

КИЇВПАСТРАНС



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «КИЇВПАСТРАНС»
(КП «КИЇВПАСТРАНС»)**

04070, м. Київ, Набережне шосе, 2, тел. (044)254-65-52, факс (044)254-65-32

IBAN: UA47322669000026009300233236 у ТБЕВ № 10026/0104 філії – Головного управління по м. Києву та Київській області АТ «Ощадбанк», МФО 322669, код ЄДРПОУ 31725604, телефон «гарячої лінії» 0800504411

15.05.2021 № 053/01-1748

Сергію Олександровичу

foi+request-86722-6175a9f0@dostup.pravda.com.ua

На виконання доручення в. о. директора Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 18.05.2021 № 2424 (з) у відповідь на Ваш запит на інформацію КП «Київпастрас» надає копії наступних документів:

посадової інструкції директора Автобусного парку № 8;

посадової інструкції заступника директора з загальних питань Автобусного парку № 6;

посадової інструкції заступника директора з експлуатації Автобусного парку № 2;

посадової інструкції першого заступника директора Автобусного парку №2;

посадової інструкції головного інженера Автобусного парку № 5.

Директор з транспорту

Сергій ЛИТВИНОВ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ДИРЕКТОРА АВТОБУСНОГО ПАРКУ № 8 КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА “КИЇВПАСТРАНС”

I. Загальні положення

- 1.1. Директор автопарку належить до категорії керівників.
- 1.2. Призначення на посаду директора автопарку та звільнення з неї здійснюється генеральним директором КП “Київпастрас” (далі - Підприємства) з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
- 1.3. Директор автопарку діє в межах повноважень, визначених Положенням Автобусного парку № 8 (далі - Положенням), та на підставі довіреності, виданої Підприємством.
- 1.4. Умови матеріального забезпечення директора автопарку затверджує генеральний директор Підприємства.
- 1.5. У своїй роботі директор керується Конституцією, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету міністрів України, рішеннями Київради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, наказами Головного управління промисловості, транспорту та зв'язку Київської міської державної адміністрації, наказами Підприємства та Положенням.
- 1.6. Директор автопарку підпорядковується генеральному директору Підприємства.

II. Завдання та обов'язки

Директор автопарку:

- 2.1. Планує, здійснює і координує всі види діяльності автопарку, визначені Положенням, згідно затверджених планів і завдань.
- 2.2. Організує виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність автопарку, забезпечує виконання завдань автопарку, передбачених законодавством, Положенням та цією посадовою інструкцією.
- 2.3. Здійснює поточне управління (керівництво) автопарком, забезпечує його високу прибуткову діяльність, ефективне використання і збереження закріпленого за автопарком майна.
- 2.4. Забезпечує потребу населення в транспортних послугах в умовах ринкової економіки шляхом здійснення перевезення пасажирів та надання

інших платних послуг, в т. ч. забезпечує потреби мешканців міста Києва та гостей столиці в асортименті, якості та обсягах транспортних послуг, підвищення якості транспортного обслуговування, підвищення ефективності управління міськими автобусними перевезеннями та створення належних умов для його подальшого розвитку.

2.5. Забезпечує сталу роботу автомобільного транспорту загального користування на масових перевезеннях пасажирів та в екстремальних ситуаціях.

2.6. Забезпечує збір виручки від перевезень пасажирів та багажу міським та приміським автотранспортом, здійснення контролю за своєчасною та повною оплатою транспортних послуг.

2.7. Забезпечує надання транспортних послуг у міжміському, міжнародному сполученнях і на замовлення та інших послуг (робіт) в якості та обсягах відповідно до замовлень і укладених договорів.

2.8. Організовує роботу і ефективну взаємодію автоколон, цехів та інших структурних підрозділів автопарку, направляє їх діяльність на вдосконалення рівня послуг.

2.9. Забезпечує виконання автопарком технічних обслуговувань транспортних засобів, планів поточного та капітального ремонтів, програми оновлення транспортних засобів.

2.10. Організовує виробничо-господарську діяльність автопарку на основі застосування методів обґрунтованого планування, нормативних матеріалів, фінансових і трудових витрат, широкого розповсюдження передового досвіду, а також максимальної мобілізації резервів виробництва шляхом досягнення високих техніко-економічних показників перевезень пасажирів, ремонту транспортних засобів, раціонального і економного витрачання всіх видів ресурсів.

2.11. Вживає заходів щодо забезпечення автопарку кадрами, їх підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації, найкращого використання безпечних і сприятливих умов праці.

2.12. Здійснює заходи з соціального розвитку трудового колективу автопарку, проводить роботу щодо зміцнення трудової і виробничої дисципліни, сприяє розвитку творчої ініціативи і трудової активності працівників.

2.13. Забезпечує підвищення ефективності та якості перевезень пасажирів на основі сполучення економічних і адміністративних методів керівництва, матеріальних і моральних стимулів, а також підсилення відповідальності кожного працівника за доручену йому справу.

2.14. Вирішує всі питання в межах наданих йому прав, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам автопарку: головному інженеру, заступникам директора, керівникам структурних підрозділів.

2.15. Забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни і

обліку, господарського розрахунку.

2.16. Здійснює заходи щодо соціального захисту трудового колективу, забезпечення і збереження зайнятості працівників.

2.17. Забезпечує додержання чинного законодавства з охорони праці, безпеки руху та пожежної безпеки, охорону навколишнього середовища, забезпечує мобілізаційну готовність.

2.18. Забезпечує розроблення, укладання і виконання колективного договору, дотримується норм, передбачених колективним договором Підприємства.

2.19. Щорічно, у визначений термін, подає на затвердження до фінансово-економічного управління Підприємства проект річного фінансового плану автопарку на наступний рік в порядку та за формою, що визначаються Підприємством.

2.20. Забезпечує своєчасну виплату заробітної плати.

2.21. Здійснює за рахунок обігових коштів автопарку фінансування робіт відповідно до укладених договорів.

2.22. Забезпечує своєчасне виконання аварійно – відновлювальних робіт з ліквідації наслідків аварій.

2.23. Забезпечує своєчасне і повне внесення платежів до державного та міських бюджетів, до цільових фондів, передбачених законодавством України, сплату по кредитах та відсотках за кредити.

2.24. Забезпечує ефективне використання основних фондів.

2.25. Здійснює заходи щодо вдосконалення організації праці та заробітної плати працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості як в результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи автопарку, а також виконання заходів по нормуванню праці.

2.26. Здійснює надання послуг у сферах оздоровлення та відпочинку.

2.27. Забезпечує здійснення єдиної науково-технічної політики Підприємства.

III. Права

Директор автопарку має право:

3.1. Діяти від імені Підприємства в межах повноважень, визначених Положенням.

Вносити пропозиції керівництву Підприємства щодо поліпшення ефективності використання майна і роботи автопарку в цілому.

3.2. Представляти інтереси Підприємства з питань, пов'язаних з діяльністю автопарку у стосунках з державними органами, підприємствами, організаціями, суспільними та іншими установами, фізичними особами, судовими органами в межах своїх повноважень.

3.3. Розпоряджатися майном та коштами автопарку з дотриманням вимог, визначених законодавством, Положенням, іншими нормативно – правовими актами.

- 3.4. Відкривати в банківських установах розрахунковий та інші рахунки, видавати довіреності своїм працівникам.
- 3.5. Укладати трудові договори з працівниками.
- 3.6. Приймати рішення:
- про притягнення працівників, що порушили виробничу та трудову дисципліну, винних в завданні матеріальної шкоди, до матеріальної та дисциплінарної відповідальності;
 - про моральне та матеріальне заохочення працівників, що відзначилися.
- 3.7. Укладати від імені та за довіреністю Підприємства договори та інші цивільно-правові угоди відповідно до мети і предмету діяльності та для забезпечення виробничо-господарських потреб автопарку.
- 3.8. Здійснювати за рахунок обігових коштів автопарку фінансування робіт, які виконуються відповідно до мети та предмету діяльності автопарку, в межах витрат, передбачених фінансовим планом.
- 3.9. Розпоряджатися бюджетними коштами на видатки, передбачені кошторисом доходів і видатків автопарку та у визначеному Підприємством порядку.
- 3.10. Визначати структуру автопарку за погодженням з Підприємством.
- 3.11. Складати штатний розпис та затверджувати його у встановленому порядку.
- 3.12. Встановлювати конкретні розміри посадових окладів працівникам автопарку, а також надбавок, доплат, премій і винагород на умовах, визначених колективним договором Підприємства.
- 3.13. Встановлювати режим роботи та відпочинку своїх працівників.
- 3.14. Укладати колективний договір автопарку на умовах, визначених колективним договором Підприємства.

IV. Відповідальність

- 4.1 Директор автопарку несе відповідальність:
- 4.1.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.1.2. За правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавствами України.
- 4.1.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених діючим цивільним законодавством та законодавством про працю України.
- 4.1.4. За допущення заборгованості з виплат по заробітній платі, несплату по кредитах та відсотках за кредити, невиконання зобов'язань за укладеними договорами, стан нормування праці.
- 4.1.5. За несвоєчасне та неповне внесення платежів до державного та місцевих бюджетів, до цільових фондів згідно з законодавством України.

- 4.1.6. За використання бюджетних коштів не за призначенням.
- 4.1.7. За невиконання наказів, розпоряджень, доручень керівництва Підприємства.
- 4.1.8. За несвоєчасне подання статистичної звітності Підприємству.
- 4.1.9. За стан справ і діяльність автопарку, дотримання фінансової дисципліни та норм охорони праці, безпеки руху та пожежної безпеки.
- 4.1.10. За неефективне використання комунального майна, закріпленого за автопарком.
- 4.1.11. За невиконання умов (норм), визначених у колективному договорі Підприємства та філії, дотримання законодавства про працю України.
- 4.1.12. За використання майна та коштів автопарку у власних інтересах або в інтересах, протилежних інтересам Підприємства, в межах, визначених цивільним, кримінальним та адміністративним правом.
- 4.2. Директор автопарку несе персональну відповідальність за виконання затвердженого фінансового плану.
- 4.3. Директор автопарку несе персональну відповідальність за наслідки прийнятих ним рішень, що виходять за межі його повноважень, які визначені чинним законодавством, Положенням, іншими нормативними правовими актами.

V. Директор повинен знати

- 5.1. Закони, постанови, накази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності Підприємства та автопарку.
- 5.2. Профіль, спеціалізацію і особливості структури автопарку.
- 5.3. Перспективи, вітчизняні і світові тенденції технічного, економічного і соціального розвитку галузі і автопарку.
- 5.4. Можливості ефективного використання рухомого складу, виробничих потужностей, наявних технологічних процесів, їх реструктуризації або заміни.
- 5.5. Порядок розроблення і затвердження планів та програм виробничо - господарської діяльності.
- 5.6. Сучасні методи господарювання і управління.
- 5.7. Порядок укладання і виконання господарських договорів.
- 5.8. Вітчизняні і зарубіжні досягнення науки і технології відповідно до галузі.
- 5.9. Економіку, організацію виробництва, праці і управління.
- 5.10. Напрями та принципи розвитку менеджменту, маркетингу, комерційної діяльності, податкової справи.
- 5.11. Етику ділового спілкування та ведення переговорів.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду директора призначається особа, яка має:

- 6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).
- 6.2. Післядипломну освіту в галузі управління.
- 6.3. Стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня не менше 5 років.
- 6.4. Володіти державною мовою в обсягах, потрібних для виконання своїх посадових обов'язків.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. За відсутності директора автопарку його посадові обов'язки виконує заступник директора (або головний інженер), який призначається у встановленому порядку.

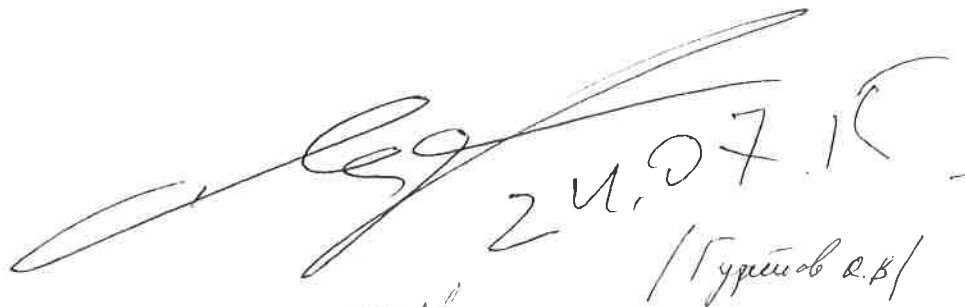
Заступник директора (або головний інженер) несе відповідальність за якісне, своєчасне та ефективне виконання посадових обов'язків директора на час його відсутності.

7.2. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав директор автопарку взаємодіє з структурними підрозділами та керівництвом Підприємства, керівниками філій та відокремлених підрозділів Підприємства, іншими підприємствами, організаціями та установами за напрямками виробничо – господарської діяльності в межах своїх повноважень, визначених Положенням та за довіреністю генерального директора Підприємства.

Заступник генерального
директора з питань
пасажирських перевезень



І. Новохацький



24.07.15
Гурієв В.В.

З інструкцією ознайомлений:



А. Кравцов



Р. О. Курцин



С. Кузнецов

6
Сухомеж І.В.
Карачук П.В.
27.02.14р

«Затверджую»

В.о. директора АП № 6

С.О. Крупка

2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора із загальних питань Автобусного парку № 6 комунального підприємства «Київпастрас»

1. Загальні положення

1. Заступник директора із загальних питань належить до категорії «Керівники».

2. Призначення на посаду та звільнення з неї здійснюється наказом генерального директора комунального підприємства «Київпастрас» за поданням директора Автобусного парку № 6.

3. Заступник директора із загальних питань підпорядковується безпосередньо директору підприємства.

4. Заступнику директора із загальних питань підпорядковується головний механік, та керує роботами пов'язаними з відділом головного механіка, експлуатацією будівель та споруд, соціальної сфери, а саме: кімнат відпочинку, побутових приміщень, пунктів харчування.

5. За відсутності заступника директора із загальних питань його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

6. Заступник директора із загальних питань у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, указами та розпорядженнями Президента України, рішеннями Київради, розпорядженнями виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації), наказами, дорученнями та протокольними рішеннями генерального директора підприємства, а також Положенням про філію та цією посадовою інструкцією.

7. Заступнику директора із загальних питань оперативно підпорядковуються водії автотранспортних засобів загальнопромислового транспорту (водії автотранспортних засобів технічної допомоги та спеціального транспорту).

ЗГІДНО З
РЕФЕРЕНТ

ДАНИЛОВА

2. Завдання та обов'язки

1. Здійснює і контролює виконання заходів, щодо утримання:
 - будівель та споруд в належному технічному і санітарному стані;
 - організовує роботу та здійснює контроль за працівниками щоденного обслуговування (мийники прибиральники (ручних робіт), мийники прибиральники (механізованих робіт), робітники загально - виробничого характеру (столяр), підсобні робітники (прибиральник службових та виробничих приміщень, прибиральник території), працівниками відділу головного механіка, водії автотранспортних засобів загальновиробничого та спеціального транспорту.
2. Забезпечує технічне обслуговування і належний стан відповідно до правил і норм виробничої санітарії і протипожежного захисту будівлі і споруди в яких розташовані приміщення підприємства, а також контроль за справністю обладнання освітлення, систем опалення, водозабезпечення, водовідведення, газопостачання, вентиляції та ін.
3. Бере участь в розробці планів реконструкції поточних та капітальних ремонтів будівель та споруді складанні кошторисів господарських витрат.
4. Організовує проведення ремонту приміщень, здійснює контроль за якістю виконання ремонтних робіт.
5. Вирішує питання з придбання та зберігання канцелярського приладдя, необхідних господарських товарів, обладнання та інвентарю, забезпечує ними структурні підрозділи, а також веде облік їх витрачання та складання встановленої звітності.
6. Контролює раціональні витрати матеріалів і коштів, що виділяються для господарських цілей.
7. Організовує роботи з благоустрою території підприємства, утримання території в належному технічному і санітарному стані.
8. Забезпечує виконання протипожежних заходів і утримання в справному стані пожежного інвентарю.
9. Контролює та керує роботами пов'язаних з утриманням зупинок громадського транспорту.
10. Контролює організацію роботи по забезпеченню телефонного зв'язку, безперебійної роботи мережі Інтернет, охоронної сигналізації та контролює своєчасність і повноту оплати за наданні послуги.
11. Організовує роботу по забезпеченню працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту та забезпечення працівників спеціальним харчуванням.
12. Організовує роботу по ремонту і пранню спецодягу.
13. Організує роботу по розміщенню реклами на рухомому складі, контролює взаєморозрахунки з замовниками.
14. Організовує протипожежну безпеку, забезпечує знаходження в робочому стані засобів пожежогасіння та додержання їх в постійній готовності.
15. Контролює та організовує роботу по охороні порядку на підприємстві.
16. Здійснює контроль за пропускним режимом на підприємство та зберігання майна автобусного парку № 6.

РЕФЕРЕНТ
І ДАНИЛОВА

3. Права

Заступник директора із загальних питань має право:

1. Давати підлеглим йому співробітникам і службам доручення, завдання по коду питань, що входять в його функціональні обов'язки.
2. Надавати своєчасно пропозиції по необхідних поточних, капітальних ремонтах будівель і споруд.
3. Контролювати виконання завдань і роботу, своєчасне виконання окремих доручень і завдань підпорядкованої йому служби і працівників.
4. Вимагати та отримувати необхідні матеріали і документи, що відносяться до діяльності заступника директора із загальних питань.
5. Вступати у взаємини з підрозділами сторонніх організацій для вирішення оперативних питань виробничої діяльності, що входить в компетенцію заступника директора із загальних питань.
6. Надавати свої пропозиції про прийом, звільнення, заохочення і накладання дисциплінарних стягнень на підлеглих працівників.
7. Представляти інтереси Автопарку № 6 в державних, громадських установах та організаціях під час розгляду питань, пов'язаних з організацією роботи Автопарку № 6.

4. Кваліфікаційні вимоги

Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня відповідного професійного спрямування - не менше 5 років.

5. Відповідальність

Заступник директора із загальних питань несе відповідальність:

1. За невиконання доведених Дирекцією підприємства планових завдань, затвердженого фінансового плану несе персональну дисциплінарну відповідальність, що передбачає також і розірвання трудового договору за грубе порушення трудових обов'язків.
2. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах визначених чинним законодавством про працю України.
3. За невиконання наказів, розпоряджень, доручень керівництва Підприємства та директора Автопарку № 6.
4. За несвочасне заключення договорів і невиконання зобов'язань за укладеними договорами.
5. За використання бюджетних коштів не за призначенням.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
РЕФЕРЕНТ ДАНИДОВА

6. За неефективне використання комунального майна, закріпленого за Автопарком № 6 на праві оперативного управління.
7. За невиконання умов (норм), визначених у колективному договорі Автопарку № 6, дотримання законодавства про працю.
8. За несвочасне подання поточної статичної звітності.
9. За завдання матеріальної шкоди в межах, визначених діючими цивільним законодавством та законодавством про працю України.
10. За невиконання заходів по зменшенню витрат енергоресурсів Автопарку.
11. За невиконання вимог протипожежної безпеки.
12. За несвочасну доставку продуктів харчування і дотримання санітарно-гігієнічних вимог в пунктах харчування працівників Автопарку № 6.
13. За правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
14. За використання майна та коштів Автопарку № 6 у власних інтересах або в інтересах, протилежних інтересам Автопарку № 6, в межах, визначених цивільним, кримінальним та адміністративним правом.
15. За виконання затвердженого фінансового плану.
16. За наслідки прийнятих ним рішень, що виходять за межі його повноважень, які визначені чинним законодавством, Положення про Автопарк № 6 та посадовою інструкцією.
17. За стан справ і діяльності автопарку.

6. Повинен знати:

- Правила внутрішнього трудового розпорядку Автобусного парку № 6, міжгалузеві, галузеві нормативні акти з охорони праці та пожежної безпеки, колективний договір;
- Постанови, розпорядження, накази, інші керівні і нормативні документи вищих органів, що стосуються адміністративно-господарського обслуговування;
- Структуру Автобусного парку № 6 та перспективи її розвитку;
- Засоби зв'язку, обчислювальної та організаційної техніки;
- Порядок і терміни складання звітності;
- Засоби механізації ручної праці;
- Порядок придбання обладнання, меблів, інвентарю, канцелярського приладдя та оформлення розрахунків за послуги;
- Основи економіки, організації праці, виробництва і управління;
- Законодавство про працю.



7. Взаємовідносини за посадою:

1. Для виконання обов'язків та реалізації прав заступник директора із загальних питань взаємодіє зі всіма підрозділами Автопарку № 6.
2. Також виконує інші доручення директора Автопарку № 6.

Начальник відділу кадрів



Т.Швидун

З інструкцією ознайомлений:



ЗЕЛЕНКО З.О.
РЕФЕРЕНТ ДАНИЛОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ



А.Кухарський

2019р.

Посадова інструкція заступника директора з експлуатації

1. Загальні положення

1.1 Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність заступника директора по перевезеннях.

1.2 Заступник директора з експлуатації відноситься до категорії керівників.

1.3 Заступник директора з експлуатації призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом генерального директора підприємства

1.4 Посадове підпорядкування:

1.4.1	Пряме підпорядкування	директору автотранспортного підприємства
1.4.2.	Додаткове підпорядкування	—
1.4.3	Віддає розпорядження	співробітникам підприємства
1.4.4	Працівника заміщає	Перший заступник директора
1.4.5	Працівник заміщає	—

1. Кваліфікаційні вимоги до заступника директора з експлуатації:

2.1.	Освіта*	вища
2.2.	Досвід роботи	не менш 5 років
2.3.	Знання	Статут автомобільного транспорту; основи транспортного законодавства; основи трудового законодавства;

постанови, розпорядження, накази, інші керівні і нормативні документи вищестоящих і інших організацій, що стосуються діяльності автомобільного транспорту;

правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, безпеки руху і протипожежного захисту;

правила технічної експлуатації рухомого складу автомобільного транспорту;

методи планування, обліку й аналізу автомобільних перевезень;

організацію процесу перевезень і праці водійського складу й інших працівників, зайнятих експлуатацією автотранспорту;

особливості організації перевезень у регіоні, що обслуговується;

кон'юнктуру ринку транспортних послуг;

економіку, організацію виробництва, праці і керування;

організацію оплати і стимулювання праці;

2.4. Навички роботи зі спеціальності

2.5. Додаткові вимоги ---

1. Документи, які регламентують діяльність заступника директора з експлуатації

3.1 Зовнішні документи:

Законодавчі і нормативні акти стосовно роботи, що виконується.

3.2 Внутрішні документи:

Статут підприємства, Накази і розпорядження директора автотранспортного підприємства; Положення про автотранспортне підприємство, Посадова інструкція заступника директора з експлуатації, Правила внутрішнього трудового розпорядку.

1. Посадові обов'язки заступника директора з експлуатації

Заступник директора з експлуатації виконує наступні обов'язки:

4.1. Забезпечує виконання завдань плану перевезень по всіх техніко-експлуатаційних показниках з дотриманням вимог безпеки дорожнього руху.

4.2. Керує діяльністю підрозділів експлуатаційної служби організації (транспортного підприємства).

4.3. Здійснює керівництво розробкою поточних і перспективних планів перевезень, вивченням регіону, що обслуговується. 4.8. Вживає заходи по своєчасному забезпеченню повноти надходження доходів від перевезень, зниження собівартості перевезень.

4.4. Організує змінно-добове планування перевезень, розробку розкладів маршрутів і забезпечує їх виконання з дотриманням режиму праці і відпочинку водіїв.

4.5. Погоджує з органами місцевого самоврядування питання, зв'язані з перевезеннями.

4.6. Забезпечує своєчасне і правильне складання обліку і звітності про роботу автомобільного транспорту по всіх техніко-експлуатаційних показниках.

4.7. Організує контроль за станом шляхової і білетно-облікової документації, обліку і нормування автомобільного палива.

4.8. Контролює результати роботи, стан трудової і виробничої дисципліни в підлеглих підрозділах.

4.9. Видає накази (розпорядження) по усіх напрямках діяльності структурного підрозділу.

4.10. Встановлює обов'язки для персоналу, доручає ведення окремих напрямків діяльності іншим посадовим особам, своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів.

4.11. Приймає рішення про прийом, переміщення і звільнення підлеглих працівників; застосовує міри заохочення до працівників, що відрізнялися; накладає стягнення на порушників виробничої і трудової дисципліни; вирішує у встановленому порядку питання направлення працівників у службові відрядження.

4.12. Відстороняє від роботи працівників, що не пройшли у встановленому порядку медичний огляд, перевірку кваліфікаційних знань, перевірку знань правил техніки безпеки, ін.

1. Права заступника директора по перевезеннях

Заступник директора з експлуатації має право:

5.1. Діяти від імені відділу, представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами підприємства.

5.2. Здійснювати взаємодії з керівниками (снівробітниками) усіх (окремих) структурних підрозділів підприємства.

5.3. Знайомитися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються діяльності очоленого ним структурного підрозділу.

5.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по поліпшенню діяльності підприємства і очоленого ним структурного підрозділу зокрема.

5.5. Брати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій, указівок, а також контрактів, договорів і інших документів, зв'язаних з діяльністю структурного підрозділу.

5.6. У межах своєї компетенції підписувати і візувати документи.

5.7. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами підприємства, а також іншими організаціями з питань, що входять у його компетенцію.

5.8. Подавати пропозиції директору підприємства про залучення до матеріальної і дисциплінарної відповідальності посадових осіб очоленого ним структурного підрозділу за результатами перевірок.

1. Відповідальність заступника директора з експлуатації

Заступник директора з експлуатації несе відповідальність:

6.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, - у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

6.2. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

6.3. За причинені матеріальні втрати - в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

1. Умови роботи заступника директора з експлуатації

Режим роботи заступника директора з експлуатації визначається згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими на підприємстві.

1. Умови оплати праці заступника директора з експлуатації

Умови оплати праці заступника директора з експлуатації визначаються згідно з Положенням про оплату праці персоналу.

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

Заступник директора з експлуатації



А.Микитченко

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор АП № 2

_____ **А.КУХАРСЬКИЙ**

" _____ " _____ 20 ____ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ПЕРШОГО ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА АВТОБУСНОГО ПАРКУ № 2 КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «КИЇВПАСТРАНС»

I. Загальні положення

- 1.1. Перший заступник директора автопарку належить до категорії керівників.
- 1.2. Призначення на посаду першого заступника директора автопарку та звільнення з неї здійснюється генеральним директором КП «Київпастрас» (далі – Підприємства) з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
- 1.3. Перший заступник директора автопарку діє в межах повноважень, визначених Положенням Автобусного парку № 2 (далі – Положенням).
- 1.4. Умови матеріального забезпечення перший заступник директора автопарку затверджує генеральний директор Підприємства.
- 1.5. У своїй роботі перший заступник керується Конституцією, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету міністрів України, рішеннями Київради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, наказами Головного управління промисловості, транспорту та зв'язку Київської міської державної адміністрації, наказами Підприємства та Положенням.
- 1.6. Перший заступник директора автопарку підпорядковується директору автопарку.

II. Завдання та обов'язки

Перший заступник директора автопарку:

- 2.1. Забезпечує потребу населення в транспортних послугах в умовах ринкової економіки шляхом здійснення перевезення пасажирів та надання інших платних послуг, в т.ч. забезпечує потреби мешканців міста Києва та гостей столиці в асортименті, якості та обсягах транспортних послуг, підвищення якості транспортного обслуговування, підвищення ефективності управління міськими автобусними перевезеннями та створення належних умов для його подальшого розвитку.
- 2.2. Забезпечує сталу роботу автомобільного транспорту загального користування на масових перевезеннях пасажирів та в екстремальних ситуаціях.

- 2.3. Забезпечує збір виручки від перевезень пасажирів та багажу міським та приміським автотранспортом, здійснення контролю за своєчасною та повною оплатою транспортних послуг.
- 2.4. Забезпечує надання транспортних послуг на замовлення та інших послуг (робіт) в якості та обсягах відповідно до замовлень і укладених договорів.
- 2.5. Організовує роботу і ефективну взаємодію автоколон, цехів та інших структурних підрозділів автопарку, направляє їх діяльність на вдосконалення рівня послуг.
- 2.6. Організовує виробничо – господарську діяльність автопарку на основі застосування методів обґрунтованого планування, нормативних матеріалів, фінансових і трудових витрат, широкого розповсюдження передового досвіду, а також максимальної мобілізації резервів виробництва шляхом досягнення високих техніко – економічних показників перевезень пасажирів, ремонту транспортних засобів, раціонального і економічного витрачання всіх видів ресурсів.
- 2.7. Здійснює заходи з соціального розвитку трудового колективу автопарку, проводить роботу щодо зміцнення трудової і виробничої дисципліни, сприяє розвитку творчої ініціативи і трудової активності працівників.
- 2.8. Забезпечує підвищення ефективності та якості перевезень пасажирів на основі сполучення економічних і адміністративних методів керівництва, матеріальних і моральних стимулів, а також підсилення відповідальності кожного працівника за доручену йому справу.
- 2.9. Забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни і обліку господарського розрахунку.
- 2.10. Здійснює заходи щодо соціального захисту трудового колективу, забезпечення і збереження зайнятості працівників.
- 2.11. Забезпечує додержання чинного законодавства з охорони праці, безпеки руху та пожежної безпеки, охорону навколишнього середовища, забезпечує мобілізаційну готовність.
- 2.12. Забезпечує розроблення, укладання і виконання колективного договору, дотримується норм, передбачених колективним договором Підприємства.
- 2.13. Здійснює надання послуг у сферах оздоровлення та відпочинку.
- 2.14. Забезпечує здійснення єдиної науково – технічної політики підприємства.

III. Права

Перший заступник директора автопарку має право:

3.1. Діяти від імені Підприємства в межах повноважень, визначених Положенням.

Вносити пропозиції керівництву Підприємства щодо поліпшення ефективності використання майна роботи автопарку в цілому.

3.2. Представляти інтереси Підприємства з питань, пов'язаних з діяльністю автопарку у стосунках з державними органами, підприємствами, організаціями, суспільними та іншими установами, фізичними особами, судовими органам і в межах своїх повноважень.

3.3. Приймати рішення:

- про притягнення працівників, що порушили виробничу та трудову дисципліну, винних в завданні матеріальної шкоди, до матеріальної та дисциплінарної відповідальності;
- про моральне та матеріальне заохочення працівників, що відзначилися.

IV. Відповідальність

- 4.1. Перший заступник директора автопарку несе відповідальність:
 - 4.1.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
 - 4.1.2. За правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавствами України.
 - 4.1.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених діючим цивільним законодавством та законодавством про працю України.
 - 4.1.4. За невиконання наказів, розпоряджень, доручень керівництва Підприємства.
 - 4.1.5. За несвочасне подання статистичної звітності Підприємству.
 - 4.1.6. За стан справ і діяльність автопарку, дотримання фінансової дисципліни та норм охорони праці, безпеки руху та пожежної безпеки.
 - 4.1.7. За неефективне використання комунального майна, закріпленого за автопарком.

V. Перший заступник директора повинен знати

- 5.1. Закони, постанови, накази, розпорядження, рішення та інші нормативно – правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності Підприємства та автопарку.
- 5.2. Профіль, спеціалізацію і особливості структури автопарку.
- 5.3. Перспективи, вітчизняні і світові тенденції технічного, економічного і соціального розвитку галузі і автопарку.
- 5.4. Можливості ефективного використання рухомого складу, виробничих потужностей, наявних технологічних процесів, їх реструктуризацію або заміни.
- 5.5. Сучасні методи господарювання і управління.
- 5.6. Вітчизняні і зарубіжні досягнення науки і технології відповідно до галузі.
- 5.7. Економіку, організацію виробництва, праці і управління.
- 5.8. Напрями та принципи розвитку менеджменту, маркетингу, комерційної діяльності, податкової справи.
- 5.9. Етику ділового спілкування та ведення переговорів.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду першого заступника директора призначається особа, яка має:

- 6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).
- 6.2. Післядипломну освіту в галузі управління.
- 6.3. Стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня не менше 5 років.
- 6.4. Володіти державною мовою в обсягах, потрібних для виконання своїх посадових обов'язків.

VI.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1.Перший заступник директора несе відповідальність за якісне, своєчасне та ефективне виконання посадових обов'язків директора на час його відсутності.

7.2.Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав директора автопарку взаємодіє з структурними підрозділами та керівництвом Підприємства, керівниками філій та відокремлених підрозділів Підприємства, іншими підприємствами , організаціями та установами за напрямками виробничо – господарської діяльності в межах своїх повноважень, визначених Положенням.

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

Перший заступник директора

В.ГУН

Київська міська державна
адміністрація
Комунальне підприємство
"Київпаstrанс"
Автобусний парк № 5

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Автобусного парку № 5
С.Ю.Асніс
"06" 07 2016 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО ІНЖЕНЕРА
Автобусного парку № 5
комунального підприємства "Київпаstrанс"**

1. Загальні положення

- 1.1. Головний інженер належить до професійної групи «Керівники».
- 1.2. Знання даної посадової інструкції обов'язкове для головного інженера Автобусного парку № 5 КП «Київпаstrанс».
- 1.3. Головний інженер призначається на посаду та звільня з неї здійснюється генеральним директором КП «Київпаstrанс» за поданням директора Автобусного парку № 5 у встановленому чинним трудовим законодавством України порядку наказом генерального директора КП «Київпаstrанс».
- 1.4. Головний інженер безпосередньо підпорядковується директору Автобусного парку № 5.
- 1.5. Навчання та перевірка знань головного інженера проводиться у встановленому законодавством порядку, до початку виконання ним своїх функціональних обов'язків та періодично (один раз на три роки).
- 1.6. Робоче місце головного інженера знаходиться в кабінеті заступника директора з технічних питань, на третьому поверсі адміністративного корпусу Автобусного парку № 5, дільниця з технічного обслуговування та ремонту транспорту, виробничий підрозділ з технічного обслуговування, ремонту та контролю автотранспортних засобів, відділ технічного контролю та місця проведення робіт.
- 1.7. Головний інженер здійснює керівництво технічними службами підприємства:
- дільниця з технічного обслуговування та ремонту транспорту;
 - виробничий підрозділ з технічного обслуговування, ремонту та контролю автотранспортних засобів;
 - відділ технічного контролю;
 - дільниця ТО – 2.
- 1.8. У разі відсутності головного інженера Автобусного парку № 5 КП «Київпаstrанс» на роботі у зв'язку з хворобою або відпусткою, його обов'язки виконує працівник, якого тимчасово призначено на цю посаду наказом або розпорядженням директора Автобусного парку № 5 КП «Київпаstrанс», який набуває відповідних прав і несе повну відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків головного інженера.

1.9. В своїй практичній діяльності головний інженер керується чинним законодавством України про працю, Законами України «Про автомобільний транспорт», «Про транспорт», «Про охорону праці», «Правила охорони праці на автомобільному транспорті», «Правилами безпечної роботи з інструментом та пристроями», «Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці», «Положенням про розробку інструкції з охорони праці», «Положенням про проведення планово – попереджувального ремонту обладнання», «Правилами будови та безпечної експлуатації посудин, що працюють під тиском», «Правилами будови безпечної експлуатації вантажопідіймальних кранів», «Правилами технічної експлуатації електроустаткування споживачів», «Правилами експлуатації електроустановок споживачів», «Правилами безпеки систем газопостачання України», «Правилами технічної експлуатації автомобілів», наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України та Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 27.11.1997 року № 32/288 «Про заходи щодо виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 05.05.1997 року № 409», «Про забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж», Правилами внутрішнього трудового розпорядку Автобусного парку № 5, міжгалузевими, галузевими нормативними актами з охорони праці та пожежної безпеки, «Положення про технічне обслуговування та ремонт рухомого складу», наказами, розпорядженнями, керівними та нормативними документами Міністерства транспорту та зв'язку України, вищестоящих органів, а також наказами і розпорядженнями КП «Київпастрас», наказами, розпорядженнями Автобусного парку, СТП 25-12-84; 25-15,17,19,24,25,26,27,38,53-84, Положенням Автобусного парку № 5 та даною посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Визначає науково – технічну політику, перспективи розвитку Автобусного парку і шляхи реалізації комплексних програм з усіх напрямів удосконалення, реструктуризації, реконструкції і технічного переозброєння виробництва, його спеціалізації та кооперування.

2.2. Забезпечує постійне підвищення рівня технологічної підготовки виробництва, його ефективності, скорочення матеріальних, фінансових і трудових витрат на виробництво продукції, робіт (послуг), високу їх якість, довговічність згідно з державними стандартами, технічними умовами і вимогами конструювання виробничих фондів і всіх видів ресурсів.

2.3. Керується розробкою перспективних планів розвитку Автобусного парку № 5, реконструкції та модернізації, заходів щодо запобігання шкідливого впливу виробництва на навколишнє середовище, дбайливого використання природних ресурсів, створення сприятливих і безпечних умов праці і високої культури виробництва.

2.4. Організовує розробку і виконання планів впровадження нової техніки і технології, організаційно – технічних заходів, науково – дослідницьких та експериментальних конструкторських робіт.

2.5. Забезпечує ефективність проектних рішень, своєчасну і якісну підготовку виробництва, технічну експлуатацію, ремонт і модернізацію устаткування, досягнення високого рівня якості продукції в процесі її розробки і виробництва.

2.6. На основі сучасних досягнень науки і техніки, результатів патентних досліджень, а також передового досвіду з урахуванням потреб економіки і споживачів організовує роботу з поліпшенням асортименту, удосконалення і оновлення виробничої продукції, виробничих робіт (послуг), створення принципово нових видів продукції, техніки і технології, проектування і впровадження у виробництво засобів комплектної механізації та автоматизації технічних процесів, контролю і випробувань високопродуктивного спеціалізованого устаткування, розроблення нормативів трудомісткості виробів і норм витрат матеріалів на їх виготовлення, послідовного здійснення режиму економії.

2.7. Здійснює контроль за додержанням проектної, конструкторської і технологічної дисципліни, правил та норм з охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки, вимог органів державного нагляду за охороною праці, природоохоронних, санітарних та інших органів.

2.8. Забезпечує своєчасну підготовку технічної документації (креслень, специфікацій, технічних умов, технологічних карт).

2.9. Укладає з науково – дослідними проектами, конструкторськими та технологічними установами, вищими навчальними закладами договори щодо розроблення нової техніки та технології виробництва, проектів реконструкції Автобусного парку № 5, його підрозділів, оновлення і модернізація устаткування, комплектної механізації та автоматизації виробничих процесів, автоматизованих систем управління виробництвом, здійснює контроль за їх розробленням, організовує розгляд і впровадження проектів технічного переозброєння, які розроблені сторонніми організаціями.

2.10. Координує роботу з питань патентно – винахідницької діяльності, стандартизації та уніфікації, атестації і раціоналізації робочих місць, метрологічного забезпечення, механіко – енергетичного обслуговування виробництва.

2.11. Вживає заходів щодо удосконалення організації виробництва, праці і управління на науковій основі, впровадження виробничої техніки, механізації інженерних та управлінських робіт.

2.12. Організовує проведення наукових досліджень і експериментів, випробувань нової техніки і технології, а також роботу у сфері науково – технічної інформації та пропаганди, раціоналізації і винахідництва, розповсюдження передового виробничого досвіду та спрямовує творчу ініціативу працівників на рішення перспективних завдань виробництва, підвищення його техніко – економічного рівня.

2.13. Керує діяльністю технічних служб підприємства, контролює результат їх роботи, стан трудової і виробничої дисципліни в підпорядкованих підрозділах.

2.14. Організовує та контролює виконання працівниками вимог безпеки при технічних обслуговуваннях і ремонті рухомого складу.

2.15. Керує розробкою інструкцій з охорони праці по професіях, видам робіт.

2.16. Організовує і контролює забезпеченість працівників технічної служби, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

2.17. Проводить нагляд за станом і безпечній експлуатації споруд, обладнанням, вантажопідіймальними машинами і механізмами, котлів, судів, які працюють під тиском.

2.18. Організовує проведення паспортизації стану умов праці на робочих місцях.

2.19. Забезпечує виконання приписів органів держнадзорів, технічної інспекції праці і комісій з охорони праці.

2.20. Проводить контроль в підрозділах технічної служби за станом безпеки праці та виконанні вимог нормативно – технічної документації.

2.21. Організовує і контролює своєчасне проведення всіх видів інструктажів і навчання працівників безпечним методам праці.

2.22. Проводить розслідування аварій і нещасних випадків та розробляє і реалізовує заходи по їх недопущенню.

3. Основні завдання та обов'язки головного інженера по охороні праці

3.1. Здійснює керівництво роботою по забезпеченню безпеки праці працівників ремонтної майстерні, відділу головного механіка, відділу технічного контролю, контролює дотримання трудового законодавства, діючих норм і правил по охороні праці.

3.2. Організує розробку і забезпечення інструкціями з охорони праці працівників ремонтної майстерні, відділу головного механіка, відділу технічного контролю та інших працівників підвідомчих технічній службі.

3.3. Організує і контролює своєчасне проведення інструктажів та навчання з питань охорони праці працівників ремонтної майстерні, відділу головного механіка, відділу технічного контролю та інших працівників підвідомчих технічній службі.

3.4. Організує і контролює своєчасне забезпечення працюючих ремонтної майстерні, відділу головного механіка, відділу технічного контролю та інших працівників підвідомчих технічній службі спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

3.5. Здійснює контроль за виконанням обов'язків і вимог по охороні праці, передбачених нормативними документами підвідомчими підрозділами.

3.6. Відповідно до «Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві» особисто бере участь у розслідуванні нещасних випадків, які сталися в ремонтній майстерні, відділі головного механіка, відділі технічного контролю та інших підвідомчих технічних службах Автобусного парку № 5, оформляє необхідну документацію, вивчає причини їх виникнення, вживає відповідних заходів по їх попередженню та профілактиці.

4. Права

Головний інженер питань має право:

4.1. Діяти від імені технічної служби Автобусного парку № 5 КП «Київпастрас», представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах з іншими організаціями, установами, підприємствами та державними органами.

4.2. Перевіряти діяльність структурних підрозділів Автобусного парку стосовно технічної підготовки виробництва.

4.3. Брати участь в підготовці наказів, інструкцій, розпоряджень, а також інших документів пов'язаних із виробничою діяльністю Автобусного парку № 5.

4.4. Вимагати та отримувати від керівників структурних підрозділів Автопарку та фахівців необхідну інформацію.

4.5. Самостійно вести листування із структурними підрозділами КП «Київпастрас», а також з іншими структурними організаціями, установами та підприємствами з питань, які належать до компетенції заступника директора з технічних питань та не вимагають рішення директора Автобусного парку № 5.

4.6. Взаємодіяти з керівниками всіх структурних підрозділів з питань виробничої діяльності Автобусного парку № 5.

4.7. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, видавати за своїм підписом розпорядження по Автобусному парку № 5 з питань виробничої діяльності.

4.8. Вносити пропозиції директору Автобусного парку № 5 про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб за результатами перевірок.

5. Відповідальності

Головний інженер несе відповідальність за:

5.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені данною посадовою інструкцією, - в межах визначених чинним законодавством України.

5.2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах передбачених чиним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5.3. Розголошення відомостей, що становлять службову або комерційну таємницю.

5.4. Завдання матеріальної шкоди в межах, - визначених цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5.5. Незабезпечення дотримання трудової та виконавчої дисципліни працівниками підлеглих служб і персоналу, що перебувають у підпорядкуванні заступника директора з технічних питань.

5.6. Невиконання наказів, розпоряджень, доручень керівництва КП «Київпастрас» та директора Автобусного парку № 5.

5.7. Невиконання зобов'язань за укладеними договорами.

5.8. Використання бюджетних коштів не за призначенням.

5.9. Неefективне використання комунального майна, закріпленого за Автобусним парком № 5 на праві оперативного управління.

5.10. Невиконання умов (норм), визначених у колективному договорі Автобусного парку № 5, не дотримання законодавства про працю.

5.11. Стан справ і діяльності Автобусного парку № 5, дотримання фінансової дисципліни та норм охорони праці, безпеки руху та пожежної безпеки.

5.12. Несвоечасне подання статичної звітності.

5.13. Використання майна та коштів Автобусного парку № 5 у власних інтересах або в інтересах, протилежних Автобусному парку № 5, в межах визначених адміністративним, кримінальним та цивільним правом.

5.14. Виконання затвердженого фінансового плану.

5.15. Наслідки прийнятих рішень, що виходять за межі повноважень, які визначені чиним законодавством, Положенням Автобусного парку № 5 та данною посадовою інструкцією.

6. Повинен знати

Головний інженер повинен знати:

6.1. Закони та інші нормативно – правові акти, які регулюють порядок діяльності автотранспортного підприємства.

6.2. Перспективи технічного, економічного і соціального розвитку галузі і Автобусного парку.

6.3. Профіль, спеціалізацією і особливості структури Автобусного парку № 5.

6.4. Виробничі потужності Автобусного парку № 5.

6.5. Методи господарювання та управління Автобусного парку № 5.

6.6. Порядок укладання і виконання господарських договорів.

6.7. Технологію виконання технічного обслуговування і поточного ремонту рухомого складу.

6.8. Призначення та основні техніко – експлуатаційні характеристики автотранспортних засобів, вантажно – розвантажувальних механізмів, обладнання технічної експлуатації автотранспортних засобів.

6.9. Основні досягнення науки в галузі автомобілебудування.

6.10. Основи економіки, організацію ремонтного виробництва, праці та управління.

6.11. Напрямки та принципи розвитку менеджменту, маркетингу підприємницької діяльності.

6.12. Етику ділового спілкування та ведення переговорів.

6.13. Основи екологічного законодавства.

6.14. Основи трудового законодавства.

6.15. Порядок розробки і затвердження планів виробничо – господарської діяльності.

6.16. Вітчизняні і світові досягнення науки і техніки відповідно до галузі виробництва та досвід передових підприємств, менеджмент, економіку, організацію виробництва, праці управління, законодавство України в галузі науково – технічної політики.

6.17. Дану посадову інструкцію.

6.18. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

7. Кваліфікаційні вимоги

Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

Стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня відповідного професійного спрямування не менше п'яти років.

8. Взаємовідносини за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав головного інженера взаємодіє : керівниками всіх структурних підрозділів Автобусного парку № 5 КП «Київпастрас».

Візи:

Провідний інженер з ОП

В.Ф. Сидорко

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний інженер

П.С. Крися

"06" 07 2016р.

09.12.19

01.12.16 7.0