ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної ради

С.В. П’яніщук

22 квітня 2016 року

**Посадова інструкція водія районної ради**

1. **Загальні положення**

Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність водія районної ради (далі – водій).

Водій входить до складу загального відділу виконавчого апарату районної ради (далі – відділ) та призначається на роботу і звільняється з роботи розпорядженням голови районної ради у встановленому чинним законодавством порядку.

Водій підпорядковується безпосередньо голові районної ради, заступнику голови районної ради, керуючому справами виконавчого апарату районної ради та начальнику загального відділу виконавчого апарату районної ради.

Водій забезпечує утримання закріпленого за ним автомобіля в справному технічному стані.

Водій проходить відповідні інструктажі по охороні праці і пожежній безпеці з обов’язковою їх реєстрацією в Журналах встановленого зразка.

Водій повинен знати:

Правила дорожнього руху;

закони, постанови, інструкції, накази, інші нормативно-правові документи, які регламентують порядок руху транспорту та транспортного обслуговування;

призначення, устрій, принцип дії та роботу агрегатів, механізмів і приладів автомобіля, що обслуговується;

правила технічної експлуатації автомобіля;

правила обкатки нових автомобілів після капітального ремонту;

правила перевезення пасажирів;

причини виникнення несправностей автомобіля, способи їх виявлення та усунення;

правила експлуатації акумуляторних батарей і автомобільних шин;

вплив погодних умов на безпеку керування автомобілем;

порядок проведення технічного обслуговування, правила зберігання автомобіля в гаражах і на відкритих стоянках;

порядок перевірки технічного стану автомобіля перед виїздом;

способи збільшення міжремонтних пробігів автомобіля;

способи запобігання дорожньо-транспортним подіям;

правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги: базова загальна середня освіта та посвідчення на право керування транспортним засобом відповідної категорії, досвід керування транспортним засобом - 5 років.

На період відсутності водія його обов’язки виконує працівник виконавчого апарату районної ради, який має посвідчення на право керування транспортним засобом відповідної категорії, згідно з розпорядженням голови районної ради.

1. **Завдання та обов’язки**

Водій зобов’язаний:

забезпечувати ефективну роботу та виконання доведених завдань відповідно до своєї компетенції;

не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;

шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;

безпосередньо виконувати покладені на нього службові обов’язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження і вказівки своїх керівників;

постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

проявляти ініціативу і творчість в роботі;

для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за розпорядженням керівника з’являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, а також переривати щорічну відпустку у разі відкликання (частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році);

дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

Водій:

відповідає за перевезення працівників районної ради, справність автотранспорту, використання палива згідно з нормами, своєчасне списання пально-мастильних матеріалів, деталей;

відповідає за повну комплектність транспортного засобу (вогнегасник, медична аптечка, тощо);

при виконанні ремонтних робіт користується тільки справним робочим інструментом відповідно до його призначення;

знає вимоги пожежної безпеки, уміє користуватися первинними засобами пожежегасіння;

підтримує в належному санітарному стані авто і місце стоянки;

виконує інструкцію з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки;

є матеріально відповідальною особою на своїй ділянці роботи;

щоденно фіксує в подорожніх листах витрати пального, кілометраж згідно з показниками спідометра;

вчасно проходить медичний огляд;

вчасно надає транспорт для проходження технічного огляду;

забезпечує правильне зберігання пального, інструментів, автотранспорту;

регулярно (відповідно до вимог бухгалтерського обліку) здає документацію до бухгалтерії, проводить відповідні звірки;

здійснює попередній огляд автотранспортного засобу перед кожним виїздом;

дотримується Правил дорожнього руху, вимог щодо експлуатації закріпленого за ним автомобіля;

використовує закріплений за ним автомобіль виключно за призначенням; своєчасно повідомляє керівництво районної ради про:

- вимушені затримки;

- невірно оформлені документи;

- необхідність проведення ремонтних робіт, вартість і тривалість цих робіт;

- перешкоди, які виникають при виконанні обов’язків.

**3. Права**

Водій має право на:

оплату праці відповідно до чинного законодавства;

щорічну чергову відпустку;

соціальне страхування від нещасних випадків і професійних захворювань, що сталися з працівником під час виконання ним своїх професійних обов’язків;

здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

захист своїх законних прав та інтересів у судовому порядку;

забезпечення обладнанням, інструментами, які необхідні при виконанні його службових обов’язків;

Крім того, водій має право:

користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

повідомляти керівництву про усі виявлені порушення та недоліки в межах своєї компетенції;

не виїжджати на лінію при виявленій несправності закріпленого за ним автомобіля;

відмовитися від виконання небезпечних для здоров’я і життя робіт, які не відповідають вимогам нормативних актів з охорони праці;

знайомитися з висновками, зауваженнями, скаргами з боку адміністрації установи щодо оцінки професійної діяльності;

     вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

**4. Відповідальність**

Водій несе відповідальність за:

неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

**5. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

Водій:

проходить відповідні інструктажі з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки;

взаємодіє в процесі своєї діяльності з усіма членами колективу районної ради з питань, які входять до його компетенції;

при виникненні непередбачених екстремальних ситуацій негайно повідомляє про це керівництво районної ради.

Начальник загального відділу

виконавчого апарату

районної ради І.О. Кривіцька

Погоджено:

Керуючий справами виконавчого

апарату районної ради Г.М. Лисенко

З інструкцією ознайомлений: В.О. Логунков

22 квітня 2016 року