

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації

В.О.Галицький

2016 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

водія відділу організаційної роботи та документообігу департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Водій відділу організаційної роботи та документообігу (далі – відділ) департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації (далі –департамент):

1.1. Здійснює експлуатацію транспортного засобу, який за ним закріплений для обслуговування департаменту.

1.2. Призначається і звільняється з посади директором департаменту за поданням начальника відділу з дотриманням вимог трудового законодавства.

1.3. Підпорядковується безпосередньо директору департаменту та начальнику відділу.

1.4. Водій у своїй роботі керується Конституцією України, чинним законодавством, Правилами дорожнього руху, наказами директора департаменту, Положенням про відділ організаційної роботи та документообігу і даною Посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: посвідчення водія автомобіля 1, 2 класу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Суворо дотримується етики поведінки працівника державної установи.

2.2. Відповідає за збереження і стан ввіреного йому автомобіля.

2.3. Оформляє документи (шляхові листи, накладні) на отримання паливно-мастильних матеріалів, запасних частин для ремонту автомобіля і своєчасно здає звіти в бухгалтерію на їх списання.

2.4. Своєчасно виконує технічне обслуговування і ремонт автомобіля, доповідає про це директора департаменту, начальнику відділу.

2.5. При виїзді на лінію особисто перевіряє технічний стан автомобіля і про його справність розписується в шляховому листі. В разі технічної несправності виїзд на лінію не здійснює, про що доповідає директору департаменту і начальнику відділу. Приймає міри щодо усунення технічних неполадок.

2.6. При експлуатації автомобіля і ремонті суворо дотримується правил безпеки руху, пожежної безпеки і техніки безпеки.

2.7. В нічний час і неробочі дні паркує автомобіль у визначене, закріплене за автомобілем, місце. Не допускає випадків використання автомобіля в особистих і корисних цілях.

2.8. Підвищує свій професійний рівень знань по експлуатації автомобіля та Правилах дорожнього руху.

2.9. Виконує інші доручення директора департаменту та начальника відділу.

3. Права

Водій автомобіля користується основними правами працівника державної установи, а також має право:

3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб департаменту матеріальні цінності, необхідні для виконання покладених функцій.

3.2. Вносити директору департаменту та начальнику відділу пропозиції з питань удосконалення та підвищення ефективності своєї роботи.

4. Відповідальність

Водій автомобіля несе відповідальність за належне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників департаменту, а також за якість і своєчасність виконання обов'язків, передбачених цією Посадовою інструкцією, згідно з чинним законодавством, несе повну матеріальну відповідальність (згідно законодавства України) за зберігання ввіреного йому автомобіля, його технічний стан, додержання встановленого порядку оформлення і списання запасних частин та ПЗМ.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Водій взаємодіє з головним спеціалістом відділу та відділом бухгалтерського обліку та звітності з питань своєчасного подання заповнених

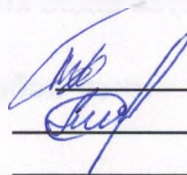
належним чином шляхових листів, отримання матеріальних цінностей та з інших питань, пов'язаних з обслуговуванням автомобіля.

**Начальник відділу
організаційної роботи та документообігу**



О.О.Шершень

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):



Перепелиця М.Ю.
Москвичев С.В.

