

ПОЛОЖЕННЯ про автотранспортне відділення.

1. Загальні положення.

1.1. Автотранспортне відділення (далі – Відділення) є структурним підрозділом Інституту державного управління у сфері цивільного захисту (далі – Інститут) здійснює транспортне забезпечення підрозділів Інституту і підпорядковується заступнику начальника Інституту (з матеріально-технічного забезпечення).

1.2. У своїй діяльності Відділення керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами ДСНС України, Статутом Інституту та цим Положенням.

1.3. Структуру Відділення і граничну чисельність його працівників визначає ДСНС України за поданням начальника Інституту.

1.4. Призначення, переміщення і звільнення працівників Відділення здійснюється наказом начальника Інституту відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

2. Основні завдання Відділення.

2.1. Організація роботи щодо забезпечення автотранспортного обслуговування структурних підрозділів Інституту.

2.2. Планування роботи з експлуатації автомобільної техніки, здійснення контролю за своєчасним виходом автотранспорту на лінію у справному стані і за поверненням його у гаражні бокси.

2.3. Забезпечення виконання заходів безпеки під час експлуатації, обслуговування та ремонту автомобільної техніки, а також дотримання правил пожежної безпеки у боксах.

2.4. Дотримання правил безпеки під час використання пального, мастильних матеріалів і спеціальних рідин.

3. Функції Відділення.

Відділення згідно з покладеними на нього обов'язками:

3.1. Організовує автотранспортне обслуговування структурних підрозділів Інституту.

3.2. Підтримує в технічно-справному стані автотранспорт.

3.3. Перевіряє порядок експлуатації та забезпечення техніки безпеки при роботі з автотранспортом.

3.4. Готує і подає звіти встановленої періодичності про використання паливно-мастильних матеріалів до Департаменту ресурсного забезпечення ДСНС України.

4.Права і обов'язки Відділення.

Відділення має право:

4.1. Подавати проекти доповідних записок, пропозицій та інших документів з питань, віднесених до компетенції Відділення.

4.2. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, віднесених до компетенції Відділення, що проводяться керівництвом Інституту.

4.3. Запитувати та одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів Інституту відомості, які необхідні для виконання завдань, покладених на Відділення.

5. Взаємовідносини і зв'язки

5.1. У своїх відносинах з іншими структурними підрозділами Інституту Відділення керується нормативно-правовими актами ДСНС, Статутом Інституту, наказами та розпорядженнями начальника Інституту, цим Положенням.

5.2. Відділення у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами Інституту.

6.Організація роботи

6.1. Положення про Відділення та посадові інструкції працівників затверджує начальник Інституту.

6.2. Діловодство відділення ведеться згідно з прийнятою Номенклатурою справ та Інструкцією з діловодства в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту.

6.3. Загальні засади діяльності, статус, умови оплати праці, матеріальне, соціальне і побутове забезпечення працівників відділення визначаються Колективним договором та начальником Інституту.

7. Керівництво

7.1. Керівництво Відділенням здійснює начальник автотранспортного відділення, який призначається на цю посаду та звільняється з неї наказом начальника Інституту відповідно до вимог чинного законодавства.

7.2. Начальник Відділення підпорядковується заступнику начальника Інституту (з матеріально-технічного забезпечення)

7.3. На час відсутності начальника Відділення (хвороба, відрядження, відпустка) його обов'язки виконує один із працівників Відділення за рішенням заступника начальника Інституту (з матеріально-технічного забезпечення).

7.4. Працівники Відділення підпорядковані начальнику Відділення, який забезпечує та несе особисту відповідальність за своєчасне та якісне виконання завдань і функцій, покладених на Відділення.

7.5. Контролює технічний стан автотранспорту та своєчасне оформлення технічної документації на експлуатацію транспортних засобів.

Має право:

Одержувати в установленому законодавством порядку від керівництва Інституту та інших структурних підрозділів Інституту інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділення завдань і функцій; за погодженням з керівництвом Інституту залучати працівників інших підрозділів для виконання покладених на Відділення.

Розробляти та подавати на затвердження керівництву Інституту пропозиції щодо ремонту, експлуатації, закупівлі та збереження автотранспортних засобів Інституту.

Ознайомлюватись з рішенням керівництва щодо транспортного обслуговування Інституту.

Приймати участь в обговоренні питань ефективного виконання ним своїх посадових обов'язків.

Повинен знати:

Конституцію України, основи діючого законодавства України, Кодекс законів про працю України, постанови Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України.

Вимоги організаційно-розпорядчих документів з питань організації роботи в Інституті; порядок підготовки документів, що стосуються автотранспортної діяльності Інституту; сучасні методи управління персоналом; правила і норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; інструкцію з діловодства; володіти державною мовою.

Кваліфікаційні вимоги

Повна або базова загально-середня освіта, посвідчення водія на право керування автотранспортним засобом відповідної категорії.