

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказ КП «КИЇВПАСТРАНС»

„05” 01 2018 р. № 5

Посадова інструкція

провідного інженера відділу планування та моніторингу паливно-мастильних матеріалів КП “Київпастрас”

I. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність провідного інженера відділу планування та моніторингу паливно-мастильних матеріалів (далі - Відділ).

1.2. Провідний інженер відділу планування та моніторингу паливно-мастильних матеріалів належить до категорії спеціалістів.

1.3. Призначення на посаду провідного інженера Відділу та звільнення з неї здійснюється наказом генерального директора КП “Київпастрас” (далі - Підприємство) за поданням начальника Управління паливно-мастильних матеріалів з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.4. Провідний інженер Відділу підпорядковується начальнику Управління паливно-мастильних матеріалів та безпосередньо начальнику Відділу.

1.5. У своїй діяльності провідний інженер Відділу керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, Статутом Підприємства, наказами Підприємства, цим Положенням, дорученнями начальника Управління та Відділу, а також Положенням про Управління та по Відділ.

II. Завдання та обов'язки

Провідний інженер Відділу:

2.1. Проводить розрахунки норми витрат ПММ на автомобільному транспорті Підприємства, відповідно до Норм витрат ПММ на автомобільному транспорті затверджених наказом Міністерства транспорту України від 10.02.98 №43 та визначення обсягів потреби філій та відокремлених підрозділів Підприємства в паливно-мастильних матеріалах (далі – ПММ), а саме: дизельного палива, бензину, скрапленого газу по талонах (далі – Пальне), реагенту адблю, олив, мастил, рідин, технічних газів (далі – мастила, рідини та

оливи), філіям та відокремленим підрозділам Підприємства; в усіх режимах руху та контролю за їх дотриманням.

2.2.Проводить оперативний аналіз споживання пального та на підставі інформації, наданої структурними підрозділами Підприємства, визначає потреби філій та відокремлених підрозділів у пальному, .

2.3.Визначає ціни на пальне на підставі моніторингів, отриманих від консалтингових компаній.

2.4.Встановлює добові ліміти видачі пального філіям та відокремленим підрозділам Підприємства на підставі їх транспортної роботи та замовлень.

2.5.Забезпечує раціональне та цільове використання коштів, виділених на оплату ПММ.

2.6.Здійснює консультативну та практичну допомогу філіям з питань моніторингу цін на пальне.

2.7. Бере участь в перевірках автобусних парків, згідно з покладеними на нього функціями.

2.8.Освоює і застосовує нормативно-технічну документацію, яка регулює облік ПММ при його транспортуванні, прийманні, зберіганні та відпуску через автозаправні станції, а також її адаптація до умов Підприємства.

2.9.Складає управлінську та статистичну звітність.

2.10.Забезпечує збереження комунального майна, закріпленого за відділом.

2.11.Додержується законодавства з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.12. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Права

Провідний інженер Відділу має право:

3.1.Вносити на розгляд начальника Відділу пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.2. В межах своєї компетенції повідомляти начальнику Відділу про всі виявлені недоліки діяльності філій, вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.3.За дорученням начальника Відділу одержувати у керівників і фахівців філій та відокремлених підрозділів Підприємства інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.4.Залучати фахівців філій та відокремлених підрозділів до виконання вимог керівництва по обліку, звітності та виконанню наказів і нормативно-правових документів в частині використання пального.

3.5.Одержувати від філій та відокремлених підрозділів Підприємства інформацію та документи, необхідні для виконання своїх обов'язків.

3.6.Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються діяльності Відділу та Підприємства.

IV. Відповідальність

Провідний інженер Відділу несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання покладених на нього обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, в межах, визначених законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди в межах, визначених законодавством України.

4.4. За неякісне виконання доручень начальника Відділу та керівництва Підприємства.

4.5. За недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки.

4.6. За неналежну організацію виконавської дисципліни:

- несвоєчасне та неякісне оформлення документів;
- неналежне ведення діловодства;
- несвоєчасне подання звітів;
- використання інформації в неслужбових цілях тощо.

V. Повинен знати

Провідний інженер Відділу повинен знати:

5.1. Постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з питань норм витрат використання ПММ.

5.2. Етику ділового спілкування та ведення переговорів.

5.3. Порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій.

5.4. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5.5. Положення про Управління та Відділ, свою посадову інструкцію.

5.6. Порядок укладання і оформлення договорів.

5.7. Правила внутрішнього розпорядку роботи.

5.8. Основи трудового законодавства.

5.9. Правила та норми охорони праці.

5.10. Правила пожежної безпеки.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного інженера Відділу призначається особа, яка має:

6.1. Повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст або бакалавр).

6.2. Стаж роботи в галузі економічної діяльності за професією не менше 1 року.

6.3. Володіти державною мовою в обсязі, потрібному для виконання своїх посадових обов'язків.

6.4. Володіти професійними знаннями, необхідними для виконання своїх посадових обов'язків.

VII. Взаємовідносини за посадою

7.1. За відсутності провідного інженера Відділу його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку. Ця особа набуває відповідних прав і несе відповідальність за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

7.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав провідний інженер взаємодіє з працівниками структурних підрозділів Дирекції, філій та відокремлених підрозділів Підприємства.

З інструкцією ознайомлений(