

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова райдержадміністрації

Т.Ж.Бородай

« 18 » травня 2013 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Водія службового легкового автомобіля
відділу фінансово-господарського забезпечення
Великобілозерської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Водій автотранспортних засобів приймається на роботу і звільняється від виконуваної роботи розпорядженням голови районної райдержадміністрації з погодженням керівника апарату.

2. На цю роботу приймаються особи, що досягли 18-річного віку, без вимог до освіти та які пройшли спеціальну підготовку, медогляд і отримали в установленому порядку посвідчення на право управління автомобілем. (водій 1-го класу)

3. У своїй роботі водій автотранспортних засобів керується Конституцією України, постановами, наказами, розпорядженнями, правилами дорожнього руху, нормативними документами, що стосуються діяльності організації і цією посадовою інструкцією.

4. Водій безпосередньо підпорядкований голові райдержадміністрації.

5. На час відсутності водія (відрадження, відпустка, хвороба, ін.) його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку. Дана особа набуває відповідних прав і несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечувати утримання автомобіля в справному технічному стані, своєчасно проводити технічні огляди (ТО).

2. Утримувати автомобіль у чистоті і порядку.

3. Бути в належному фізичному стані під час виконання своїх посадових обов'язків.

4. Здійснювати попередній огляд автотранспортного засобу перед кожним виїздом на маршрут.

5. Дотримуватись Правил дорожнього руху.

6. Штрафи, пов'язані з порушенням Правил дорожнього руху, оплачувати із своїх коштів.

7. Звітувати за використанні паливно-мастильні матеріали.

8. Ефективно і економно використовувати паливно-мастильні матеріали.

9. Здійснювати оптимальний маршрут переміщення.

10. Проводити звірку документів.

11. Під час виконання своїх посадових обов'язків завжди мати при собі включений і заряджений мобільний телефон для можливості оперативного реагування, з'ясування місцезнаходження і коректування роботи з боку райдержадміністрації.

12. Використовувати автотранспорт підприємства за призначенням.

13. Використовувати автотранспорт для потреб райдержадміністрації, тільки з дозволу голови райдержадміністрації.

14. Своєчасно повідомляти керівника про:

- вимушені затримки;
- необхідність проведення ремонтних робіт, вартість і тривалість цих робіт, тощо;

15. Здійснювати паркування автомобіля у визначеному місті і в належному вигляді.

16. Купувати запчастини для заміни або ремонту автомобіля з погодження керівника

III. Права

Водій автотранспортних засобів має право:

- доповідати керівництву про всі виявлені порушення і недоліки в межах своєї компетенції;
- вносити пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими цією посадовою інструкцією обов'язками;
- не виїжджати на лінію при виявленій несправності автомобіля.

IV. Відповідальність

Водій автотранспортних засобів несе відповідальність за:

- якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків;
- керування автомобілем у нетверезому стані;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку райдержадміністрації;
- дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

V. Водій повинен знати:

Правила внутрішнього трудового розпорядку

- законодавство України про автомобільний транспорт і дорожній рух;
- правила дорожнього руху, штрафні санкції за їх порушення;
- правила перевезення вантажів (в т.ч. небезпечних, негабаритних), порядок і умови перевезення пасажирів і багажу;
- призначення, розташування, будову, принцип дії агрегатів, складових одиниць, механізмів і систем автотранспортних засобів та правила їх технічної експлуатації;
- основи керування автотранспортними засобами;
- можливі причини дорожньо-транспортних пригод та способи запобігання;

- характер впливу природних умов (дощ, туман, ожеледиця та інше) на безпеку руху;
- правила безпечного ведення робіт, протипожежної безпеки та санітарії під час технічного обслуговування автотранспортного засобу та при роботі на лінії;
- особливості користування експлуатаційними матеріалами (паливо, оливи, мастила, електрод, антифриз та інше);
- правила надання першої допомоги потерпілим під час дорожньо-транспортних пригод;
- правові основи і відповідальність за порушення правил дорожнього руху, правил експлуатації транспортного засобу, завдання матеріальної шкоди та шкоди навколишньому середовищу.
- правила утримання автомобіля, догляду за кузовом і салоном, підтримання їх у чистоті і сприятливому для тривалої експлуатації стані (не мити кузов на прямих сонячних променях, гарячою водою взимку, своєчасно наносити захисні лосьйони, миючі рідини та ін.);
- терміни проведення чергового технічного обслуговування, технічного огляду, перевірки тиску в шинах, зносу шин, кута вільного ходу рульового колеса і т.п. згідно інструкції з експлуатації автомобіля;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- правила і норми охорони праці.
- правила експлуатації акумуляторних батарей і автомобільних шин;
- порядок проведення технічного обслуговування, правила зберігання автомобіля в гаражах і на відкритих стоянках;
- порядок перевірки технічного стану, прийому автомобіля перед виїздом, здавання його і постановки на відведене місце;
- способи запобігання дорожньо-транспортним пригодам;
- норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

Порядок використання легкового автомобіля у райдержадміністрації

VI. Взаємовідносини

1. Водій у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками райдержадміністрації.
2. Працює в режимі ненормованого робочого дня.

З обов'язками ознайомлений:

Ознайомлений
21.08.13.

18. травня 2013,

 Журав О. П.

01.08.2016  Власов В. П.