

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови
Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації


Дубовик М. Г.

«25» 01 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
водія відділу адміністративно-господарського
забезпечення

1. Загальні положення .

1.1 Водій відділу адміністративно-господарського забезпечення призначається і звільняється розпорядженням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації і підпорядковується у своїй діяльності безпосередньо начальнику відділу адміністративно-господарського забезпечення та відповідним посадовим особам.

1.2 Водій повинен знати: накази, розпорядження та інші керівні і нормативні документи, що стосуються діяльності водія, Правила дорожнього руху; призначення, конструктивні особливості, техніко-експлуатаційні дані і правила технічної експлуатації автотранспортних засобів; технологію і організацію технічного обслуговування і ремонту рухомого складу; правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.3 Водій повинен мати середньо-спеціальну освіту, стаж роботи по спеціальності не менш 3 років, вільно володіти українською мовою.

**2.Обов'язки водія відділу адміністративно-господарського
забезпечення**

2.1 Забезпечувати професійне керування автомобілем, що максимально зберігає життя та здоров'я пасажирів і технічне справний стан самого автомобіля.

2.2 Своєчасно виїжджати на лінію на технічно справному автомобілі.

2.3 Слідкувати за технічним станом автомобіля, самостійно виконувати необхідні поточні роботи по забезпеченню його безпечної експлуатації, своєчасно проходить технічне обслуговування в сервісному центрі та технічний огляд.

2.4 Підтримувати двигун, кузов і салон автомобіля в чистоті, захищати їх відповідними засобами.

Виконувати правила технічної експлуатації автотранспортних засобів.

- 2.5 Не допускати порушень правил дорожнього руху.
- 2.6 Економно використовувати паливно-мастильні матеріали.
- 2.7 Не залишати автомобіль без нагляду на любий мінімальний термін, що дає можливість угону автомобілю або крадіжки будь-яких речей з салону.
- 2.8 Паркувати автомобіль лише на охороняємих стоянках, обов'язково ставити автомобіль на сигналізацію при любых випадках виходу з салону.
- 2.9 Повідомляти своєму безпосередньому керівнику інформацію про своє самопочуття.
- 2.10 Категорично не допускати випадків підвозу будь-яких пасажирів або вантажів, а також любых видів використання автомобіля в особистих цілях.
- 2.11 Завжди знаходитись на робочому місці в автомобілі або поблизу від нього.
- 2.12 Щоденно вести шляхові листи, відмічати маршрут слідування, пройдений кілометраж, використання палива.
- 2.14 Виконувати правила и норми охорони праці, виробничої и трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.14 Суворо виконувати всі розпорядження керівного складу та свого безпосереднього начальника.
- 2.15 Приймати участь в заходах по благоустрою гаража, прибиранню прилеглої території.

3. Права водія

- 3.1 Вимагати від пасажирів виконання норм поведінки, чистоти та порядку в салоні автомобіля, дотримування вимог безпеки та правил дорожнього руху стосовно пасажирів.
- 3.2 Вносити керівництву пропозиції, що направлені на підвищення безпеки та безаварійності експлуатації автомобіля.

Начальник відділу
адміністративно-господарського
забезпечення



В. Силенко

З інструкцією ознайомлений(а):

«26» січня 2015 р.

Александр В. Г. Шу

« » 201 р.

« » 201 р.

« » 201 р.

« » 201 р.
