

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного механіка Управління з енергетичних питань

1. Загальні положення

- 1.1 Посада головного механіка КП «Київпаstrанс» належить до категорії «Керівники».
- 1.2. Призначення на посаду головного механіка та звільнення з посади здійснюється наказом генерального директора комунального підприємства «Київпаstrанс» (далі – Підприємство) з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
- 1.3. Головний механік підпорядковується начальнику Управління з енергетичних питань (далі – УЕП) Підприємства.
- 1.4. У своїй діяльності головний механік керується Конституцією та законами України, постановами ВРУ, указами Президента України, постановами та розпорядженнями КМУ, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності підприємства, рішеннями Київради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами Департаменту транспортної інфраструктури, наказами генерального директора Підприємства, Положенням про УЕП та цією Посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Головний механік УЕП:

2.1. Здійснює :

- розрахунки чисельності необхідних ремонтних робітників на ремонт і обслуговування основних засобів Підприємства по функції;
- розрахунки поточних витрат на ремонт всіх видів основних засобів по функції;
- розрахунки чисельності необхідного ремонтного і обслуговуючого персоналу котелень та газового обладнання;
- розрахунки витрат на :
 - теплозабезпечення об'єктів;
 - водоспоживання;
 - газоспоживання.

2.2. Контролює виконання обсягів робіт по ремонту і утриманню технологічного устаткування.

2.3. Готує вихідні дані для організації тендеру на проектні, ремонтні роботи та визначення технічного стану устаткування, котлів інженерних мереж.

2.4. Вивчає і розповсюджує передовий досвід у застосуванні сучасного технологічного устаткування, котлів, бойлерів, очисних установок, автоматики та інше.

- 2.5. Узгоджує місячні, квартальні, річні плани (графіки) ремонту технологічного устаткування філій та відокремлених підрозділів Підприємства.
- 2.6. Вивчає, розповсюджує та надає допомогу у впровадженні нових нормативів по складанню проектно-кошторисної документації на ремонт, обслуговування та визначення технічного стану основних засобів відповідно до функцій УЕП.
- 2.7. Розробляє заходи по ефективному використанню діючого технологічного обладнання, підвищенню його завантаження .
- 2.8. Контролює роботи по підготовці філій та відокремлених підрозділів Підприємства до роботи в осінньо-зимовий період в межах завдань, покладених на нього цією посадовою інструкцією.
- 2.9. Організовує придбання та заміну застарілого технологічного обладнання відповідно до своїх обов'язків.
- 2.10. Веде контроль за роботами по ремонту і обслуговуванню газопроводів, газорозподільних пунктів (ГРП), котелень та газового обладнання в філіях та відокремлених підрозділах Підприємства.
- 2.11. Організовує роботу робочих комісій по прийому в експлуатацію закінчених ремонтів основних засобів .
- 2.12. Складає вихідні дані до роботи балансових комісій відповідно своєї компетенції.
- 2.13. Веде роботи по раціоналізаторській діяльності у відділах головного механіка філій та відокремлених підрозділів, впровадженню нової техніки .
- 2.14. Організовує і контролює виконання поточного ремонту технологічного, теплотехнічного обладнання.
- 2.15. Керує розробленням та впровадженням заходів щодо заміни малоефективного устаткування високопродуктивним, скорочення незапланованих ремонтів та простоїв устаткування на Підприємстві.
- 2.16. Організовує проведення інвентаризації виробничих основних засобів, визначає застаріле обладнання, об'єкти, які потребують капітального ремонту, та встановлює черговість проведення ремонтних робіт.
- 2.17. Контролює :
- якість робіт з монтажу устаткування, раціональність витрат коштів на ремонти, правильність зберігання устаткування на складах;
 - своєчасність перевірки та пред'явлення органам, які здійснюють державний технічний нагляд, підйомних механізмів та інших об'єктів, внесення змін у паспорти устаткування.
 - роботу котелень та газового обладнання згідно з вимогами Держнаглядохоронпраці;
 - додержання правил і норм охорони праці під час проведення ремонтних робіт.

3. Права

Головний механік УЕП має право :

- 3.1. Діяти від імені УЕП у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами, філіями та відокремленими підрозділами Підприємства з питань, які відносяться до функції і компетенції головного механіка.

- 3.2. Вести листування з іншими структурними підрозділами, філіями та відокремленими підрозділами Підприємства з питань, які входять до компетенції головного механіка.
- 3.3. Ознайомлюватись з проектами рішень керівництва Підприємства, що стосуються діяльності головного механіка.
- 3.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.
- 3.5. Повідомляти керівництво про недоліки, виявлені в діяльності Підприємства, його філій та відокремлених підрозділів, вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.6. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням начальника Управління з енергетичних питань від керівників філій та відокремлених підрозділів Підприємства необхідну для роботи інформацію, документи для виконання своїх посадових обов'язків та функцій відділу.
- 3.7. Брати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій, розпоряджень.
- 3.8. Забороняти експлуатацію котлів, газового господарства, емностей під тиском, вантажопідйомних машин і механізмів, компресорних станцій при невідповідності їх правилам виготовлення і технічної експлуатації.
- 3.9. Забороняти виконання ремонтних робіт на технологічному устаткуванні при порушенні техніки безпеки.
- 3.10. Проводити перевірку якості і об'ємів виконаних робіт по ремонтах і обслуговуванню виробничого устаткування.
- 3.11. Давати обов'язкові до виконання філіями та відокремленими підрозділами пропозиції в галузі експлуатації і ремонту виробничого устаткування, котлів та газового обладнання.
- 3.12. В межах своєї компетенції давати пропозиції про заохочення та притягнення до відповідальності працівників філій та відокремлених підрозділів Підприємства.
- 3.13. Вимагати від філій і відокремлених підрозділів Підприємства подання звітів про виконання планів ремонту основних засобів та підготовці статистичних звітів.
- 3.14. Контролювати, по функціям, виконання наказів, розпоряджень і рішень установ вищого рівня.
- 3.15. За дорученням керівництва представляти Підприємство на засіданнях з питань які входять до компетенції головно механіка УЕП.

4. Відповідальність

Головний механік УЕП несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією - в межах, визначених діючим законодавством України про працю.
- 4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності - в межах, визначених законодавством України.
- 4.3. За завдану матеріальну шкоду - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
- 4.4. За невиконання (неналежне виконання) наказів, розпоряджень та доручень генерального директора Підприємства.

5. Повинен знати

- 5.1. Постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з питань своїх функціональних обов'язків.
- 5.2. Перспективи розвитку Підприємства.
- 5.3. Організацію ремонтних служб філій та відокремлених підрозділів Підприємства, передові і прогресивні системи організації роботи і оплати праці.
- 5.4. Правила безпечної експлуатації технологічного устаткування згідно з вимогами Держнаглядохоронпраці :
 - а) котлів та посудин під тиском;
 - б) інженерних мереж тепло-, водо-, газопостачання;
 - в) підйомно - транспортного обладнання.
- 5.5. Правила пожежної безпеки при виконанні технологічних процесів в філіях та відокремлених підрозділах Підприємства.
- 5.6. Засади управління, економіки, праці, основи законодавства про працю України.
- 5.7. Порядок розроблення і оформлення документації і ведення діловодства.
- 5.8. Вітчизняний та світовий досвід удосконалення техніки та передової технології виробництва.
- 5.9. Інструкції про порядок користування оргтехнікою, освітлювальними приладами.
- 5.10. Нормативні, методичні та інші матеріали з організації ремонту устаткування, будівель, споруд.
- 5.11. Організацію, порядок і методи планування роботи устаткування та проведення ремонтних робіт на Підприємстві.
- 5.12. Систему планово-запобіжного ремонту і раціональної експлуатації технологічного устаткування.
- 5.13. Виробничі потужності, технічні характеристики, призначення та режими роботи устаткування Підприємства, правила його експлуатації.
- 5.14. Правила здавання і приймання устаткування після ремонту.
- 5.15. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки при організації ремонту технологічного устаткування .
- 5.16. Положення про Управління з енергетичних питань та свою посадову інструкцію.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного механіка призначається особа, яка:

- 6.1. Має повну вищу технічну освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).
- 6.2. Має стаж роботи в транспортній системі за професіями керівників нижчого рівня : для магістра – не менше 2 років, спеціаліста – не менше 3 років.
- 6.3. Володіє державною мовою в обсязі, потрібному для виконання своїх посадових обов'язків.
- 6.4. Атестація головного механіка проводиться згідно з вимогами Держнаглядохоронпраці та інших контролюючих органів.

7. Взаємовідносини за посадою

- 7.1. За відсутності головного механіка його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.
- 7.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головного механіка під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами дирекції, філіями та відокремленими підрозділами Підприємства для вирішення питань відповідно до обов'язків зазначених цією посадовою інструкцією.
- 7.3. Головний механік залучає спеціалістів інших структурних підрозділів філій та відокремлених підрозділів, за погодженням з їх керівництвом до розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 7.4. За дорученням генерального директора Підприємства взаємодіє з органами місцевого самоврядування, іншими установами та організаціями міста.