Мазурик

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Тернопільської обласної державної адміністрації

Д.Я. ПАСТЕРНАК

„01” червень 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
водія транспортних засобів
відділу економічного аналізу та звітності управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Тернопільської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Водій транспортних засобів відділу економічного аналізу та звітності управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – водій автотранспортних засобів) призначається та звільняється з посади начальником управління відповідно до чинного законодавства.

1.2. Посада водія транспортних засобів, відповідно до Закону України „Про державну службу” належить до посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування.

1.3. У своїй роботі водій автотранспортних засобів керується Конституцією України, законодавство України про автомобільний транспорт і дорожній рух; правилами дорожнього руху і цією посадовою інструкцією.

1.4. На посаду водія автотранспортних засобів призначається особа із повною або базовою загальною середньою освітою, а також має відповідні права на керування транспортними засобами (посвідчення водія категорії "В").

1.5. Водій автотранспортних засобів перебуває у прямому підпорядкуванні начальника управління, а його безпосереднім керівником являється начальник відділу економічного аналізу та звітності.

1.6. Водій транспортних засобів є матеріально-відповідальною особою.

1.7. На період тимчасової відсутності водія автотранспортних засобів його обов’язки виконує особа, призначена начальником управління у встановленому порядку.

2. Завдання та обов’язки

2.1. Керує автомобільними транспортними засобами, які відносяться до категорії "В", за різних дорожніх умов.

2.2. Виконує вимоги правил дорожнього руху, правил перевезень вантажів, пасажирів та багажу.

2.3. Забезпечує належний технічний стан автотранспортного засобу.

2.4. Буксирує автопричіп дозволеною максимальною масою до 750 кг.

2.5. Перевіряє технічний стан автотранспортного засобу перед виїздом на лінію та після повернення з рейсу.

Мазурик В.П.

(підпис, ПІБ)

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

2.7. Виконує роботи з щоденного технічного обслуговування автотранспортного засобу.

2.8. Подає автотранспортний засіб під навантаження та розвантаження або до місця посадки і висадки пасажирів.

2.9. Контролює правильність завантаження, розміщення та кріплення вантажів у кузові автотранспортного засобу малої вантажопідйомності, а також порядок розміщення пасажирів в легкових автомобілях. Категорично не допускати випадків підвозу яких-небудь пасажирів чи вантажів за власним розсудом, а також будь-яких видів використання автомобіля в особистих цілях без письмового дозволу керівника.

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

2.11. Здійснювати постановку автомобіля на автостоянку.

2.12. Виконує регулювальні роботи в транспортному засобі.

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

2.14. Оформлює дорожню документацію.

2.15. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.16. Дотримуватись правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту.

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

2.18. Виконує інші вказівки керівництва, що стосуються його роботи.

3. Права

3.1. Знайомитися з документами, що визначають його права й обов'язки по займаній посаді, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

3.2. Брати участь в обговоренні питань щодо обов'язків, що виконуються ним.

3.3. Повідомляти керівництво про усі недоліки, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків та у господарській діяльності установи (його структурних підрозділах) і вносити пропозиції по їх усуненню.

3.4. Вимагати від керівництва та інших посадових осіб сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

3.5. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

3.6. Вносити керівництву пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків передбачених цією посадовою інструкцією.

4. Повинен знати

4.1. законодавство України про автомобільний транспорт і дорожній рух;

4.2. правила дорожнього руху; правила перевезення вантажів (в т.ч. небезпечних, негабаритних), порядок і умови перевезення пасажирів і багажу;

4.3. призначення, розташування, будову, принцип дії агрегатів, складових одиниць, механізмів і систем автотранспортних засобів категорії "В" та правила їх технічної експлуатації; Основні технічні характеристики, показання приладів і лічильників, елементи керування (призначення клавіш, кнопок, рукояток і т.д.). Порядок установки і зняття систем охоронної сигналізації, характер і умови їхнього спрацьовування.

4.4. будову, правила експлуатації і технічного обслуговування причепів;

4.5. основи керування автотранспортними засобами; можливі причини дорожньо-транспортних пригод та способи запобігання; причини виникнення несправностей, способи їх виявлення та усунення;

4.6. характер впливу природних умов (дощ, туман, ожеледиця та інше) на безпеку руху;

4.7. порядок проведення технічного обслуговування; правила утримання автомобіля, догляду за салоном, підтримки у чистоті і сприятливому для тривалої експлуатації стані (не мити кузов на прямих сонячних променях, гарячою водою узимку, вчасно наносити захисні лосьйони, рідини для миття й ін.); терміни проведення чергового технічного обслуговування, технічного огляду, перевірки тиску в шинах, зносу шин, відповідно до інструкції експлуатації автомобіля.

4.8. 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, електроліт, антифриз та інше);

4.9. правила зберігання автотранспортних засобів на відкритій стоянці і в гаражі;

4.10. правила надання першої допомоги потерпілим під час дорожньо-транспортних пригод;

4.11. правові основи і відповідальність за порушення правил дорожнього руху, правил експлуатації транспортного засобу, завдання матеріальної шкоди та шкоди навколишньому середовищу.

4.12. Організаційну структуру управління, режим роботи його структурних підрозділів.

5. Відповідальність

5.1. За невиконання та неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, несе відповідальність у межах визначених чинним законодавством.

5.2. За здійснення в процесі своєї діяльності правопорушення несе відповідальність у межах визначених діючим адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

6.1. Для виконання функцій та реалізації прав, передбачених даною інструкцією водій автотранспортних засобів взаємодіє із:

6.1.1. головним спеціалістом з ведення бухгалтерського обліку та звітності – з питань здачі звітів.

6.1.2. структурними підрозділами управління з питань щодо виконання вимог цієї посадової інструкції.

Начальник відділу економічного аналізу та звітності управління ЖКГ та енергозбереження облдержадміністрації (підпис) Ю. Мартинюк

"01" червня 2018р.

З посадовою інструкцією ознайомився: Мазурик В. П. (підпис) (підпис, ПІБ; 18.07.18)