

З а т в е р д ж у ю:
Голова районної ради
Я. Й. Красовський

« ___ » _____ 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
водія автомобіля відділу фінансово-господарського забезпечення
виконавчого апарату районної ради.

І. Загальні положення

1. Призначення на посаду та звільнення з посади водія автомобіля відділу фінансово – господарського забезпечення виконавчого апарату Тиврівської районної ради (далі – водій) здійснюється розпорядженням голови районної ради відповідно до чинного законодавства України.

2. Водій безпосередньо підпорядкований голові районної ради та його заступнику, начальнику відділу фінансово - господарського забезпечення виконавчого апарату районної ради, головному бухгалтеру.

3. Водій забезпечує утримання службових автомобілів в справному технічному стані.

4. Взаємодіє в процесі своєї діяльності з усіма членами трудового колективу Тиврівської районної ради з питань, які входять до його обов'язків.

2. Завдання, функції та повноваження.

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

2. Бути в задовільному фізичному, психічному стані під час виконання своїх посадових обов'язків.

3. Здійснювати попередній огляд автотранспортного засобу перед кожним виїздом.

4. Дотримуватись Правил дорожнього руху, вимог щодо експлуатації закріпленого за ним автомобіля.

5. Регулярно (відповідно до вимог бухгалтерського обліку) звітувати за використані паливно-мастильні матеріали.

6. Ефективно і економно використовувати паливно-мастильні матеріали.

7. Щоденно фіксувати розхід пального, кілометраж згідно спідометра автотранспортного засобу.

8. Використовувати закріплений за ним автомобіль виключно за призначенням.

9. Мати охайний зовнішній вигляд, вчасно проходити медичний огляд.

10. Своєчасно повідомляти голову районної ради, заступника голови районної ради, начальника відділу фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату районної ради, головного бухгалтера про:

- вимушені затримки;

- невірно оформлені накладні;

- необхідність проведення ремонтних робіт, вартість і тривалість цих робіт.

11. Повідомляти керівництво про перешкоди, які виникають при виконанні своїх безпосередніх обов'язків.

12. Здійснювати паркування закріпленого за ним автомобіля у визначеному місті і в належному вигляді.

Зобов'язаний дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату Тиврівської районної ради.

3. Права

1. Водій ради має право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- на оплату праці, залежно від посади, яку він обіймає, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього;
- захищати свої законні права та інтереси у органах державної влади, органах місцевого самоврядування та у судовому порядку;
- вносити на розгляд пропозиції щодо покращення і оптимізації роботи;
- не виїжджати на лінію при виявленій несправності закріпленого за ним автомобіля.

4. Повинен знати.

1. Правила дорожнього руху;
2. Закони, постанови, інструкції, накази, інші нормативно-правові документи, які регламентують порядок руху транспорту та транспортного обслуговування.
3. Призначення, устрій, принцип дії та роботу агрегатів, механізмів і приладів автомобіля, що обслуговується, автофургона, таксі.
4. Правила технічної експлуатації автомобіля.
5. Правила обкатки нових автомобілів після капітального ремонту.
6. Правила перевезення пасажирів.
7. Причини виникнення несправностей автомобіля, способи їх виявлення та усунення.
8. Правила експлуатації акумуляторних батарей і автомобільних шин.
9. Вплив погодних умов на безпеку керування автомобілем.
10. Порядок проведення технічного обслуговування, правила зберігання автомобіля в гаражах і на відкритих стоянках.
11. Порядок перевірки технічного стану, приймання автомобіля перед виїздом, здавання його і постановки на відведене місце.
12. Способи збільшення міжремонтних пробігів автомобіля.
13. Способи запобігання дорожньо-транспортним подіям.
14. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки,

5. Відповідальність.

Водій несе відповідальність:

1. За повну комплектність закріпленого за ним автомобіля: вогнегасник, медична аптечка, неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

6. Кваліфікаційні вимоги.

1. Середня-спеціальна освіта та відповідні права на керування транспортним засобом.
2. Досвід керування транспортним засобом.

Начальник
фінансово-господарського відділу,
головний бухгалтер

Т.В. Гончарук

З інструкцією ознайомлений:
Водій

Р. К. Байда