

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: UA473226690000026009300233236 у ТБВВ № 10026/0104 філії – Головного управління по м. Києву та Київській області
АТ «Ощадбанк», МФО 322669, код ЄДРПОУ 31725604, телефон «гарячої лінії» 0800504411

03.08.2022 № 053/01-365

Неровні С.О.

foi+request-99796-e6f85d9d@dostup.pravda.com.ua

Комунальним підприємством «Київпастрас» на виконання доручення від 31.01.2022 № 506(з) розглянуто Ваш інформаційний запит.

Надаємо скановані копії посадових інструкцій головного економіста, начальника відділу експлуатації, провідного інженера з охорони праці та слюсаря - електрика з ремонту електроустаткування Тролейбусного депо № 3. Посади провідного інженера відділу експлуатації, провідного інженера з безпеки руху та електромонтера з ремонту та обслуговування електроустаткування штатним розписом не передбачені.

Додаток на 16 арк. (на адресу електронної пошти)

Директор з транспорту

Сергій ЛИТВИНОВ

Тролейбусне ремонтно-
експлуатаційне депо №3
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО ЕКОНОМІСТА



Н.В. Смирнова
2021р.

I. Загальні положення.

- 1.1. Головний економіст належить до професійної групи «Професіонали».
- 1.2. Призначення на посаду головного економіста та звільнення з неї здійснюється наказом директора депо з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.
- 1.3. Головний економіст підпорядковується безпосередньо директору депо.
- 1.4. Головному економісту встановлюється ненормований робочий день.

II. Завдання та обов'язки.

Головний економіст:

- 2.1. Здійснює керівництво роботою з економічного планування, направленою на організацію раціональної господарської діяльності, виявлення і використання резервів виробництва з метою досягнення найбільшої економічної ефективності.
- 2.2. Очолює підготовку проектів річних, квартальних і місячних планів по доходах, видатках, фінансових результатів, а також обґрунтувань і розрахунків до них згідно з завданнями, встановленими планами та замовленнями.
- 2.3. Керує складанням планів депо, узгоджує і взаємно пов'язує всі його розділи, бере участь в розробленні комплексного плану соціально-економічного розвитку.
- 2.4. Забезпечує доведення показників до підрозділів депо.
- 2.5. Приймає участь в розробленні прогресивних планів техніко-економічних нормативів матеріальних і трудових витрат.
- 2.6. Забезпечує проведення комплексного економічного аналізу всіх видів діяльності депо і розроблення заходів щодо ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, усунення нерациональних витрат.
- 2.8. Організує системний контроль за додержанням підрозділами планової дисципліни, виконанням завдань, а також статистичний облік виробничих та техніко-економічних показників роботи депо, підготовку періодичної звітності в установлені строки.
- 2.9. Організує участь відділу в розробці раціональної планової та облікової документації, а також упровадження засобів механізації та автоматизації у сфері планування, обліку та економічного аналізу.
- 2.10. Виконує доручення директора, готує накази по депо, які стосуються оплати праці.

III. Права.

Головний економіст має право:

- 3.1. Систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію.

- 3.2. Вимагати та отримувати від структурних підрозділів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.3. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.
- 3.4. Доповідати директору про всі виявлені порушення та недоліки в межах своєї компетенції.
- 3.5. Приймати участь в засіданнях та нарадах при обговоренні питань, що знаходяться в компетенції головного економіста.

IV. Відповідальність.

Головний економіст несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією – в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.2. Головний економіст несе відповідальність за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку депо, виконання наказів, розпоряджень керівництва депо.
- 4.3. Дотримуватись трудової і виробничої дисципліни, правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.
- 4.4. Якісне і своєчасне представлення звітів вищестоящим органам.

V. Повинен знати.

- 5.1. Постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з економічного планування.
- 5.2. Методи обліку і аналізу господарської діяльності депо.
- 5.3. Перспективи розвитку депо.
- 5.4. Організацію планової роботи.
- 5.5. Порядок розроблення планів виробничо-господарської діяльності та соціального розвитку депо.
- 5.6. Організацію статистичного обліку, планово-облікову документацію строки і порядок складання звітності.
- 5.7. Методи економічного аналізу кількісних і якісних показників діяльності депо та його підрозділів.
- 5.8. Програму 1С УПЦ УАТ.
- 5.9. Основи трудового законодавства.


VI. Кваліфікаційні вимоги.

- 5.1. Головний економіст: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією економіста не менше 2 років.


VII. Взаємовідносини за посадою.

- 7.1. За відсутності головного економіста його обов'язки виконує провідний економіст, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

- 7.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний економіст взаємодії:
- 7.2.1. З головним бухгалтером (заст. головного бухгалтера).
 - 7.2.2. З начальником технічного відділу.
 - 7.2.3. З начальником відділу правової роботи та кадрового забезпечення.
 - 7.2.4. З головним механіком.
 - 7.2.5. З начальником охорони праці, безпеку руху та надзвичайних ситуацій.
 - 7.2.6. З начальником виробничого підрозділу.
 - 7.2.7. З начальником відділу технічного контролю.
-

«Погоджено»
Голова профкому
 В. Гончаренко

« » _____ 2021р

«Затверджую»
В.о. директора ТРЕД № 3
 Н. Смирнова

«05» _____ 01 2021р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **начальника відділу експлуатації** **тролейбусного депо № 3**

1. Загальні положення та кваліфікаційні вимоги

1.1. Начальник відділу експлуатації безпосередньо підпорядкований заступнику директора депо з експлуатації транспорту. Призначення і звільнення з роботи начальника ВЕ проводиться наказом директора депо.

1.2. Начальнику ВЕ безпосередньо підпорядковані: начальник маршрутів, старший диспетчер і диспетчери по випуску, водії -наставники, лінійні та маневрові водії.

1.3. Начальник ВЕ є постійним членом кваліфікаційної комісії депо.

1.4. На посаду начальника ВЕ депо може бути призначена особа, яка має середньо-спеціальну або вищу освіту, стаж роботи на інженерно-технічних посадах у системі «Київпаstrансу» не менше 5-ти років.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Забезпечити виконання планів техніко-експлуатаційних та економічних показників, встановлених відділу експлуатації, при безперервному підвищенні ефективності і якості транспортного обслуговування на маршрутах депо.

2.2. Забезпечити своєчасне складання добового наряду водіями, суворо дотримуватись вимог положення про режим роботи машино бригад і принцип закріплення рухомого складу.

2.3. Щодня контролювати організацію випуску троллейбусів на лінію:

2.3.1 Явку водіїв на роботу, забезпечення 100% випуску водіями;

2.3.2 Проводити контроль за санітарним, естетичним, технічним станом, екіпірівкою троллейбусів, які виїжджають на лінію;

2.3.3 Проводити контроль за прийомкою водіями троллейбусів перед виїздом на лінію згідно посадової інструкції водія та ПТЕТ;

2.3.4 Проводити контроль за наявністю у водіїв які виїжджають на лінію абонементних талонів;

2.3.5 Проводити первинні, повторні, позапланові інструктажі з техніки безпеки з водіями.

2.3.6 Проводити з водіями інструктажі маршрутні, квартальні, сезонні.

2.3.7 Розбирати і аналізувати кожний випадок недовипуску, запізнення, передчасного повернення РС в депо і простою на лінії, вживати заходи для їх попередження і зниження втрат транспортної роботи як з вини поїзних бригад, так і по технічній причині.

2.3.6 Постійно контролювати дотримання поїзними бригадами правил технічної експлуатації, посадових інструкцій, ПДР, техніки безпеки і протипожежного захисту. Розбирати і аналізувати всі випадки порушень і вживати профілактичні заходи для їх попередження, проводити навчання з охорони праці.

2.4. Розбирати з водіями випадки ДТП, вживати заходи по забезпеченню безпеки руху.

2.5. Забезпечити проходження водіями медичного освідчення щодо придатності до керування тролейбусом у встановлені терміни;

2.6. Забезпечити проходження водіями періодичних перевірок знань правил технічної експлуатації, посадових інструкцій, техніки безпеки і правил дорожнього руху.

2.7. Складати плани робіт відділу експлуатації на рік і поквартально та надавати заступнику директора з транспорту на затвердження.

2.8. Забезпечити своєчасну і якісну підготовку поїзних бригад, молодих водіїв, водіїв-наставників працівників до роботи у складних умовах осінньо-зимового періоду.

2.8. Закріплювати водіїв тролейбусів першозимників та водіїв з інших міст за водіями наставниками, для надання практичної допомоги у роботі в осінньо-зимовий період.

2.8.1 Проводити з водіями першозимниками та водіями з інших міст спеціальні поїздки по закріплених маршрутах з метою відпрацювання заданих режимів руху в осінньо-зимовий період.

2.8.2 Проводити з водіями навчання щодо особливостей обслуговування повітряної системи рухомого складу та запобігання її замерзання.

2.9. Підбирати водіїв (наставників) для навчання стажерів і роботи з молодими водіями, організувати проведення стажування у відповідності з діючим положенням, особисто контролювати роботу стажерів і молодих водіїв на маршрутах.

2.10. Забезпечити організацію і виконання маневрових робіт на території депо у відповідності з розробленою технологією вимог безпеки руху і техніки безпеки.

2.11. Виконувати встановлений порядок допуску до керування тролейбусами після перерви у роботі при призначенні на інші типи рухомого складу, маршрути, перевіряти наявність водійських посвідчень і талонів до них.

2.12. Проводити виховну роботу серед підлеглих робітників відділу, направлену на підвищення культури обслуговування пасажирів і уміння водійського складу знайти вірний вихід з складної ситуації.

2.13. Проводити розгляд скарг які надійшли від пасажирів з наданням відповіді.

2.14. Постійно проявляти турботу по покращенню умов праці поїзних бригад, інших робітників відділу, контролювати встановлений режим роботи і відпочинку поїзних бригад.

2.15. Керувати роботою персоналу диспетчерської і нарядної, начальника маршрутів і інших підлеглих осіб.

2.16. Забезпечити правильне ведення встановленої облікової документації і своєчасне подання звітів, які стосуються роботи відділу.

2.17. Вивчати, узагальнювати і проводити роботу по впровадженню передових методів роботи кращих водіїв і лінійних працівників відділу.

2.18. Забезпечувати виконання збору проїзної плати від перевезення пасажирів на маршрутах депо водіями тролейбусів.

3. Права начальника відділу експлуатації

3.1. Не випускати із депо і знімати з лінії рухомий склад, який не відповідає вимогам технічної експлуатації і ПДР.

3.2. Не допускати до роботи і відсторонювати від виконання службових обов'язків водіїв і інших робітників ВЕ, які знаходяться у алкогольному, наркотичному або хворобливому стані.

3.3. Через центрального диспетчера Служби організації руху змінювати режим роботи на маршрутах, вводити короткочасні обмеження швидкості руху на окремих ділянках маршрутів.

3.4. Проводити у встановленому порядку записи у талоні попередження дорожніх і відкритих листах при виявленні порушення ПДР, ПЕТТ і посадової інструкції.

3.5. У випадках, коли є явна загроза безпеки руху, обмежити швидкість, закрити рух на окремих дільницях, негайно повідомити про це ЦД Служби організації руху.

3.6. Вносити свої пропозиції по матеріальному заохоченню водіїв тролейбусів і інших робітників відділу за сумлінне виконання ними своїх обов'язків.

3.7. Готувати кожний місяць накази по депреміюванню водіїв тролейбусів і інших працівників відділу, які допустили порушення трудової дисципліни, ПЕТТ, ПДР, посадової інструкції.

3.8. Вносити окремі зміни у наряд поїзних бригад, з послідувачи повідомлення заступника директора депо з транспорту.

3.9. Робити висновки про готовність стажерів до самостійної роботи водіїв тролейбуса після проходження стажування.

4. Відповідальність начальника відділу експлуатації

4.1. Виконання планових, техніко-експлуатаційних, економічних, фінансових показників відділу

4.2. Організація випуску рухомого складу з депо і втрати транспортної роботи з вини водіїв тролейбусів.

4.3. Стан трудової і транспортної дисципліни серед підлеглих працівників відділу.

- 4.4. Дотримання положення про режим і облік робочого часу поїзних бригад.
- 4.5. Ефективне використання поїзних бригад і рівень невиробничих втрат робочого часу водіїв.
- 4.6. Стан культури обслуговування пасажирів і наявність обґрунтованих скарг на роботу водіїв і інших працівників відділу.
- 4.7. Стан і ведення облікової та звітної документації відділу.
- 4.8. Повне використання прав і виконання обов'язків передбачених посадовою інструкцією.

5. Начальник ВЕ повинен знати.

- 5.1. Правила технічної експлуатації тролейбуса.
- 5.2. Правила дорожнього руху.
- 5.3. Інструкції, керівні документи, які стосуються експлуатації і безпеки міськелектротранспорту.
- 5.4. Обладнання і основні техніко-експлуатаційні характеристики усіх типів рухомого складу, які експлуатуються в депо.
- 5.5. Правила користування тролейбусом у м.Києві.
- 5.6. Основи організації руху міськелектротранспорту.
- 5.7. Основи організації виробництва і праці поїзних бригад. Нові досягнення у області експлуатації міського електротранспорту.
- 5.8. Положення про режим поїзних бригад, методику складання наряду водіїв і облік їх робочого часу.
- 5.9. Посадові інструкції працівників, пов'язаних з рухом.
- 5.10. Порядок прийомки, розстановки і зберігання рухомого складу на території депо.
- 5.11. Основи і порядок виробництва маневрових робіт на території депо.
- 5.12. Систему технічного огляду і ремонту рухомого складу, порядок вводу в експлуатацію тролейбусів, які вийшли з ремонту, організацію нагляду за технічним станом рухомого складу на лінії.
- 5.13. Форми і методи професіонального навчання і виховання водіїв та інших працівників, пов'язаних з рухом тролейбусів, підвищення ефективності і якості робіт тролейбусів на лінії.
- 5.14. Основи законодавства про працю і систему оплати праці працівників депо.
- 5.15. Правила охорони праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки на міському електротранспорті.

6. Взаємовідносини за професією, посадою.

- 6.1. Разом зі службою безпеки руху:
 - 6.1.1. Проводити розбір з водіями тролейбусів і працівниками депо, які пов'язані з рухом випадків дорожньо-транспортних пригод, впроваджувати заходи направлені на забезпечення безпеки руху.

6.1.2. Вести постійний контроль за виконанням водіями тролейбусів швидкісних режимів, дистанції безпеки руху, правил проїзду, ухилів, перетинів спецчастин.

6.1.3. Разом з учбово-курсним комбінатом організувати і контролювати хід стажування учнів водія тролейбуса відповідно до вимог «Положення про порядок стажування водіїв міського електротранспорту».

6.1.4. Разом з відділом кадрів депо приймати участь у комплектуванні штату відділу водіями тролейбусів, вживати заходи по зменшенню плинності кадрів.

6.1.5. Разом з представниками цеху ремонтів рухомого складу, проводити контрольні перевірки технічного стану тролейбусів, оформлення поїзної документації.

6.1.6. Разом з службою організації руху КП «Київпаstrans» приймати участь у хронометражних поїздках для встановлення часу оптимального пробігу на маршрутах.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ провідного інженера з охорони праці Тролейбусного депо №3

1. Загальні положення.

Провідний інженер з охорони праці (надалі «Провідний інженер») зобов'язаний знати та виконувати вимоги даної посадової інструкції, міжгалузевих та галузевих нормативних актів з охорони праці, Положення про відділ ОП, БР та НС; проводити профілактичну роботу по попередженню порушень ПДР, ПЕТТ, «Інструкції водія тролейбуса», ДТП та надзвичайних ситуацій по депо (начальник штабу надзвичайних ситуацій).

1.1. Провідний інженер безпосередньо підпорядкований начальнику відділу ОП, БР та НС, оперативно – керівництву ВЕ, фахівцям з безпеки руху КП "Київпастрас" і ЦД Служби організації руху.

1.2. Призначення та звільнення з посади провідного інженера проводиться наказом директора депо.

Основною метою діяльності провідного інженера є організація виконання правових, організаційно-технічних, соціально-економічних, санітарно гігієнічних, лікувально-профілактичних, протипожежних заходів, спрямованих на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань працівників депо, запобігання аваріям на підприємстві.

1.3. Провідному інженеру встановлюється ненормований робочий час.

1.4. Періодичність атестації на відповідність посади - 3 роки.

У своїй роботі провідний інженер повинен керуватися Законами України, міжгалузевими та галузевими нормативними актами з охорони праці, Положенням про відділ охорони праці, ПЕТТ, ПДР, законів України по організації цивільного захисту та надзвичайних ситуацій, правилами внутрішнього розпорядку, інструкціями наказами КП "Київпастрас", районного відділу цивільного захисту та надзвичайних ситуацій і депо по питанням експлуатації, безпеки руху тролейбусів, цивільного захисту та надзвичайних ситуацій і даної інструкції.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Постійно контролювати виконання лінійними працівниками і водіями тролейбуса вимог охорони праці, ПДР, діючих інструкцій, керівних документів, наказів і розпоряджень КП "Київпастрас" та депо по виконанню безпечного руху тролейбусів. Проводити організаційно-методичну роботу по управлінню охороною праці. Проводити пропаганду безпечних умов праці та поточний контроль за станом охорони праці в депо. За відсутності начальника ВОП, БР та НС - проводити з поступаючими на роботу працівниками вступний інструктаж та навчання з питань ОП, а також організовує:

- підготовку статистичних звітів підприємства з питань охорони праці;
- розробку перспективних та поточних планів роботи депо щодо створення

- безпечних та не шкідливих умов праці;
- облік та аналіз нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань, аварій на підприємстві, а також шкоди від цих подій;
 - роботу методичного кабінету ОП, пропаганду безпечних та нешкідливих умов праці шляхом проведення консультацій, оглядів, лекцій;
 - контроль в цехах депо за дотриманням правил безпеки;
 - контроль за станом ОП при роботі кондукторів та водіїв тролейбусів на маршрутах депо;
 - контроль за безпекою ремонтних робіт бригадою технічної допомоги в умовах дорожнього руху.

2.2. Вивчати умови руху тролейбусів, виявляти аварійні місця. Вносити пропозиції по забезпеченню безпеки руху на маршрутах.

2.3. Перевіряти технічний стан тролейбусів при виїзді з депо та на лінії, виконання заявок по усуненню несправностей, вірність оформлення і ведення поїзних журналів.

2.4. Перевіряти у водіїв тролейбусів наявність і стан прав на керування, книжок водія і талонів попередження, талонів проходження семінарських занять, шляхових листів, абонементних талонів і наявність документів.

2.5. Виїжджати на місця ДТП і вживати заходи по ліквідації затримок руху, вивчення причин і обставин даної пригоди.

2.6. Приймати участь в підвищенні кваліфікації та перевірці знань посадових осіб з питань охорони праці, у розгляді ДТП, скоєних водіями тролейбусів, а також розробляти заходи для укріплення трудової і транспортної дисципліни по забезпеченню безпеки руху на маршрутах.

2.7. Приймати участь у інструктивних зборах водіїв тролейбусів, проводити індивідуальні контрольні-показові поїздки з водіями.

2.8. Приймати участь у проведенні “Днів безпеки руху”, розгляді і прийнятті заходів до порушень трудової і транспортної дисципліни.

2.9. Приймати участь у навчанні і перевірці знань ПДР, ПЕТТ, “Інструкції водія тролейбуса”, електробезпеки водіїв тролейбусів.

2.10. Вести звітну документацію.

2.11. Контролювати проходження водіями тролейбусів перед рейсового та після рейсового медичного огляду, своєчасне проведення навчання та інструктажів працюючих, атестації з питань безпеки; забезпечення працюючих засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком та рівноцінними харчовими продуктами, м'якими засобами; надання працівникам передбачених законодавством пільг і компенсацій, пов'язаних з важкими та шкідливими умовами праці.

2.12. Розробляти плани і заходи по попередженню виникнення екстремальних ситуацій.

2.13. Розробляти функціональні обов'язки складу штабу НС та інструкцій командирів формувань.

2.14. Комплектувати невоєнізовані формування особовим складом.

2.15. Проводити навчання керівного складу, штабу НС та невоєнізованих формувань згідно планів.

2.16. Підтримувати в постійній готовності систему зв'язку, оповіщення і

управління силами НС депо.

2.17. Організувати забезпечення спецоб'єкту, невоєнізованих формувань і працівників депо спецінвентарем, засобами індивідуального захисту.

2.18. Вести облік майна НС.

2.19. Організувати роботи по покращенню учбово-матеріальної бази ЦЗ.

2.20. Проводити навчання по правилах користування засобами колективного та індивідуального захисту.

3. Права провідного інженера

3.1. Не допускати до роботи та відсторонювати від роботи працівників, стан і дії яких не забезпечують безпеку руху або суперечать вимогам охорони праці.

3.2. Забороняти випуск та знімати з лінії РС, який не відповідає вимогам ПЕТТ, ПДР.

3.3. При виникненні небезпеки безпечному руху тролейбусів, зменшувати швидкість, змінювати режим і зупиняти рух на ділянках руху тролейбусів. Повідомляти ЦД служби організації руху.

3.4. Ставити питання про вжиття заходів до водіїв тролейбусів і лінійних працівників, які не забезпечують і не виконують вимоги ПДР, ПЕТТ, ПТБ і посадових інструкцій.

3.5. При виявленні порушення, робити записи у шляхових листах водіїв тролейбусів і інформувати рапортом начальника ВЕ або його заступника.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення організації і практичної роботи штабу НС та безпеки руху.

3.7. Приймати участь в нарадах вищих інстанцій (КП "Київпастрас", району та міста Києва).

3.8. Подавати клопотання щодо притягнення до відповідальності порушників.

3.9. Представляти депо в державних та громадських установах при розгляді питань охорони праці.

3.10. Безперешкодно, в будь-який час, відвідувати виробничі об'єкти, структурні підрозділи депо. Зупиняти роботу дільниць, машин, механізмів у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих; одержувати від посадових осіб необхідні відомості, документи і пояснення з питань охорони праці.

3.11. Перевіряти стан безпеки, виробничого середовища на об'єктах депо, видавати керівникам цеху, об'єкту обов'язкові до виконання приписи.

3.12. Вимагати від посадових осіб відсторонення від роботи працівників, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктаж, перевірку знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або порушують нормативні акти про охорону праці.

3.13. Подавати керівникові депо подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці, порушувати питання про заохочення працівників, котрі беруть активну участь у підвищенні безпеки та поліпшенні умов праці.

3.14. Підписувати вимоги працівникам депо на отримання засобів індивідуального захисту, спецмила.

4. Відповідальність.

Провідний інженер несе відповідальність за:

- 4.1. Виконання маршрутами показників по безпеці дорожнього руху.
- 4.2. Наявність ДТП і стан транспортної дисципліни на маршрутах депо.
- 4.3. Невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків.
- 4.4. Неприйняття рішень при виникненні екстремальних ситуацій.
- 4.5. Організаційно-методичну роботу по управлінню охороною праці.
- 4.6. Якість підготовки управлінських рішень з питань охорони праці.
- 4.7. Невідповідність прийнятих рішень вимогам діючого законодавства з охорони праці.
- 4.8. Невиконання своїх обов'язків, які передбачені Положенням про відділ ОП тролейбусного депо № 3 та порушення трудової дисципліни.
- 4.9. Недостовірність та несвоєчасність підготовки статистичних звітів з ОП.
- 4.10. Низький рівень проведеного ним розслідування нещасного випадку на виробництві.

5. Провідний інженер повинен знати.

- 5.1. Правила технічної експлуатації тролейбуса.
- 5.2. Правила дорожнього руху.
- 5.3. Посадову інструкцію водіїв-наставників і водіїв тролейбуса.
- 5.4. Правила охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.
- 5.5. Обладнання і основні техніко-експлуатаційні характеристики усіх типів рухомого складу, які експлуатуються в депо.
- 5.6. Маршрутну схему МЕТ, особливості кожного маршруту, закріпленого за депо, місця з погіршеними умовами БР, наявність спецчастин контактної мережі, лінійних споруджень, засобів зв'язку та сигналізації.
- 5.7. Основи організації руху МЕТ, порядок обліку руху, заходи по відновленню порушеного руху
- 5.8. Інструкцію про порядок розслідування ДТП на підприємствах КП "Київпаstrанс" і депо.
- 5.9. Закон України, Постанови Уряду України, накази і керівні документи вищестоящих організацій щодо порядку організації дій по цивільному захисту і надзвичайних ситуацій.
- 5.10. Перелік заходів і порядок їх виконання при виникненні екстремальних ситуацій.
- 5.11. Територію підприємства, розташовані на ній будівлі та споруди, їх виробниче призначення.
- 5.12. Устаткування, обладнання та пристосування, що використовуються на підприємстві.
- 5.13. Загальні виробничі завдання працівників.
- 5.14. Розташування робочих місць, умови праці робітників, умови безпеки.
- 5.15. Номенклатуру використовуваних на підприємстві засобів індивідуального захисту та порядок їх використання.
- 5.16. Порядок використання протипожежного обладнання, місця збереження пожежного інвентаря.
- 5.17. Схему електропостачання основного обладнання, місця вимкнення обладнання.
- 5.18. Повинен знати та вміти пояснити основні положення Закону України «Про охорону праці, Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві».

6. Кваліфікаційні вимоги.

- 6.1. На посаду провідного інженера може бути призначена особа, яка має середньо-технічну освіту, стаж роботи за профілем виробництва не менше 3-х років.
- 6.2. Робота провідного інженера планується начальником відділу з охорони праці та безпеки руху.

7. Взаємовідносини за професією.

- 7.1. Провідний інженер в своїй діяльності має постійні зв'язки з працівниками вищих організацій та підприємств:
- КП "Київпаstrans";
 - органів патрульної поліції;
 - юридичних закладів;
 - організацій ЦЗ та надзвичайних ситуацій.
- 7.2. Провідний інженер в своїй роботі здійснює надання методичної допомоги керівникам структурних підрозділів депо у розробленні та здійсненні заходів з питань ОП.
- 7.3. Готує проекти наказів та розпоряджень з питань охорони праці загальних для всього депо, узгоджує проекти наказів з посадовими особами.
- 7.4. Сприяє проведенню лабораторних досліджень та замірів, що проводяться лабораторією охорони праці КП «Київпаstrans»)
- 7.5. Отримує інформацію про стан охорони праці та безпеки руху на підприємствах КП «Київпаstrans» від Управління з питань ОП та БР КП «Київпаstrans». Аналізує цю інформацію та передає структурним підрозділам депо.
- 7.6. Взаємодіє з фахівцями Держпраці у вирішенні питань періодичних медичних оглядів працівників депо.
- 7.7. Сприяє проведенню лабораторних досліджень умов праці робітників депо, які проводить лабораторія охорони праці КП «Київпаstrans».

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО КИЇВПАСТРАНС
ТРОЛЕЙБУСНЕ РЕМОНТНО-ЕКСПЛУАТАЦІЙНЕ ДЕПО №3**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
слюсаря-електрика з ремонту електроустаткування
тролейбусного депо № 3**

м.Київ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **слюсаря-електрика з ремонту електроустаткування** **тролейбусного депо № 3**

1. Загальні положення

- 1.1. Посада "Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування" відноситься до категорії "Робітники".
- 1.2. Кваліфікаційні вимоги - професійно-технічна освіта. Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією слюсаря-електрика з ремонту електроустаткування 4 розряду - не менше 1 року.
- 1.3. Знає та застосовує у діяльності:
 - призначення, будову та взаємодію вузлів і груп особливо складних електромашин, електроапаратів і електроприладів;
 - способи складання особливо складних вузлів електромашин, електроапаратів і електроприладів;
 - особливо складні електромонтажні схеми з'єднань деталей і вузлів;
 - технічні умови на складання та випробування відремонтованих вузлів.
- 1.4. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування призначається на посаду та звільняється з посади наказом по організації (підприємству/організації).
- 1.5. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування підпорядковується безпосередньо бригадиру та майстру підрозділу.
- 1.6. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування керує роботою випробувальних приладів та стендів а також підіймально-транспортними механізмами з підлоги та стропує вантажі.
- 1.7. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування під час відсутності, заміщається особою, призначеною в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Характеристика робіт, завдання та посадові обов'язки

- 2.1. Розбирає, ремонтує, складає особливо складні деталі та вузли електромашин, електроапаратів, електроприладів і приладів в умовах всіх типів посадок.
- 2.2. Виготовляє особливо складні монтажні схеми.
- 2.3. Регулює та випробовує складені вузли електромашин, електроапаратів та електроприладів.
- 2.4. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.
- 2.5. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

3. Права

- 3.1. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування має право вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.

- 3.2. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування має право отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.
- 3.3. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування має право вимагати сприяння виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.
- 3.4. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування має право вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інструменту.
- 3.5. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування має право знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.
- 3.6. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування має право запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.7. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування має право підвищувати свою професійну кваліфікацію.
- 3.8. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування має право повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.9. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування має право ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

4. Відповідальність

- 4.1. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування несе відповідальність за невиконання або несвоєчасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов'язків та (або) невикористання наданих прав.
- 4.2. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування несе відповідальність за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- 4.3. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування несе відповідальність за розголошення інформації про організацію (підприємство/установу), що відноситься до комерційної таємниці.
- 4.4. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів організації (підприємства/установи) та законних розпоряджень керівництва.
- 4.5. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування несе відповідальність за правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.
- 4.6. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування несе відповідальність за завдання матеріального збитку організації (підприємству/установі) в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.
- 4.7. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування несе відповідальність за неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання особистих цілях.

Розробив: