

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

НАЧАЛЬНИКА ДІЛЬНИЦІ З УТРИМАННЯ МАЙНА

Станції технічного обслуговування автобусів КП «Київпастрас»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Начальник дільниці з утримання майна належить до категорії «Керівники».
- 1.2. Призначення на посаду начальника дільниці з утримання майна та звільнення з неї здійснюється наказом директора Станції технічного обслуговування автобусів (далі – СТОА) за поданням заступника директора з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.
- 1.3. Начальник дільниці з утримання майна підпорядковується безпосередньо заступнику директора.
- 1.4. Начальнику дільниці з утримання майна безпосередньо підпорядковуються: завідувач складу, працівники дільниці з утримання майна.
- 1.5. Начальник дільниці з утримання майна керує роботою підпорядкованих осіб на основі постійно діючого розпорядку, затвердженого директором СТОА.
- 1.6. У своїй діяльності начальник дільниці з утримання майна керується Конституцією і Законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, рішеннями Київради, розпорядженнями виконавчого органу Київради, наказами та положеннями по СТОА і цією посадовою інструкцією.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник дільниці з утримання майна:

- 2.1. Вживає заходів щодо утримання будівель, споруд, устаткування, транспорту, електромереж, мереж водо та тепlopостачання, території, яка знаходиться на балансі СТОА в працездатному стані.
- 2.2. Вживає заходів щодо безаварійної роботи електросилового, тепло сантехнічного, гаражно-технологічного та іншого обладнання згідно діючих нормативних документів.
- 2.3. Контролює дотримання працюючими правил та норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку та пожежної безпеки.
- 2.4. Розробляє інструкції по техніці безпеки виконання робіт, що проводяться

- охороні праці з обов'язковим записом в журналі охорони праці та підписом робітника.
- 2.5. Забезпечує раціональне використання технологічного обладнання електроенергії, тепла, води та паливо-мастильних матеріалів і запасних частин.
 - 2.6. Контролює ведення обліку виходу робітників дільниці на роботу, та складання табелю і подань на преміювання, суміщення професій, проведення розрахунку та виписку нарядів та подає керівництву на підпис.
 - 2.7. Щоденно передає приміщення дільниці під охорону та організовує своєчасне прибирання території дільниці.
 - 2.8. Контролює забезпечення потреб служби в транспортному обслуговуванні.
 - 2.9. Контролює забезпечення утримання автомобільного та технологічного транспорту в належному стані.
 - 2.10. Здійснює контроль за дотриманням орендарями правил експлуатації майна, переданого в оренду, в разі погіршення стану орендованого майна стягувати з орендарів нанесені в зв'язку з цим збитки в установленому законом порядку.

ІІІ. ПРАВА

Начальник дільниці з утримання майна має право:

- 3.1. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.
- 3.2. Подавати пропозиції про заохочення працівників, накладання дисциплінарних стягнень на порушників виробничої та трудової дисципліни, переведення на іншу роботу та звільнення працівників дільниці згідно трудового законодавства.
- 3.3. Представляти заступнику директора СТОА пропозиції про призначення на роботу, переведення та звільнення працівників дільниці.
- 3.4. Вимагати від керівників відповідних підрозділів та служб забезпечення транспортом, матеріалами, вирішення виробничих питань, які виникають в процесі роботи.
- 3.5. Складати графік відпусток працівників дільниці.
- 3.6. Здійснювати взаємодію з керівниками структурних підрозділів СТОА. Брати участь в підготовці проектів наказів, інструкцій, та інших документів, що стосуються СТОА.
- 3.7. Надавати розпорядження і коментарі з питань, що входять до компетенції дільниці.
- 3.8. Надавати пропозиції по внесенню змін та доповнень у діючу систему технічного обслуговування і ремонтів основних засобів на підставі змін у нормативних актах.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник дільниці з утримання майна несе відповідальність:

- 4.1. За дотримання норм техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

- 4.2. За неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах визначених діючим законодавством України про працю.
- 4.3. За спричинення матеріальної шкоди, - в межах визначених діючим законодавством України.

V. НАЧАЛЬНИК ДІЛЬНИЦІ З УТРИМАННЯ МАЙНА ПОВИНЕН ЗНАТИ:

- 5.1. Накази та розпорядження по СТОА, нормативні та інші керівні документи КП "Київпастрас" стосовно виробничо-господарської діяльності дільниці з утримання майна.
- 5.2. Профіль, спеціалізацію та особливості структури СТОА.
- 5.3. Конструкцію технологічного устаткування, встановленого на робочих місцях та правила його технічної експлуатації.
- 5.4. Методи господарського розрахунку, положення про оплату праці і форми матеріального стимулювання.
- 5.5. Правила охорони праці та пожежної безпеки.
- 5.6. Основи трудового законодавства.
- 5.7. Положення підрозділу в структурі СТОА.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

- 6.1. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр).
- 6.2. Стаж роботи за професією:
для спеціаліста – не менше 2-х років;
для бакалавра – не менше 3-х років.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

При виконанні обов'язків та реалізації прав начальник дільниці з утримання майна взаємодіє :

- 7.1. З головним економістом СТОА:
 - надання обсягів виконаних робіт для складання калькуляцій вартості утримання та ремонту технологічного обладнання, будівель, споруд, устаткування, транспорту, електромереж та території;
 - надання таблицю обліку робочого часу, службової записки про матеріальне заохочення, про суміщення, наряду на оплату праці для погодження;
 - отримання програм, планів та інших нормативних документів.
- 7.2. З бухгалтерією з питань отримання інформації про фінансовий стан дільниці.
- 7.3. З відділом кадрів:
 - надання лікарняних листів, таблиць обліку робочого часу, заяв на відпустку та звільнення;
 - отримання наказів, розпоряджень, графіків відпусток працівників дільниці.