

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації

Олександр КУШВІД
2022р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

водія легкового автомобіля відділу адміністративно-господарського забезпечення управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

1.1. Водій легкового автомобіля відділу адміністративно-господарського забезпечення управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – водій) призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту.

1.2. Водій безпосередньо підпорядковується начальникові відділу адміністративно-господарського забезпечення.

1.3. На посаду водія призначаються особи, які мають базову загальну середню освіту, право на керування автотранспортним засобом та досвід роботи водієм.

1.4. Водій повинен знати: Законодавство України про автомобільний транспорт і дорожній рух; Правила дорожнього руху; призначення, розташування, будову, принцип дії агрегатів, складових одиниць, механізмів і систем автотранспортних засобів категорії "В" та правила їх технічної експлуатації; основи керування автотранспортними засобами; Порядок проведення технічного обслуговування; правила безпечного ведення робіт, пожежної безпеки та санітарії під час технічного обслуговування автотранспортного засобу та під час поїздки; особливості користування експлуатаційними матеріалами (паливо, оливи, мастила, електроліт, антифриз тощо); Правові основи і відповідальність за порушення правил дорожнього руху, правил експлуатації транспортного засобу, заподіяння матеріальної шкоди та шкоди навколишньому середовищу.

1.5. У своїй діяльності водій керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням про департамент,

наказами директора департаменту, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує перевезення працівників департаменту, дрібних вантажів згідно з розпорядженнями начальника відділу, керівництва департаменту.

2.2. Керує автомобільними транспортними засобами департаменту за різних дорожніх умов.

2.3. Виконує вимоги правил дорожнього руху, правил перевезень пасажирів.

2.4. Забезпечує належний технічний стан автотранспортного засобу, утримує його в постійній готовності до поїздок.

2.5. Перевіряє технічний стан автотранспортного засобу перед його виїздом та після закінчення робочого дня.

2.6. Забезпечує справність обладнання відповідно до вимог стандартів, що стосуються безпеки дорожнього руху й охорони навколишнього середовища.

2.7. Виконує роботи з щоденного технічного обслуговування автотранспортного засобу.

2.8. Подає автотранспортний засіб до місця посадки й висадки пасажирів (працівників департаменту).

2.9. Контролює правильність розміщення пасажирів у легкових автомобілях.

2.10. Усуває технічні несправності, які виникають під час роботи автотранспортного засобу і не потребують розбирання головних механізмів.

2.11. Виконує регулювальні роботи.

2.12. Заправляє автомобільні транспортні засоби паливом та іншими експлуатаційними матеріалами.

2.13. Утримує автомобіль у чистоті і порядку

2.14. Оформлює дорожню документацію.

2.15. Надає першу допомогу потерпілим під час дорожньо-транспортних пригод.

3. Права

Має право:

3.1. Вносити пропозиції керівництву департаменту та начальнику відділу щодо поліпшення ефективності використання автотранспорту департаменту та підвищення безпечності та безаварійності його експлуатації.

3.2. Вимагати від пасажирів дотримання правил поведінки, дорожнього руху та перевезення пасажирів (користування ременями безпеки, порядок

висадки з автотранспортного засобу тощо).

3.3. Доповідати керівництву про всі виявлені порушення і недоліки в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Несе відповідальність у межах законодавства України за:

4.1. Несвоєчасне та неякісне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, невиконання розпоряджень начальника відділу, керівників департаменту.

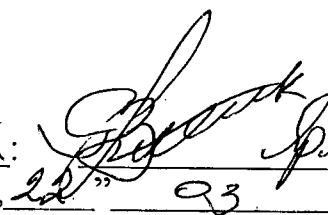
4.2. Заподіяння матеріальної шкоди департаменту з власної провини.

4.3. Неналежний технічний стан закріпленого за ним автотранспортного засобу, порушення правил його експлуатації.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Водій у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками департаменту капітального будівництва Дніпропетровської облдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

 Ришчок С.В.
22.03.2022р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуючий обов'язки
директора департаменту
капітального будівництва
обласної адміністрації



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

водія легкового автомобіля відділу адміністративно-господарського забезпечення управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

1.1. Водій легкового автомобіля відділу адміністративно-господарського забезпечення управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – водій) призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту.

1.2. Водій безпосередньо підпорядковується начальникові відділу адміністративно-господарського забезпечення.

1.3. На посаду водія призначаються особи, які мають базову загальну середню освіту, право на керування автотранспортним засобом та досвід роботи водієм.

1.4. Водій повинен знати: Законодавство України про автомобільний транспорт і дорожній рух; Правила дорожнього руху; призначення, розташування, будову, принцип дії агрегатів, складових одиниць, механізмів і систем автотранспортних засобів категорії "В" та правила їх технічної експлуатації; основи керування автотранспортними засобами; Порядок проведення технічного обслуговування; правила безпечного ведення робіт, пожежної безпеки та санітарії під час технічного обслуговування автотранспортного засобу та під час поїздки; особливості користування експлуатаційними матеріалами (паливо, оливи, мастила, електроліт, антифриз тощо); Правові основи і відповідальність за порушення правил дорожнього руху, правил експлуатації транспортного засобу, заподіяння матеріальної шкоди та шкоди навколишньому середовищу.

1.5. У своїй діяльності водій керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади,

розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням про департамент, наказами директора департаменту, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує перевезення працівників департаменту, дрібних вантажів згідно з розпорядженнями начальника відділу, керівництва департаменту.

2.2. Керує автомобільними транспортними засобами департаменту за різних дорожніх умов.

2.3. Виконує вимоги правил дорожнього руху, правил перевезень пасажирів.

2.4. Забезпечує належний технічний стан автотранспортного засобу, утримує його в постійній готовності до поїздки.

2.5. Перевіряє технічний стан автотранспортного засобу перед його виїздом та після закінчення робочого дня.

2.6. Забезпечує справність обладнання відповідно до вимог стандартів, що стосуються безпеки дорожнього руху й охорони навколишнього середовища.

2.7. Виконує роботи з щоденного технічного обслуговування автотранспортного засобу.

2.8. Подає автотранспортний засіб до місця посадки й висадки пасажирів (працівників департаменту).

2.9. Контролює правильність розміщення пасажирів у легкових автомобілях.

2.10. Усуває технічні несправності, які виникають під час роботи автотранспортного засобу і не потребують розбирання головних механізмів.

2.11. Виконує регулювальні роботи.

2.12. Заправляє автомобільні транспортні засоби паливом та іншими експлуатаційними матеріалами.

2.13. Утримує автомобіль у чистоті і порядку

2.14. Оформлює дорожню документацію.

2.15. Надає першу допомогу потерпілим під час дорожньо-транспортних пригод.

3. Права

Має право:

3.1. Вносити пропозиції керівництву департаменту та начальнику відділу щодо поліпшення ефективності використання автотранспорту департаменту та підвищення безпечності та безаварійності його експлуатації.

3.2. Вимагати від пасажирів дотримання правил поведінки, дорожнього

руху та перевезення пасажирів (користування ременями безпеки, порядок висадки з автотранспортного засобу тощо).

3.3. Доповідати керівництву про всі виявлені порушення і недоліки в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Несе відповідальність у межах законодавства України за:

4.1. Несвоєчасне та неякісне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, невиконання розпоряджень начальника відділу, керівників департаменту.


4.2. Заподіяння матеріальної шкоди департаменту з власної провини.

4.3. Неналежний технічний стан закріпленого за ним автотранспортного засобу, порушення правил його експлуатації.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Водій у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками департаменту капітального будівництва Дніпропетровської облдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлений:


„04” Травня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуючий обов'язки
директора департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації

Митрополит МАКАРОВ
2021р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації

І. Загальна частина

1.1. Начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення департаменту капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – начальник Відділу), забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо господарського обслуговування, матеріально-технічного забезпечення діяльності департаменту, утримання адміністративного будинку і приміщень, які є у власності департаменту, в належному технічному, протипожежному та санітарному стані.

1.2. Начальник Відділу є відповідальним працівником департаменту капітального будівництва облдержадміністрації, призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту.

1.3. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований заступникові директора департаменту – начальникові управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення.

1.4. На посаду начальника Відділу призначаються особи, які мають вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіють державною мовою.

1.5. Начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення повинен знати: Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та облдержадміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, практику застосування чинного законодавства; асортимент матеріальних цінностей, що зберігаються, їх властивості і призначення, Правила протипожежної безпеки щодо зберігання матеріально-технічних цінностей і утримання службових приміщень, Правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту, правила та норми охорони праці; основні принципи роботи на комп'ютері; вільно володіти державною мовою.

1.6. В своїй діяльності начальник Відділу керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням про департамент, наказами директора департаменту, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу у межах, делегованих йому заступником директора департаменту – начальником управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення департаменту.

2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, контролює стан трудової та виконавської дисципліни у Відділі.

2.3. Планує роботу Відділу та звітує про виконання покладених на нього завдань; бере участь у плануванні роботи департаменту.

2.4. Здійснює контроль за утриманням у належному стані будівлі та приміщення департаменту згідно з правилами та нормами санітарії та пожежної безпеки; санітарним станом прилеглої території; утриманням системи тепло-, електро-, водопостачання, водовідведення, та системи зв'язку у технічно справному стані; належним утриманням державних символів; здійсненням заходів щодо підготовки приміщення будівлі до опалювального сезону.

2.5. Забезпечує надійність, економічність і безпечність роботи енерго- та електроустаткування, а також контроль за знаттям показників усіх видів лічильників та своєчасність здачі їх на повірку.

2.6. Контролює і забезпечує належний стан протипожежної безпеки будівлі та приміщень департаменту.

2.7. Забезпечує контроль за протипожежним інвентарем, своєчасністю проведення перевірки його технічного стану, організацію заходів протипожежної безпеки в адміністративному будинку департаменту.

2.8. Організовує соціально-побутове, матеріально-технічне забезпечення структурних підрозділів департаменту.

2.9. Проводить обстеження стану будівлі, приміщень, усіх видів систем з метою визначення їх технічного стану та необхідності проведення ремонту.

2.10. Планує, організовує та забезпечує проведення капітальних та поточних ремонтів будівлі, приміщень, їх технічного обладнання, оформлення відповідної документації. Здійснення контролю за якістю виконання ремонтних робіт.

2.11. Веде документальний облік майна, інвентарю та інших матеріальних цінностей департаменту.

2.12. Щорічно проводить спільно із відділом фінансування, обліку та звітності інвентаризації основних засобів та малоцінного інвентарю, що знаходиться у структурних підрозділах департаменту.

2.13. Забезпечує безперебійність телефонного зв'язку та послуг мережі Інтернет в приміщеннях будівлі.

2.14. Забезпечує ефективну роботу автотранспорту департаменту. Організовує роботу водія.

2.15. Здійснює ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

2.16. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.17. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового і трудового розпорядку.

2.18. Здійснює інші повноваження, покладених на Відділ відповідно до чинного законодавства.

III. Права

Начальник Відділу має право:

3.1. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності департаменту та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.2. При необхідності безперешкодно проникати у кабінети службового приміщення, як у робочий так і не в робочий час.

3.3. При необхідності вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.

IV. Відповідальність

Начальник Відділу несе відповідальність за:

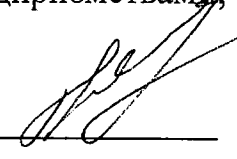
4.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник Відділу в процесі покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами департаменту, облдержадміністрації, іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений: Коржанов Г.В. 

"13" січня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
капітального будівництва
облдержадміністрації

ШВИД
"30"
2021
Дніпропетровська обласна державна адміністрація
вул. Шевченка, 104
Дніпропетровськ, Україна

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби
	В
Посада	Провідний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	Відділ управління персоналом, діловодства та опрацювання звернень громадян управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення
Найменування самостійного структурного підрозділу	Департамент капітального будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу управління персоналом, діловодства та опрацювання звернень громадян управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор департаменту або особа, яка виконує його обов'язки
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-

2. Мета посади

Забезпечення своєчасного та якісного розгляду запитів на інформацію, звернень громадян, які надходять на розгляд до департаменту.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечує виконання департаментом обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України "Про доступ до публічної інформації", дотримання строків надання відповідей на запити інформацію.
2.	Забезпечує своєчасний та якісний розгляд звернень громадян, формування та зберігання справ зі зверненнями громадян.
3.	Проводить аналіз питань, що порушуються у зверненнях громадян, готує аналітичні та довідково-інформаційні матеріали для своєчасного їх розгляду.
4.	Бере участь у підготовці та проведенні особистих прийомів громадян керівництвом департаменту.
5.	Здійснює організаційне забезпечення роботи керівництва департаменту, планування роботи директора департаменту.
6.	Забезпечує організацію роботи "гарячої лінії" департаменту.
7.	Бере участь у складанні номенклатури, формує та готує справи до їх наступного