. Осуществление поиска клиентов и ведение переговоров по заключению договоров перевозки, транспортно-экспедиторского обслуживания, других.

2.7. Выяснение запросов потребителей транспортных услуг.

2.8. Проведение маркетинговых исследований.

2.9. Определение и согласование договорных тарифов.

2.10. Разработка программ расширения комплекса оказываемых транспортных услуг и удовлетворения спроса на них.

2.11. Анализ информации о платежеспособности и надежности клиентов, ведение учета дебиторской задолженности за перевозку грузов и оказанные услуги.

2.12. Подготовка, оформление и визирование документов, необходимых для заключения от имени транспортного предприятия договоров с клиентами об организации перевозок грузов и оказании дополнительных услуг.

2.13. Осуществление приема заявок.

2.14. Организация, корректировка и контроль выполнения работ по погрузке, выгрузке и централизованной перевозке грузов.

2.15. Проведение необходимых расчетов и оформление платежных документов.

2.16. Участие в проведении рекламных кампаний.

2.17. Консультирование клиентов по вопросам перевозки грузов, оформления договоров и перевозочных документов, оплаты перевозок, расчетов за оказанные услуги.

2.18. Проведение информационно-справочной работы с клиентами о правилах производства погрузочно-разгрузочных работ, транспортно-экспедиционных и иных коммерческих операций.

2.19. Информирование клиентов о месте нахождения грузов и согласование условий перевозки по форс-мажорным обстоятельствам.

2.20. Осуществление контроля за своевременностью прихода транспортных средств под погрузку и разгрузку, продолжительностью погрузочно-разгрузочных работ.

2.21. Осуществление оперативной связи с клиентами, погрузочно-разгрузочными и диспетчерскими пунктами.

2.22. Обеспечение ввода в электронные базы данных информации с перевозочных документов.

2.23. Осуществление контроля и принятие мер по устранению отклонений в исполнении принятых заказов и договоров.

2.24. Руководство разработкой и контроль внедрения мероприятий по ликвидации и предупреждению несохранности грузов при перевозках, погрузке, выгрузке, сортировке и хранении.

2.25. Осуществление оперативного учета доходов и расходов, связанных с перевозкой.

2.26. Определение мер, подготовка предложений и разработка рекомендаций по повышению качества предоставляемых транспортных услуг.

2.27. Изучение поступающих претензий, рекламаций, коммерческих актов на качество предоставляемых транспортных услуг, принятие мер по предупреждению их возникновения.

2.28. Ведение установленной документации и подготовка отчетности в установленные сроки.

2.29. Обеспечение хранения денежных сумм и бланков строгой отчетности.

2.30. Обеспечение сохранности коммерческой тайны клиентов.

2.31. [Другие должностные обязанности].

# 3. Права

Менеджер по перевозкам имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. Самостоятельно определять формы работы с клиентами, способы установления деловых связей.

3.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.4. Получать необходимую для выполнения функциональных обязанностей информацию о деятельности организации от всех подразделений напрямую или через непосредственного начальника.

3.5. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы организации.

3.6. Знакомиться с проектами приказов руководства, касающимися его деятельности.

3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.8. Сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.9. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.

3.10. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

# 4. Ответственность

Менеджер по перевозкам несет ответственность:

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

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

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

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

Руководитель кадровой службы

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]