

**Станція технічного обслуговування
автобусів КП «Київпастрас»**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу контролю за умовами
Праці, екологічною безпекою та якістю палива
(санітарно-промислова лабораторія)

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. начальника
Станції технічного обслуговування
автобусів КП «Київпастрас»



Пархоменко Ю.П.

« 24 » березня 2016р

1. Загальні положення.

- 1.1. Начальник відділу контролю за умовами праці, екологічною безпекою та якістю палива (санітарно-промислова лабораторія)) належить до категорії «Керівники».
- 1.2. Начальник відділу в адміністративному порядку підпорядковується – начальнику СТОА, а в оперативному порядку: комерційному директору та начальнику Служби безпеки.
- 1.3. Начальник відділу призначається та звільняється з посади начальником Станції технічного обслуговування автобусів КП «Київпастрас», згідно наказу з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

2. Завдання та обов'язки.

Начальник відділу:

- 2.1 Здійснює організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою спеціалістів відділу.
- 2.2 Розробляє, плани-графіки на проведення робіт, звіти, складає проекти договорів.
- 2.3. Забезпечує проведення оперативного лабораторного контролю за умовами праці на робочих місцях, контролю за стічними водами, викидів забруднюючих речовин в атмосферу, якості палива на філіях КП «Київпастрас» і сторонніх підприємств.
- 2.4. Забезпечує дотримання вимог стандартів, норм, метрологічних правил у відповідності з вимогами Укрметртестстандарту при виконанні робіт, експлуатації засобів вимірювання.
- 2.5. Проводить актуалізацію. Веде облік, контроль їх зберігання та списання.
- 2.6. Сприяє впровадженню нової техніки та методів дослідження для проведення робіт відділу.
- 2.7 Приймає участь в роботі семінарів, нарад та інших заходів, направлених на підвищення професійного рівня.
- 2.8. Проводить контроль періодичності повірки засобів вимірювальної техніки лабораторії і розробляє календарні графіки їх проведення.
- 2.8. Забезпечує безпеку збереження і використання хімічних реактивів та інших матеріалів, приладів та обладнання санітарно-промислової лабораторії.
- 2.10. Здійснює контроль за правильною експлуатацією обладнання, приладів, використанням засобів індивідуального захисту.

- 2.11.Складає річні заявки на придбання приладів, обладнання, хімічних реактивів та інших матеріалів, необхідних для роботи санітарно-промислової лабораторії.
- 2.12.Вимагає від підлеглих дотримання дисципліни, сумлінного відношення до праці.
- 2.13.Проводить інструментальні виміри для атестації робочих місць в виробничих приміщеннях, в кабінах автомобілів та вимірів промислових викидів в атмосферу відповідно нормативним документам.
- 2.14.Здійснює контроль за дотриманням правил техніки безпеки, пожежної безпеки.
- 2.15.Допомагає спеціалістам лабораторії оволодівати методиками виконання робіт

3.Права

Начальник відділу має право :

- 3.1. Готувати проекти договорів зі сторонніми підприємствами на виконання послуг: атестацію робочих місць; хімічний аналіз стічних вод; контроль якості палива; інструментальні виміри забруднюючих речовин в атмосферне повітря, плановий контроль умов праці.
- 3.2. Обстежувати та контролювати у встановленому порядку підприємства, діяльність посадових осіб щодо дотримання ними вимог чинного законодавства в межах робіт, які виконуються лабораторією .
- 3.3. Вимагати від керівництва філій та відокремлених підрозділів КП «Київпастрас» приведення в належний стан виробничого та технологічного обладнання.
- 3.4. Вимагати від спеціалістів відділу дотримуватись якісного та своєчасного виконання аналізів та передачу Замовнику пакету документів.
- 3.5. Здійснювати взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів КП «Київпастрас».
- 3.6. Вносити на розгляд начальника СТОА пропозиції про заохочення підпорядкованих йому працівників та про накладення стягнень на порушників виробничої та трудової дисципліни.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.
- 3.8. Без перешкод проходити на філії КП «Київпастрас» для виконання робіт

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

- 4.1. За своєчасне виконання, повноту та достовірність документів.
- 4.2. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених діючим законодавством України про працю.
- 4.3. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.4. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених цивільним законодавством та законодавством про працю України .

5. Начальник відділу повинен знати :

- 5.1. Основи трудового законодавства, правила та норми охорони праці, основи економіки, основні технологічні процеси виробництва.

- 5.2. ДСТУ, ГОСТи, нормативну документацію, методичні матеріали, постанови державних органів України, які стосуються діяльності лабораторії.
- 5.3. Прилади, які використовуються в санітарно-промислової лабораторії.
- 5.4. Принципи організації та методика виконання основних видів робіт лабораторії, діючі нормативно-технічні документи з питань проведення інструментального контролю, знати вимоги Держстандарту щодо забезпечення єдності вимірювань.

5. Кваліфікаційні вимоги

- 5.5. На посаду начальника відділу призначається особа яка має:
 - повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки;
 - стаж роботи за професією - не менше п'яти років.

6. Взаємовідносини за посадою

Начальник відділу для виконання обов'язків взаємодіє:

7.1 З начальником СТОА з питань надання:

- замовлень на устаткування, матеріалів та малоцінкі необхідних для діяльності лабораторії; отримання:

- палива, устаткування та матеріалів, необхідних для діяльності лабораторії та виконання виробничої програми.

7.2. З питань виробничих програм, калькуляцій та планових завдань на місяць – з плановим відділом.

7.3 З наданням графіків на відпустку спеціалістів відділу – з відділом кадрів.

7.4 З бухгалтерією з питань: надання:

- затверджених актів виконаної роботи, реєстрів тощо; отримання:
- інформації про розрахунки замовника за виконані роботи згідно актів.

7.5. З відповідальними працівниками структурних підрозділів КП «Київпастрас» безпосередньо пов'язаних з основними видами діяльності санітарно-промислової лабораторії.

7.6. Отримання від Держспоживстандарту та Мінприроди України, Держсанепідем служби України, АК «Київводоканал», ВП «Укрметртестстандарту», Державної експертизи умов праці:

- розпоряджень, методичних рекомендацій, нормативної документації, затверджених планів-графіків на виконання робіт; надання:

7.7 За відсутності начальника його обов'язки виконує заступник начальника.