

# КИЇВПАСТРАНС



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «КИЇВПАСТРАНС»**

**(КП «КИЇВПАСТРАНС»)**

04070, м. Київ, Набережне шосе, 2, тел. (044)254-65-52, факс (044)254-65-32

IBAN: UA47322669000026009300233236 у ТББВ № 10026/0104 філії – Головного управління по м. Києву та Київській області

АТ «Ощадбанк», МФО 322669, код ЄДРПОУ 31725604, телефон «гарячої лінії» 0800504411

03.02.2022 № 053101-367

Неровні С.О.

foi+request-99796-e6f85d9d@dostup.pravda.com.ua

Комунальним підприємством «Київпастранс» на виконання доручення від 31.01.2022 № 501(з) розглянуто Ваш інформаційний запит.

Надаємо скановані копії посадових інструкцій головного інженера та головного механіка Тролейбусного депо № 2. Посада секретаря-референта штатним розписом не передбачена.

Додаток на 12 арк. (на адресу електронної пошти)

Директор з транспорту

Сергій ЛИТВИНОВ

КП «Київпаstrанс»  
Тролейбусне ремонтно-  
експлуатаційне депо № 2

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО МЕХАНІКА  
(код КП 1222.1)**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ТРЕД № 2

С.М.Пушков

« 21 » 20 12 р

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний механік належить до категорії керівників.
2. Призначення на посаду головного механіка та звільнення з неї здійснюється наказом директора депо з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
3. Головний механік підпорядковується безпосередньому головному інженеру депо.
4. Головному механіку підпорядковані: начальник енергетичної дільниці, табельниця, комірник, допоміжні працівники. Через начальника енергетичної дільниці будівельна та ремонтна бригади.
5. За відсутності головного механіка його обов'язки виконує особа, призначена у відповідному порядку. Ця особа набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.
6. Будівлі і обладнання, які обслуговує ВГМ знаходяться на всій території депо, а також на диспетчерських станціях в зоні маршрутів закріплених за ТРЕД № 2.

### ІІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний механік:

1. Забезпечує безперервну і технологічно правильну експлуатацію та надійну роботу устаткування, підвищення його змінності, додержання в працездатному стані з потрібним рівнем точності.  
Здійснює контроль за додержанням водіями правил дорожнього руху та технічної експлуатації рухомого складу.  
Розробляє та впроваджує заходи з благоустрою, озеленення і прибирання території депо.
2. Здійснює контроль за забезпечення паливно-мастильними матеріалами
3. Організує розробку планів огляду, випробувань та профілактичних ремонтів устаткування згідно з положеннями системи планово-запобіжного ремонту затверджує ці плани і контролює їх виконання.
4. Забезпечує технічну підготовку виробництва.
5. Узгоджує плани (графіки) з підрядними організаціями, залученими для проведення ремонтів, своєчасно забезпечує їх необхідною технічною документацією.
6. Бере участь у складанні титульних списків на капітальний ремонт.
7. Організує роботу з обліку наявності та руху устаткування, складання і оформлення технічної і звітної документації.
8. Керує розробкою нормативних матеріалів щодо ремонту устаткування, витрат матеріалів на ремонтно-експлуатаційні потреби, аналізом показників його використання, складанням кошторисів на проведення ремонтів оформленням заявок на придбання матеріалів та запасних частин, необхідних під час експлуатації устаткування.
9. Готує висновки і відгуки на проекти стандартів, технічних завдань та інших документів щодо ремонтопридатності, надійності і міцності.

10. Бере участь у роботі комісії із приймання в експлуатацію збудованих об'єктів і змонтованого устаткування.

11. Організує з використанням ЕОМ основні роботи з управління та планування технічного обслуговування і ремонтних робіт механічного устаткування.

12. Відповідає за облік та зберігання запасних частин.

13. Організує міжремонтне обслуговування, своєчасний та якісний ремонт і модернізацію устаткування, роботу з підвищення його надійності та доєговічності, технічний нагляд за станом, утриманням, ремонтом будівель і споруд.

14. Забезпечує раціональне використання матеріалів для виконання ремонтних робіт.

15. Бере участь у підготовці пропозицій з атестації, раціоналізації, обліку та планування робочих місць, модернізації устаткування, реконструкції, технічного переозброєння депо, упровадження засобів комплексної механізації та автоматизації технологічних процесів, охорони навколишнього середовища, у розробці планів підвищення ефективності виробництва.

16. Організує проведення інвентаризації основних фондів, визначає застаріле устаткування, об'єкти, що потребують капітального ремонту, і встановлює черговість проведення ремонтних робіт.

17. Бере участь в експериментальних, налагоджувальних та інших роботах з упровадження і освоєння нової техніки, у випробуваннях устаткування, у прийманні нового та відремонтованого устаткування, реконструйованих будівель і споруд.

18. Вивчає умови роботи устаткування, окремих вузлів та деталей, розробляє і здійснює заходи щодо запобігання непланових зупинок устаткування, подовження термінів служби вузлів та деталей, міжремонтних періодів, поліпшення зберігання устаткування, підвищення надійності його в експлуатації.

19. Організує в депо спеціалізований ремонт, централізоване виготовлення запасних частин, вузлів та змінного устаткування.

20. Бере участь у вивченні причин зношування устаткування, його пристроїв, розслідуванні аварій, розробці та впровадженні заходів щодо їх ліквідації та запобігання.

21. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо зміни малоєфективного устаткування високопродуктивним, скорочення незапланованих ремонтів та простоїв устаткування, зниження затрат на ремонт та його утримання на основі застосування прогресивних методів ремонту і відновлення деталей, вузлів та механізмів.

22. Забезпечує контроль за якістю робіт з монтажу устаткування, раціональними витратами коштів на капітальний ремонт, за правильністю зберігання устаткування на складах, своєчасністю перевірки та пред'явлення інспекції державного технічного нагляду підйомних механізмів та інших об'єктів, внесенням змін у паспорти устаткування.

23. Вживає заходів щодо виявлення невикористаного устаткування та його реалізації, поліпшення експлуатації діючого устаткування, організації ремонтних робіт на основі механізації праці та впровадження передового досвіду, вдосконалення організації праці працівників ремонтної служби.

24. Бере участь у розробці та впровадженні заходів щодо створення безпечних і сприятливих умов праці під час експлуатації та ремонту устаткування, в розгляді раціоналізаторських пропозицій стосовно поліпшення роботи устаткування; готує відгуки та висновки на більш складні з них, а також на проекти державних, галузевих нормативів і стандартів.

25. Сприяє впровадженню прийнятих раціоналізаторських пропозицій.

26. Керує працівниками відділу, які здійснюють ремонтне обслуговування устаткування, будівель та споруд підприємства, організовує роботу з підвищення їх кваліфікації.

27. Забезпечує своєчасне проведення планово-попереджувальних оглядів та

ремонтів машин, механізмів та обладнання, які знаходяться в його підпорядкуванні, в відповідності з діючими нормативами та технічними умовами, безпечно експлуатацію транспортних засобів.

28. Не допускає ввід в експлуатацію проектних та встановлюючих пристосувань, обладнання, машин та механізмів, якщо не виконані вимоги з охорони праці, а також експлуатації інвентаря, пристроїв та інструментів в цехах та на дільницях відділу головного механіка.

29. Забезпечує безпечний стан та своєчасне опосвідчення, іспити та ремонт електрообладнання, парових та водогрійних котлів, всіх апаратів та пристосувань, працюючих під тиском, компресорних установок, кранів, ліфтів та інших вантажопідійомних механізмів та виконання всіх заходів по зняттю статичного струму з обладнання та його заземлення.

30. Організовує своєчасне навчання, інструктаж та періодичну перевірку знань з питань охорони праці робочих та ІПП служб головного механіка. Забезпечувати робочі місця відповідними інструкціями, попереджувальними написами, знаками та плакатами з безпеки праці.

31. Здійснює контроль за дотриманням правил, норм та інструкцій з охорони праці, за організацією безпечних умов праці робочих та ІПП служб головного механіка при виконанні робіт на відокремлених дільницях.

32. Не допускає до роботи без наряду-допуску на дільницях з підвищеною небезпекою, при виконанні ремонтних робіт та при роботі на діючому обладнанні.

33. Забезпечує захист струмоведучих частин електричних засобів необхідним та надійним огороженням.

34. При виявленні на дільниці, в цеху, на підприємстві несправного обладнання, машин, механізмів, приймає міри щодо негайного їх ремонту або усуненню несправності.

35. Слідкує за виконанням вимог пожежної безпеки на закріплених дільницях.

36. Приймає участь в розслідуванні дорожньо-транспортних пригод, аварій та нещасних випадків, пов'язаних з експлуатацією автотранспорту, обладнання, яке знаходиться в підпорядкованості служби головного механіка, розробляє заходи по їх запобіганню та веде контроль виконання цих заходів.

37. Приймає участь в прийманні в експлуатацію закінчених будівельних об'єктів та змонтованого на підприємстві обладнання, не допускає вводу в експлуатацію обладнання, яке не відповідає вимогам стандартів та інших нормативно-технічних документів.

Забезпечує працівників належним по нормам спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичною їжею, милом, а також забезпечує своєчасне прання спецодягу, у встановлені терміни подає на них заявки на склад.

### III. ПРАВА

Головний механік має право:

1. Діяти від імені відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами, представляти інтереси депо у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами підприємства, іншими організаціями з питань експлуатації автотранспорту та обладнання депо.
2. Брати участь в підготовці проектів наказів, інструкцій, розпоряджень, а також інших документів, пов'язаних з діяльністю відділу.
3. Вимагати та отримувати від керівників структурних підрозділів депо та фахівців необхідну інформацію.
4. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами депо, а також з іншими організаціями з питань, які належать до його компетенції.
5. Взаємодіяти з керівниками всіх структурних підрозділів з питань організації і проведення ремонтних робіт.
6. Давати керівникам структурних підрозділів депо, фахівцям вказівки з питань ремонту, експлуатації та утримання технологічного обладнання.

7. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, видавати за своїм підписом розпорядження по ВГМ з питань ремонту, експлуатації та утримання автотранспорту та технологічного обладнання.
8. Забороняти роботу у випадках грубого порушення правил технологічної експлуатації та незадовільного стану автотранспортних засобів і технологічного обладнання, з метою уникнення аварії та нещасних випадків.
9. Вносити пропозиції керівництву депо про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб за результатами перевірок.
10. Приймати участь в керуванні охороною праці та в роботі постійно діючої комісії з охорони праці, в проведенні оперативного контролю.
11. Допускати до роботи на обладнанні тільки осіб, маючих спеціальне посвідчення встановленої форми, а до експлуатації електрообладнання та електроінструменту осіб, маючих відповідну кваліфікаційну групу з електробезпеки.
12. Приймати участь в розробці стандартів підприємства з безпеки праці, втіленню та виконанню ГОСТів.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний механік несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених діючим законодавством України про працю.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених діючим цивільним законодавством та законодавством про працю України.
4. За недодержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

#### V. ГОЛОВНИЙ МЕХАНІК ПОВИНЕН ЗНАТИ

1. Постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та керівні матеріали з організації ремонту устаткування, будівель, споруд.
2. Профіль, спеціалізацію та особливості структури депо, перспективи його розвитку.
3. Технологію виробництва продукції депо.
4. Організацію ремонтної служби в депо.
5. Порядок і методи планування роботи устаткування та проведення ремонтних робіт.
6. Систему планово-запобіжного ремонту і раціональної експлуатації технологічного устаткування.
7. Виробничі потужності, технічні характеристики, конструктивні особливості, призначення та режими роботи устаткування депо правила його експлуатації.
8. Методи монтажу та ремонту устаткування, організацію і технологію ремонтних робіт.
9. Порядок складання відомостей дефектів, паспортів, альбомів креслень запасних частин, інструкції з експлуатації устаткування та іншої технічної документації.
10. Правила приймання і здавання устаткування після ремонту.
11. Вимоги організації праці під час експлуатації, ремонтування та модернізації устаткування і ремонтної оснастки.
12. Передовий вітчизняний та світовий досвід з ремонту устаткування.
13. Економіку, організацію виробництва, праці і управління.
14. Трудове законодавство.
15. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
16. Закони про охорону праці, пожежну та екологічну безпеку в частині, яка відноситься до його діяльності.

## VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

На посаду головного механіка призначається особа, яка має:  
Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки.  
Стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра - не менше 2 років, для спеціаліста - не менше 3 років.

## VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний механік взаємодіє:

2.1. З начальником технічного відділу з питань:

2.1.1. Отримання:

- плану розташування обладнання;
  - планів модернізації обладнання;
  - технологічної документації та обладнання;
- пропозицій щодо удосконалення процесу обслуговування обладнання.

2.1.2. Надання:

- інформації про зміни та доповнення в паспортні дані обладнання;
- паспортів на обладнання, що застосовується;
- графік планово-профілактичних робіт на обладнанні;
- повідомлення про виконання заявок на обладнанні.

2.2. З головним бухгалтером з питань:

2.2.1. Отримання:

- актів на списання, передавання та продаж обладнання.

2.2.2. Надання:

- перелік обладнання, яке підлягає списанню;
- документи на виплату заробітної плати та використання матеріальних ресурсів.

2.3. З начальником відділу правової роботи та кадрового забезпечення з питань:

2.3.1. Отримання:

- керівні законодавчі документи.

2.3.2. Надання:

- заявки на забезпечення ВГМ спеціалістами.

2.4. З начальником майстерні з ремонту рухомого складу з питань:

2.4.1. Отримання:

- заявок на ремонт обладнання і будівель.

2.4.2. Надання:

- графіки профілактично-ремонтних робіт на обладнанні та будівлях

2.5. З провідним інженером з охорони праці з питань:

2.5.1. Отримання:

- керівні документи по охороні праці.

2.5.2. Надання:

- документи про розслідування нещасних випадків з працівниками ВГМ


2.6.3 головним економістом з питань:

2.6.1. Отримання:  
планових показників роботи відділу на місяць і рік.


2.6.2. Надання:  
необхідні трудові і матеріальні ресурси для роботи ВГМ

УЗГОДЖЕНО:


Головний інженер

  
С.А.Бойко  
« 11 » \_\_\_\_\_ 20 18 р

Начальник відділу правової  
роботи та кадрового  
забезпечення

  
О.М.Ілієв  
« 10 » \_\_\_\_\_ 20 18 р

З інструкцією ознайомлений

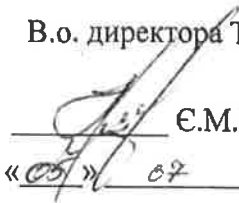
  
В.Г. Парипа  
« 14 » \_\_\_\_\_ 20 18 р

Тролейбусне ремонтно-  
експлуатаційне депо № 2  
КП «Київпастрас»

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО ІНЖЕНЕРА  
(код КП 1226.1)**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. директора ТРЕД № 2

  
С.М.Пушков  
«05» 07 2016 р

**1. Загальні положення**

1. Головний інженер належить до категорії керівників.
2. Головний інженер є першим заступником директора депо і несе відповідальність за результати та ефективність виробничої діяльності депо.
3. Призначення на посаду головного інженера та звільнення з неї здійснюється наказом генерального директора КП «Київпастрас» з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
4. Головний інженер підпорядковується безпосередньо директору депо та оперативно першому заступнику депо.
5. Головному інженеру підпорядковані виробничо-технічний відділ, майстерня з ремонту рухомого складу, відділ головного механіка та матеріально-технічне забезпечення депо.
6. За відсутності головного інженера його обов'язки виконує особа, призначена у відповідному порядку.

**2. Завдання та обов'язки**

*Головний інженер:*

1. Визначає науково-технічну політику, перспективи розвитку депо і шляхи реалізації комплексних програм з усіх напрямків удосконалення, реконструкції технічного переозброєння виробництва, його спеціалізації.
2. Забезпечує постійне підвищення рівня технічної підготовки виробництва, його ефективність, скорочення матеріальних, фінансових і трудових витрат на виробництво продукції, робіт (послуг) їх високу якість, довговічність згідно з державними стандартами, технічними умовами і вимогами конструювання, раціональне використання, виробничих фондів і всіх видів ресурсів.
3. Керує розробкою перспективних планів розвитку депо, реконструкції та модернізації заходів щодо запобігання шкідливого впливу виробництва на навколишнє середовище, дбайливого використання природних ресурсів, створення сприятливих умов праці і високої культури виробництва.
4. Організовує розробку і виконання планів впровадження нової техніки і технології та організаційно-технічних заходів.
5. Бере участь в розробці річних планів покращення умов праці і санітарно-оздоровчих заходів, а також планів дотримання протипожежної безпеки.
6. Забезпечує ефективну та якісну підготовку виробництва, технічну експлуатацію, ремонт технологічного устаткування, електричних, водо та газових мереж, рухомого складу тролейбусів та автотранспорту депо.
7. На основі сучасних досягнень науки і техніки, а також передового досвіду з урахуванням потреб виконуваних робіт (послуг) техніки і



технології, впровадження у виробництво засобів комплексної механізації технологічних процесів, контролю і випробувань високопродуктивного спеціалізованого устаткування, розроблення нормативів трудомісткості виробів і норм витрат матеріалів на їх виготовлення, послідовного здійснення режиму економії.

8. Здійснює контроль за додержанням технологічної дисципліни, правил та норм з охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки, вимог органів державного нагляду за охороною праці, природоохоронних, санітарних та інших органів.

9. Забезпечує своєчасну підготовку технічної документації (креслень, специфікацій, технічних умов, технологічних карт).

10. Координує роботу з питань стандартизації та уніфікації, атестації і раціоналізації робочих місць, метрологічного забезпечення, механоенергетичного обслуговування виробництва.

11. Вживає заходів щодо удосконалення організації виробництва, праці і управління на науковій основі, впровадження обчислювальної техніки, модернізації та автоматизації інженерних та управлінських робіт.

12. Організовує проведення наукових досліджень і експериментів, випробувань нової техніки і технології, а також роботу у сфері науково-технічної інформації та пропаганди, раціоналізації винахідництва, розповсюдження передового виробничого досвіду та спрямовує творчу ініціативу працівників на рішення перспективних завдань виробництва, підвищення його техніко-економічного рівня.

13. Забезпечує постійне удосконалення підготовки і підвищення кваліфікації персоналу, відповідно до вимог виробництва.

14. Керує діяльністю технічних та постачальних служб депо, контролює результати їх роботи, стан трудової і виробничої дисципліни в підпорядкованих підрозділах.

15. Забезпечує випуск на лінію технічно справного рухомого складу відповідно до вимог Правил дорожнього руху, Правил експлуатації трамвая та тролейбуса.

16. Організовує:

16.1. Підготовку рухомого складу до експлуатації у відповідну пору року та до технічних оглядів.

16.2. Медичний контроль стану здоров'я робітників, задіяних в обслуговуванні та ремонті рухомого складу.

16.3. Контроль за станом шин рухомого складу та прийняття заходів до заборони випуску його на лінію з несправностями, що загрожують безпеці дорожнього руху, згідно вимог Правил дорожнього руху.

16.4. Своєчасний виїзд технічного персоналу на місце дорожньо-транспортних пригод, що сталася в наслідок технічної несправності рухомого складу, проведення розслідування з причин та умов їх виникнення.

16.5. Службове розслідування випадків випуску на лінію рухомого складу з несправностями, що загрожують безпеці дорожнього руху, виявлення та притягнення до відповідальності винних у цьому осіб.

16.6. Контроль за виконанням усіма працівниками філії вимог затверджених схем руху на території депо, стоянок, в зонах технічного обслуговування та ремонту рухомого складу.

16.7. Забезпечення протипожежної безпеки та безпеки електрообладнання при експлуатації рухомого складу на лінії.

16.8. Забезпечення вимог правильної експлуатації та своєчасного ремонту спідометрового обладнання транспортних засобів.

16.9. Оснащення філії технологічним та діагностичним обладнанням, випробувальними стендами, справним інструментом.

16.10. Контроль за щомісячним розглядом технічних журналів рухомого складу.

16.11. Вжиття своєчасних заходів по попередження порушень технологій технічного обслуговування, недопущення випуску на лінію несправного рухомого складу.

16.12. Забезпечення відповідності технічного стану всіх видів допоміжного транспорту, враховуючи самохідні механізми, вимогам Правил дорожнього руху.

16.13. Забезпечення обладнання рухомого складу, який випускається на лінію, відповідною екіпіровкою, що забезпечує безпеку дорожнього руху.

16.14. Організовує та забезпечує ефективне та якісне утримання будівель, споруд та території депо.

16.15. Організовує та забезпечує ефективну та якісну роботу автотранспорту та котельні депо.

17. Зобов'язаний:

17.1. Головний інженер повинен виконувати положення вимог про охорону праці та дотримуватись правил протипожежної безпеки, а також вимагати дотримання цих вимог підпорядкованими працівниками, іншими працівниками депо, орендаторами та сторонніми відвідувачами підприємства.

17.2. Здійснювати безпосереднє керівництво управлінням охороною праці в депо.

17.2. Очолювати роботу постійно діючої комісії з охорони праці та усю організаційно-технічну роботу по створенню здорових та безпечних умов праці, підвищенню культури виробництва, зменшенню травматизму та професійних захворювань.

17.3. Керувати розробкою перспективних та річних комплексних планів поліпшення умов праці та санітарно-оздоровчих заходів та забезпечувати їх виконання у встановленні терміни.

17.4. Забезпечити проведення своєчасної та якісної паспортизації санітарно-технічного стану цехів та самостійних дільниць депо.

17.5. Керувати розробкою погоджень з охорони праці, колективного договору та контролювати їх виконання у встановленні терміни.

17.6. Щомісячно очолювати комісію по перевірці стану охорони праці в цехах та на самостійних дільницях депо. Результати перевірок представляти директору для розгляду при проведенні третьої ступені оперативного контролю.

17.7. Забезпечувати своєчасне проведення інструктажів та курсового навчання з охорони праці, особисто проводити ввідний інструктаж з охорони праці з керівниками служб, цехів та інших самостійних підрозділів.

17.8. Допускати до роботи начальників цехів, відділів, головних спеціалістів та інших інженерно-технічних працівників тільки після здачі ними іспитів з охорони праці у встановленні терміни.

17.9. Забезпечувати підвищення кваліфікації інженерно-технічних працівників з питань охорони праці, своєчасно організувати вивчення та перевірку знань правил, норм та інструкцій з охорони праці, організувати необхідну атестацію інженерно-технічних працівників згідно діючому Положенню.

17.10. Готувати проекти наказів про призначення відповідальних осіб по нагляду, ремонту та експлуатації обладнання, підконтрольного Держтехнагляду та Держенергонагляду, з необхідною їх атестацією, а також осіб, відповідальних за ведення вантажно-розвантажувальних робіт та за пожежну безпеку.

17.11. Організувати своєчасне та якісне розслідування та облік нещасних випадків на виробництві, правильне оформлювання та своєчасне затвердження актів розслідування, складання звітів щодо постраждалих при нещасних випадках, пов'язаних з виробництвом та про освоєння коштів на заходи з охорони праці (форма 7 ТНВ), складання звітів про виконання

комплексного плану поліпшення умов, охорони праці та санітарно-оздоровчих заходів (форма 21-Г).

17.12. Приймати участь в розслідуванні групових, тяжких та смертельних нещасних випадках які трапилися в депо, а також в розробці заходів по їх запобіганню.

17.13. Організувати проведення аналізу виробничого травматизму та професійної захворюваності в депо.

17.14. Не допускати вводу в експлуатацію обладнання яке не відповідає вимогам стандартів ССБТ.

17.15. Не допускати організації проведення в депо виробничих процесів, які супроводжуються шкідливими виробничими факторами, значення яких перевищує максимально-допустимі величини.

17.16. Забезпечувати створення безпечних та здорових умов праці на робочих місцях, втілення інженерно-технічних засобів безпеки, виконання вимог безпеки, під час випуску продукції, проведення атестації робочих місць та присвоєння обладнанню Знаку безпеки.

17.17. В терміни, встановленими правилами безпечної експлуатації, організувати іспити та опосвідчення вантажопідйомних машин, транспортного обладнання, змінних вантажозахоплюючих пристроїв та виробничої тари, парових котлів, трубопроводів, посудин які працюють під тиском, та забезпечувати їх реєстрацію у відповідних органах державного нагляду.

17.18. Забезпечувати своєчасний та якісний ремонт обладнання, у відповідності з графіком планово-попереджувального ремонту, втілення у виробництво елементів автоматизації обладнання, захисних, блокуючих, сигнальних пристроїв, контрольно-запобіжної апаратури і т.п.

17.19. Організувати іспити засобів індивідуального та колективного захисту, підлеглих періодичним та одночасним іспитам.

17.20. Керувати роботою служби охорони праці підприємства, затверджувати місячні плани її роботи.

17.21. Керувати втіленням та контролювати додержання стандартів ССБТ.

17.22. Організувати забезпечення працюючих на підприємстві інструкціями, пам'ятками, державними стандартами ССБТ та іншою нормативно-технічною документацією з охорони праці.

17.23. Керувати раціоналізаторською та винахідницькою роботою в області охорони праці.

17.24. Організувати пропаганду безпечних та здорових умов праці (проведення оглядів, конкурсів, лекцій, бесід, демонстрацій кінофільмів, обладнання кабінетів та куточків з охорони праці) узагальнення та впровадження передового досвіду підприємства в області охорони праці, культури виробництва та технічної естетики.

17.25. Забезпечувати втілення ефективних засобів захисту, рекомендацій та технічних рішень по безпеці праці наукових досліджень та проектно-конструкторських інститутів, раціоналізаторських пропозицій та винаходів з охорони праці.

17.26. Своєчасно виконувати вказівки та приписи органів Державного технагляду, вищестоящих організацій, комітету профкому підприємства, подань прокуратури та особистих визначень суддів по усуненню порушень норм та правил охорони праці.

### 3. Права

1. Діяти від імені технічних служб депо, представляти інтереси депо у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами депо, іншими організаціями та органами державної влади.

2. Перевіряти діяльність структурних підрозділів депо стосовно технічної підготовки виробництва.

3. Брати участь в підготовці проектів, наказів, інструкцій, розпоряджень, а також інших документів, пов'язаних з виробничою діяльністю депо.

4. Вимагати отримувати від керівників структурних підрозділів депо та фахівців необхідну інформацію.

5. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами депо, а також з іншими організаціями з питань, які належать до його компетенції.

6. Взаємодіяти з керівниками всіх структурних підрозділів з питань виробничої діяльності депо.

7. Давати керівникам структурних підрозділів вказівки з питань виробництва.

8. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, видавати за своїм підписом розпорядження по депо з питань виробничої діяльності.

9. Вносити пропозиції директору депо про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб за результати їх роботи.

#### 4. Відповідальність

*Головний інженер несе відповідальність за:*

1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених діючим законодавством України про працю.

2. Невиконання ремонтів рухомого складу в обсязі ТО-2 та СР.

3. Недовипуски рухомого складу на лінію по технічним причинам.

4. Травматичні випадки, пов'язані з виробництвом.

5. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності – в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

6. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених діючим цивільним законодавством та законодавством про працю України.

7. Незадовільну роботу технологічного устаткування, газових, каналізаційних, електричних мереж депо та протипожежного устаткування депо з вини підпорядкованих підрозділів депо.

#### 5. Повинен знати:

1. Закони, постанови, укази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади та накази, постанови, розпорядження, нормативно-технічну документацію по підприємству і депо, які регулюють його діяльність.

2. Профіль, спеціалізацію і особливості структури депо.

3. Перспективи технічного, економічного та соціального розвитку галузі і депо.

4. Виробничі потужності депо.

5. Технологію виробництва продукції.

6. Порядок розробки і затвердження планів виробничо-господарської діяльності.

7. Методи господарювання і управління депо.

8. Порядок укладання і виконання господарських договорів.

9. Вітчизняні і світові досягнення науки і техніки відповідно до галузі виробництва та досвід передових підприємств.

10. Менеджмент, маркетинг, економіку, організацію виробництва, праці і управління, законодавством України в галузі науково-технічної політики.

## 6. Кваліфікаційні вимоги:

*На посаду головного інженера призначається особа, яка має:*  
 Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).  
 Післядипломну освіту в галузі управління.  
 Стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня не менше 5 років.

## 7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. *Головному інженеру підпорядковані:*
  - 1.1. Майстерня з ремонту рухомого складу.
  - 1.3. Відділ головного механіка з транспортною дільницею та котельнею.
  - 1.4. Виробничо-технічний відділ.
  - 1.5. Загальний та адміністративно-господарчий відділ.
2. *Для виконання обов'язків та реалізації прав головний інженер взаємодіє:*
  - 2.2. З головним бухгалтером з питань:
    - 2.2.1. Отримання відомостей про отримання та рух коштів і матеріальних цінностей.
    - 2.2.2. Надання звітів про виробничу діяльність.
  - 2.3. З головним економістом з питань:
    - 2.3.1. Отримання планів та нормативів на виробничу діяльність.
    - 2.3.2. Надання планів та технологій на обслуговування і ремонт тролейбусів та устаткування депо.
  - 2.4. З відділом технічного контролю з питань:
    - 2.4.1. Отримання аналізу по якості обслуговування тролейбусів та обладнання депо.
    - 2.4.2. Надання документації для контролю.
  - 2.5. З провідним інженером з охорони праці та техніки безпеки з питань:
    - 2.5.1. Отримання аналізу роботи підрозділів депо з охорони праці.
    - 2.5.2. Надання інструкцій та нормативної документації для контролю.

УЗГОДЖЕНО

Начальник відділу правової роботи  
та кадрового забезпечення

З інструкцією ознайомлений