

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника Служби безпеки та надзвичайних ситуацій з питань охорони праці та безпеки руху

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника Служби безпеки та надзвичайних ситуацій з питань охорони праці та безпеки руху (далі – заступник начальника служби) належить до категорії «Керівники».

1.2. Заступник начальника Служби призначається і звільняється з посади наказом генерального директора КП «Київпастранс» (далі - Підприємство) з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.3. Заступник начальника Служби підпорядковується начальнику служби безпеки та надзвичайних ситуацій.

1.4. Заступнику начальника Служби безпосередньо підпорядковані: начальник відділу охорони праці та начальник відділу безпеки руху.

1.5. Заступник начальника Служби у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), державними та галузевими нормативно-правовими актами з охорони праці, безпеки руху, Статутом Підприємства, колективним договором, актами з охорони праці та безпеки руху, що діють в межах Підприємства, наказами генерального директора Підприємства, Положенням про службу Підприємства і цією інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника Служби здійснює:

2.1. Організацію та координацію роботи відділів охорони праці та безпеки руху.

2.2. Методичне керівництво, координацію і загальний контроль за роботою служб з охорони праці та безпеки дорожнього філій і відокремлених підрозділів Підприємства по створенню здорових та безпечних умов праці для працівників та забезпеченню безпечної експлуатації транспортних засобів.

2.3. Підготовку аналізу стану аварійності та виробничого травматизму, фактів порушення вимог з охорони праці і безпеки дорожнього руху, розроблення разом з відповідними структурними підрозділами заходів щодо попередження їх, контроль за проведенням цих заходів.

2.4. Облік та подання в установленому порядку органам державної виконавчої влади та відповідним організаціям звітної інформації з питань, що належать до його компетенції.

2.5. Проведення нарад з керівниками і працівниками служб охорони праці та безпеки руху філій і відокремлених підрозділів Підприємства.

2.6. Підготовку статистичної інформації для керівництва Підприємства з питань, що належать до його компетенції.

2.7. Організацію ефективної цілісної системи управління охороною праці та безпекою дорожнього руху, здійснення нагляду за діяльністю у цьому напрямку кожної філії та відокремленого підрозділу.

2.8. Координацію організаційних заходів щодо проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці керівного складу філій та відокремлених підрозділів.

2.9. Організацію розробки комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища та положень розділу “Умови праці. Охорона праці” у колективному договорі, здійснення контролю за їх виконанням.

2.10. Розгляд та погодження документів, що розробляються іншими структурними підрозділами Підприємства і стосуються питань, що належать до його компетенції.

2.11. Забезпечення організаційної підтримки роботи атестаційної комісії з визначення кваліфікації водіїв, комісії з безпеки дорожнього руху та комісії з питань охорони праці.

2.12. Координацію організаційних заходів по проведенню конкурсів професійної майстерності водіїв.

2.13. Проведення нарад, семінарів та інших заходів щодо організації та удосконалення роботи з питань, що належать до його компетенції.

2.14. Організацію співпраці з Головним управлінням Національної поліції у м. Києві в частині звірення відомостей про звітні дорожньо-транспортні пригоди, які сталися за участю транспортних засобів Підприємства.

2.15. Підготовку для відповідних органів державної виконавчої влади пропозицій щодо поліпшення організації і умов дорожнього руху транспортних засобів Підприємства.

2.16. Організацію роботи в філіях та відокремлених підрозділах громадських формувань з охорони громадського порядку.

2.17. Проведення спільно з Головним управлінням Національної поліції у м. Києві профілактичних заходів з безпеки дорожнього руху на транспорті Підприємства.

2.18. Підготовку та надання інформації про дорожньо-транспортні пригоди з потерпілими до Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інші органи, передбачені нормативними документами.

2.19. Інформування філій і відокремлених підрозділів Підприємства про обставини і попередні причини дорожньо-транспортних пригод з потерпілими та нещасних випадків на виробництві для проведення відповідної профілактичної роботи.

2.20. З дозволу слідчих органів, органів дізнання внутрішніх справ або прокуратури в установленому порядку бере участь в огляді місць дорожньо-транспортних пригод і причетних до них транспортних засобів Підприємства, а також у відтворенні їх обставин.

3. Права

Заступник начальника служби має право:

3.1. Безперешкодно в будь – який час відвідувати виробничі об'єкти, філії та відокремлені підрозділи, вживати заходів щодо заборони експлуатації транспортних засобів, відстороненню водіїв чи інших працівників, обов'язки яких пов'язані з ремонтом рухомого складу чи з рухом, стан та дії яких створюють загрозу безпеці дорожнього руху або життю чи здоров'ю людей.

3.2. Перевіряти стан охорони праці та безпеки дорожнього руху в філіях і відокремлених підрозділах Підприємства. Вимагати від посадових осіб філій та відокремлених підрозділів Підприємства необхідні відомості, документи, пояснення, що стосуються питань, які належать до компетенції управління. Видавати керівникам філій і відокремлених підрозділів Підприємства обов'язкові для виконання приписи.

3.3. Вимагати від посадових осіб філій та відокремлених підрозділів відсторонення від роботи працівників, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці та безпеки дорожнього руху, не мають допуску до виконання робіт або порушують нормативні акти з охорони праці та безпеки дорожнього руху.

3.4. За погодженням з керівниками філій та відокремлених підрозділів для проведення службового розслідування нещасних випадків на виробництві та дорожньо–транспортних пригод залучати працівників, які були свідками або причетні до них.

3.5. За дорученням генерального директора Підприємства представляти інтереси Підприємства в державних органах виконавчої влади, установах та організаціях при вирішенні питань, що належать до компетенції управління.

3.6. Вносити керівникам філій та відокремлених підрозділів пропозиції про заохочення працівників, які беруть активну участь у підвищенні рівня охорони праці та безпеки дорожнього руху, а також щодо притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги нормативних актів з цих питань.

3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника служби несе відповідальність за:

4.1.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, наказів та доручень генерального директора, начальника служби безпеки та надзвичайних ситуацій - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

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

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

5. Повинен знати:

5.1. Закон України „Про дорожній рух”.

5.2. Закон України „Про охорону праці”.

5.3. Закон України „Про автомобільний транспорт”.

- 5.4. Закон України „Про міський електричний транспорт”.
- 5.5. Правила надання послуг пасажирського автомобільного транспорту.
- 5.6. Правила надання населенню послуг з перевезень міським електротранспортом.
- 5.7. Порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.
- 5.8. Правила охорони праці на міському електричному транспорті.
- 5.9. Правила охорони праці на автомобільному транспорті.
- 5.10. Правила будови та безпечної експлуатації котлів, посудин, що працюють під тиском, кранів, ліфтів, електроустановок.
- 5.11. Методичні рекомендації для проведення атестації робочих місць за умовами праці.
- 5.12. Правила експлуатації трамвая та тролейбуса.
- 5.13. Правила дорожнього руху.
- 5.14. Інструкції, накази та інші керівні документи з питань охорони праці та безпеки дорожнього руху.
- 5.15. Маршрутну мережу, особливості маршрутів міського комунального транспорту та їх класифікацію і розташування.
- 5.16. Основи трудового законодавства.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. На посаду заступника начальника служби призначається особа, яка має:
 - повну або базову вищу освіту (магістр, спеціаліст або бакалавр) відповідного напрямку;
 - стаж роботи в системі пасажирського транспорту: для магістра або спеціаліста – не менше 2 років, бакалавра – не менше 3 років.
- 6.2. До призначення на посаду, а також періодично через кожні 3 роки, заступник начальника служби повинен проходити відповідне навчання та перевірку знань з питань охорони праці та безпеки дорожнього руху.
- 6.3. Повинен володіти державною мовою в обсязі, необхідному для виконання своїх посадових обов’язків.

7. Взаємовідносини за посадою

Для виконання обов’язків та реалізації прав заступник начальника служби взаємодіє з:

- 7.1. Територіальними органами Державної служби України з питань праці.
- 7.2. Департаментом транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
- 7.3. Головним управлінням Національної поліції у м. Києві.
- 7.4. Керівниками всіх структурних підрозділів Дирекції Підприємства з питань:
 - узгодження та візування проектів наказів;
 - планування та проведення заходів щодо забезпечення охорони праці та безпеки дорожнього руху.
- 7.5. Керівниками філій та відокремлених підрозділів Підприємства з питань отримання:

- звітів щодо організації профілактичної роботи по забезпеченню безпеки дорожнього руху та контролю за роботою водіїв на лінії;

- матеріалів обставин та причин нещасних випадків та дорожньо-транспортних пригод, що сталися на Підприємстві протягом доби, для розгляду щодня на нараді;

- відповіді на приписи, акти комплексних перевірок, листи, а також інформації для підготовки статистичних звітів у встановлений термін.

7.6. За відсутності заступника начальника служби (відпустка, хвороба тощо) його функціональні обов'язки виконує один з начальників відділів служби безпеки та надзвичайних ситуацій, призначений наказом генерального директора Підприємства.