

Комунальне підприємство
по утриманню зелених насаджень
Подільського району

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КП УЗН

Подільського району м. Києва

Бабенюк В.Г.

2020 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного інженера

І. Загальні положення

1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність головного інженера.
2. Головний інженер відноситься до професійної групи «керівники».
3. Головний інженер призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора з дотриманням вимог Кодексу законів України та іншого чинного трудового законодавства України.
4. Посадове підпорядкування – директору підприємства.

II. Кваліфікаційні вимоги до головного інженера:

1. На посаду головного інженера має бути прийнятий спеціаліст з повною вищою освітою та досвідом роботи за фахом не менше 3 років.
2. Повинен знати:
 - 2.1. Закони України, Укази Президента України, постанови, рішення, розпорядження Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації та інші акти чинного законодавства з питань правових засад регулювання господарської діяльності.
 - 2.2. Постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші матеріали, що стосуються діяльності підприємства
 - 2.3. Профіль, спеціалізацію та особливості структури підприємства, перспективи його розвитку.
 - 2.4. Технологію виконання робіт (надання послуг) підприємства.

2.5. Порядок і методи планування роботи обладнання, машин, механізмів, а також організацію робіт по їх капітальному ремонту.

2.6. Систему планово-запобіжного ремонту та раціональної експлуатації технологічного устаткування, машин, механізмів.

2.7. Порядок складання дефектних актів, креслень та іншої технічної документації.

2.8. Правила приймання обладнання, машин механізмів, обертів після ремонту.

2.9. Статут підприємства, Колективний договір, Правила внутрішнього трудового розпорядку та інші локальні акти.

III. Документи, які регламентують діяльність головного інженера

1. Зовнішні документи:

1.1. Закони України, Укази Президента України, постанови, рішення, розпорядження Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації, нормативно-правові акти КМР (КМДА) та інші акти чинного законодавства.

2. Внутрішні документи:

2.1. Постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші матеріали з організації роботи на підприємстві.

IV. Посадові обов'язки

Головний інженер:

1. Керує науково-технічною та технологічною підготовкою енергозабезпечення будівель та споруд підприємства; організовує технічно правильну експлуатацію та своєчасний ремонт енергетичного обладнання та енергосистеми, безперервне забезпечення виробництва електроенергією, теплоенергією, водою, контроль за раціональним використанням енергетичних ресурсів на підприємстві, послідовне дотримання режиму енергозбереження та економії.

2. Керує розробкою графіків ремонту енергетичного обладнання та енергомереж будівель та споруд, планів споживання підприємством електроенергії.

3. Забезпечує своєчасний контроль по підготовці заявок та необхідних розрахунків до них на придбання енергетичного обладнання, матеріалів, запасних частин, на відпуск підприємству енергетичної та теплової енергії, розробку заходів по зниженню витрат енергоресурсів.

4. Керує розробкою планів перспективного розвитку енергогосподарства, складання пропозицій по реконструкції та технічному переобладнанню підприємства.

5. Бере участь в роботі комісії по прийому в експлуатацію новозбудованих об'єктів та відремонтованого обладнання.
6. Організовує роботу по впровадженню комплексної механізації та передових методів організації виробництва з метою прискорення росту продуктивності праці.
7. Організовує розробку та здійснення заходів по інтенсифікації виробництва, ефективному використанню техніки та матеріальних ресурсів, впровадженню прогресивної технології.
8. Забезпечує постійне підвищення рівня механізованих процесів, скорочення затрат праці на виробництво, ефективне використання виробничих фондів.
9. Контролює правильну експлуатацію та технічне обслуговування транспортних засобів та інших механізмів, електромереж підприємств та інших основних засобів для підтримання їх в стані постійної технічної готовності.
10. Контролює розробку планів оглядів, випробувань та профілактичних ремонтів, затверджує ці плани, контролює їх виконання, узгоджує плани з підрядними організаціями, що залучаються для проведення ремонтів, своєчасно забезпечує їх необхідною технічною документацією.
11. Контролює організацію та виконання міжремонтного обслуговування, своєчасного і якісного ремонту та модернізації обладнання, роботу по підвищенню його надійності та довговічності.
12. Керує розробкою перспективних та річних планів по механізації виробничих процесів, трудомістких ручних робіт.
13. Проводить роботу по впровадженню прогресивних форм ремонту та технічного обслуговування техніки, аналізує показники використання машин та обладнання, розробляє та впроваджує заходи по науковій організації праці, бере участь в розробці та впровадженні технічно обґрунтованих норм виробітку.
14. Контролює складання заявок на придбання нової техніки та обладнання, запасних частин, паливо-мастильних та інших матеріалів.
15. Вживає заходи по оптимізації витрат електроенергії, запасних частин, паливо-мастильних матеріалів, ремонтно-будівельних та інших матеріалів. Організовує роботу по розвитку раціоналізації, пропаганді та впровадженню досягнень науки та передового досвіду, підготовці та підвищенню кваліфікації кадрів.
16. Організовує та проводить інвентаризацію приміщень та будівель, інших основних фондів, визначає застаріле обладнання, об'єкти, що потребують капітального ремонту.

17. Приймає участь в розробці норм витрат паливно-мастильних матеріалів машинами та механізмами підприємства.
18. Організовує підготовку звітів у вищі органи управління та інстанції по питаннях визначених даною інструкцією та подає їх у встановлені терміни.
19. Бере участь в роботі постійно діючої комісії з охорони праці з метою установа здорових і безпечних умов праці, підвищення культури виробництва, зниженню травматизму та професійних захворювань.
20. Приймає участь в складі угоди по охороні праці для колективного договору, контролює його виконання в установлені строки.
21. Щомісяця бере особисту участь в перевірці стану охорони праці на підприємстві.
22. Очолює комісію по своєчасному проведенню розслідувань аварій на виробництві, бере участь в розробці заходів для їх попередження.
23. Затверджує наряди-допуски на виконання особливо небезпечних робіт та робіт в небезпечних умовах .
24. Контролює виконання протипожежних заходів, зберігання вибухонебезпечних речовин.
25. Не допускає пуску в експлуатацію обладнання , що не відповідає стандартам.
26. Очолює комісію по випробуванню вантажно-піднімальних машин, зйомних-грузозахватних пристосувань і реєстрацію в відповідних органах технічного нагляду.
27. Бере участь в випробуванні засобів індивідуального захисту, які підлягають періодичним випробувань.
28. Організовує проведення заходів з підготовки підприємства до зимового періоду.
29. Входить до складу відповідальних по підприємству для оперативного реагування в неробочий час , вихідні та святкові дні, при надходження сигналу про складні ситуації, падіння дерев, бурелому, снігових заметів, ожеледиці, пожеж тощо.
30. В межах своєї компетенції підписує документи.
31. Контролює роботу зі скаргами, листами зверненнями; готує інформацію та відповіді на доручення і т.ін. за своїм напрямом діяльності.

32. Готує проекти наказів про призначення відповідальних осіб по нагляду, ремонту і експлуатації обладнання, будівель і споруд, мереж підприємства, інших необхідних наказів по основній діяльності підприємства.

32. Контролює розробку нових і перегляд застарілих інструкцій з охорони праці і узгоджує їх для ремонтно-механізованої та ремонтно-будівельної дільниць.

33. Розробляє посадові інструкції на посади відповідно до структури підпорядкування.

34. Контролює своєчасне і точне виконання керівниками підпорядкованих структурних підрозділів підприємства їх службових обов'язків. Аналізує та надає пропозиції директору підприємства щодо вдосконалення структури підпорядкованих підрозділів підприємства.

35. Приймає участь в комісії по списанню товарно-матеріальних цінностей, запчастин і палива.

36. Приймає участь у заходах з капітального ремонту об'єктів благоустрою в межах своєї компетенції.

V. Права

Головний інженер має право:

1. Діяти від імені технічних служб підприємства, представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами.
2. Брати участь в підготовці проектів наказів, інструкцій, розпоряджень, а також інших документів пов'язаних з виконанням посадових обов'язків.
3. Вимагати від директора підприємства сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.
4. Вимагати та отримувати від керівників структурних підрозділів підприємства та фахівців необхідну інформацію.
5. Вести листування з іншими організаціями з питань, які належать до його компетенції.
6. Взаємодіяти з керівниками всіх структурних підрозділів, з працівниками з питань виробничої діяльності підприємства.
7. Давати керівникам структурних підрозділів підприємства, фахівцям вказівки з питань експлуатації та утримання технологічного обладнання, машин, механізмів, будівель та споруд.
8. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.
9. Забороняти роботу на обладнанні у випадках грубого порушення правил технічної експлуатації, незадовільного стану технологічного обладнання машин, механізмів, загрози аварій.

10. Вносити пропозиції керівництву підприємства про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб за результатами перевірок.

11. Вносити на розгляд директора підприємства пропозиції щодо заохочення працівників, що відзначились.

VI. Відповідальність

Головний інженер несе відповідальність за:

1. Невиконання (неналежне виконання) своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України.
2. Вчинені в процесі своєї діяльності правопорушення, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним трудовим, кримінальним та цивільним законодавством України.
4. Розголошення комерційної таємної інформації.
5. Проведення без дозволу директора інтерв'ю, зустрічей, переговорів, що стосуються діяльності підприємства.
6. За порушення вимог дисципліни відповідно до норм чинного трудового законодавства, за порушення внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії на підприємстві.

VII. Взаємовідносини за посадою.

За відсутності головного інженера його обов'язки виконує особа, призначена наказом директора, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків .

VIII. Умови роботи

Режим роботи визначається згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими на підприємстві.

IX. Умови оплати праці

Умови оплати праці головного інженера визначаються згідно штатного розпису та Положення про оплату праці персоналу .

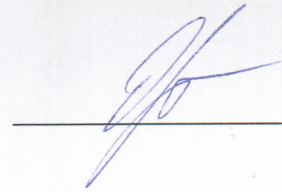
X. Кінцеві положення

1. Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах, один із яких зберігається у Підприємства, інший — у працівника.

1. Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах, один із яких зберігається у Підприємства, інший — у працівника.
2. Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом директора підприємства.

УЗГОДЖЕНО

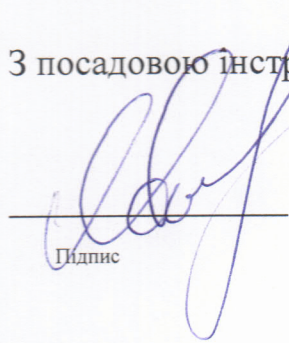
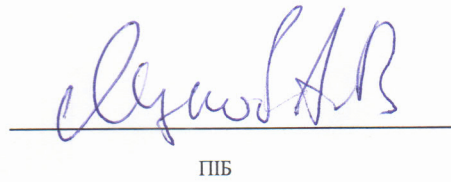
Начальник юридичного відділу



С.В. Орловський

« 18 » червень 2020 року

З посадовою інструкцією ознайомлено:


Підпис
ПІБ

« 18 » 06 року
Дата