

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Провідного інженера з матеріально-технічного забезпечення
Станції технічного обслуговування автобусів КП «Київпастрас»**

I. Загальні положення

- 1.1. Провідний інженер з матеріально-технічного забезпечення належить до професійної групи “Професіонали”.
- 1.2. Призначення на посаду провідного інженера з матеріально-технічного забезпечення та звільнення з неї здійснюється директором Станції технічного обслуговування автобусів (далі СТОА) з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.
- 1.3. Провідний інженер підпорядковується безпосередньо директору СТОА.
- 1.4. За відсутності провідного інженера відділу з матеріально-технічного забезпечення його обов’язки виконує працівник, призначений рішенням директора, який несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов’язків.
- 1.5. Документи, які регламентують діяльність провідного інженера з матеріально-технічного забезпечення:
 - зовнішні документи: законодавчі і нормативні акти стосовно роботи, що виконується;
 - внутрішні документи: накази і розпорядження директора СТОА, ця посадова інструкція, правила внутрішнього трудового розпорядку, колективний договір.

II. Завдання та обов’язки

Провідний інженер з матеріально-технічного забезпечення:

- 2.1. Забезпечує СТОА та відокремлені підрозділи КП “Київпастрас” по номенклатурі запасних частин та матеріалів, які необхідні для виконання ремонтів та технічного обслуговування рухомого складу.
- 2.2. Готує проекти договорів з постачальниками продукції до автобусів, погоджує з постачальником зміни строків постачання.
- 2.3. Здійснює контроль за виконанням постачальниками договірних зобов’язань, кількістю і якістю матеріалів і запчастин до рухомого складу, які надходять до СТОА.
- 2.4. Отримує від постачальників сертифікати та іншу документацію на матеріали, автобусні запчастини, що поставляються за договорами.
- 2.5. Веде пошук, проводить дослідження та аналіз ринку цін виробників запасних частин та матеріалів до рухомого складу.
- 2.6. Проводить регулярний аналіз цін згідно цінового аналізу.
- 2.7. Проводить аналіз відомостей про ціни на запасні частини та матеріали до рухомого складу по відокремленим підрозділам та філіям підприємства

- 2.8. Збирає інформацію і аналізує ринок цін запасних частин до рухомого складу та матеріалів до нього.
- 2.9. Аналізує матеріали про стан та коливання цін на ринку товарів, пошук середньо ринкової ціни на закупівлю запасних частин та матеріалів до рухомого складу.
- 2.10. Аналізує інформацію (моніторинг) цінових пропозицій, що подається відокремленими підрозділами Підприємства на запасні частини та матеріали до рухомого складу постачальниками.
- 2.11. Здійснює контроль за впровадженням та дотриманням раціональних цін при закупівлі запасних частин та матеріалів до рухомого складу.
- 2.12. Перевіряє рахунки на вказану вище продукцію, що надходять до СТОА, візує копії, передає документи для оприбуткування продукції та акти виконаних робіт на склад.
- 2.13. Веде необхідне листування та підтримує безпосередній зв'язок з постачальниками продукції за договорами.
- 2.14. Випишує та візує документацію на видачу зі складу матеріалів по встановленій номенклатурі.
- 2.15. Веде оперативний облік руху матеріальних ресурсів, наявності невикористаних запасів, контролює вказану інформацію при введенні її до автоматизованої Системи технічної диспетчерської.
- 2.16. Бере участь у реалізації виявлених надлишків запасних частин та матеріалів, контролює додержання правил зберігання матеріальних цінностей на складах.
- 2.17. Готує документи встановленої звітності з реалізації по номенклатурі, яка необхідна для виконання ремонтів та технічного обслуговування рухомого складу.
- 2.18. Приймає участь в роботі комісії по проведенню інвентаризації матеріальних цінностей.
- 2.19. Виконує окремі службові доручення директора СТОА - у визначені ним терміни.
- 2.20. Опрацьовує замовлення на придбання запчастин та матеріалів, для виконання капітальних, середніх та непланових ремонтів рухомого складу.
- 2.21. Надає опрацьовані замовлення на проведення тендерів відповідно до «Державного класифікатора...» у відділ з проведення тендерних процедур.

III. Права

Провідний інженер з матеріально-технічного забезпечення має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва СТОА та підприємства, що стосуються його діяльності, та надавати зауваження і пропозиції.
- 3.2. Вносити на розгляд керівництва СТОА пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 3.3. В межах своєї компетенції повідомляти директору СТОА про всі виявлені недоліки в діяльності та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4. Постійно вести переговори, листування і особисті контакти з постачальниками з питань стосовно цін на автобусні запасні частини та матеріали та своєчасного надходження матеріалів та запчастин.
- 3.5. Вимагати від завідувача складу повідомлень про наявність надходження і видачу матеріалів та запчастин.

IV. Відповідальність

Провідний інженер відділу з матеріально-технічного забезпечення несе відповідальність:

- 4.1. За належне виконання або невиконання свої посадових обов'язків що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.2. За правопорушення, що скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.3. За несвоєчасне забезпечення СТОА необхідними матеріалами та запчастинами до рухомого складу в межах закріпленої номенклатури.
- 4.4. За несвоєчасний аналіз цін, запропонованих постачальниками за покупку запасних частин та матеріалів.
- 4.5. За невиконання наказів, розпоряджень та інших директивних документів КП "Київпастранс" в частині матеріально-технічного забезпечення.
- 4.6. За невиконання всіх вказівок і розпоряджень директора СТОА.
- 4.7. За включення до реєстрів на оплату продукцію, не зазначену у специфікації та за цінами, вищими від договірних.

V. Повинен знати

Провідний інженер з матеріально-технічного забезпечення повинен знати:

- 5.1. Постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з матеріально-технічного забезпечення рухомого складу.
- 5.2. Організацію матеріально-технічного забезпечення рухомого складу підприємства КП "Київпастранс".
- 5.3. Номенклатуру матеріалів, комплектуючих виробів та запасних частин до рухомого складу, які використовуються у філіях та відокремлених підрозділах підприємства.
- 5.4. Порядок укладання договорів з постачальниками на поставку продукції або виконання робіт для рухомого складу.
- 5.5. Основи трудового законодавства.
- 5.6. Чинні стандарти, технічні умови з матеріально-технічного забезпечення рухомого складу.
- 5.7. Оптові ціни по номенклатурі матеріалів, які використовуються в підрозділах та філіях КП "Київпастранс" для ТО та ремонту рухомого складу.
- 5.8. Організацію складського господарства.
- 5.9. Правила та норми охорони праці.
- 5.10. Державну мову в обсягах, що необхідно для виконання своїх посадових обов'язків.

VI. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. На посаду провідного інженера призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації.
- 6.2. Стаж роботи за професією інженера I категорії не менше 2 років.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 7.1. З метою виконання своїх обов'язків провідний інженер з матеріально-технічного забезпечення з відділом бухгалтерського обліку та фінансової звітності та іншими структурними підрозділами СТОА.
- 7.2. В процесі реалізації завдань керівництва СТОА провідний інженер співпрацює з усіма філіями та відокремленими підрозділами КП "Київпастрас" для одержання оперативних даних, які пов'язані з матеріально-технічним забезпеченням.
-