ЗАТВЕРДЖЕНО  
 розпорядження голови

обласної ради  
 16.08.2022 № 203-р

**РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ**

**водія фінансово-господарського відділу**

**виконавчого апарату обласної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Ця Інструкція визначає обов'язки і права водія фінансово-господарського відділу виконавчого апарату обласної ради (далі – водій), який обслуговує першого заступника та заступників голови обласної ради службовим легковим автомобілем, закріпленим за водієм розпорядженням голови обласної ради від 02.08.2022 №193-р «Про затвердження Порядку використання службового автомобільного транспорту посадовими особами виконавчого апарату Черкаської обласної ради».

1.2. Згідно з Класифікатором професій ДК 003:2010 (із змінами) водій відноситься до категорії «[Робітники з обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технологічного устаткування, складання устаткування та машин](https://www.buhoblik.org.ua/rizni/classificator/rozd8.html)» код КП «8322», назва КП «Водії автотранспортних засобів та робітники з обслуговування автотранспортної техніки», професійна назва роботи «Водій автотранспортних засобів».

1.3. Водій приймається на роботу і звільняється з неї розпорядженням голови обласної ради відповідно до норм Кодексу законів про працю України.

1.4. Водій підзвітний і підконтрольний першому заступнику і заступникам голови обласної ради, з організаційних та питань матеріально-технічного забезпечення – начальнику фінансово-господарського відділу, головному бухгалтеру виконавчого апарату обласної ради.

**2. Кваліфікаційні вимоги**

2.1. На роботу водія приймається особа, яка має право керування легковим автомобілем всіх типів і марок, має відповідне посвідчення та медичну довідку встановленого зразка.

2.2. Кваліфікація водія присвоюється або зберігається за водієм розпорядженням голови обласної ради на підставі рішення кваліфікаційної комісії відповідно до встановленого порядку згідно з Положенням про присвоєння (збереження) водіям фінансово-господарського відділу виконавчого апарату Черкаської обласної ради кваліфікаційних класів, затвердженим розпорядженням голови обласної ради від 01.08.2022 № 189-р.

2.3. У своїй роботі водій керується Конституцією, законами України, Правилами дорожнього руху, розпорядженням голови обласної ради від 02.08.2022 №193-р «Про затвердження Порядку використання службового автомобільного транспорту посадовими особами виконавчого апарату Черкаської обласної ради».

**3. Завдання та обов'язки**

Для виконання покладених на нього функцій водій зобов'язаний:

3.1. Проходити щоденний медичний та передрейсовий технічний огляд у встановленому порядку.

3.2. Керувати автомобілем відповідно до Правил дорожнього руху, знати розмір штрафних санкцій та іншу відповідальність за їх порушення.

3.3. Не вживати перед або в процесі роботи алкоголь, психотропні, снодійні, антидепресивні та інші засоби, що знижують увагу, реакцію і працездатність організму людини.

3.4. Забезпечувати своєчасну подачу автомобіля.

3.5. Стежити за технічним станом автомобіля, здійснювати заправку автомобіля паливом та іншими експлуатаційними матеріалами, утримувати двигун, кузов і салон автомобіля у чистоті і сприятливому для тривалої експлуатації стані, усувати технічні несправності, які виникають під час роботи автотранспортного засобу.

3.6. Завчасно повідомляти начальника фінансово-господарського відділу, головного бухгалтера виконавчого апарату обласної ради про терміни проведення чергового технічного обслуговування, технічного огляду, перевірки тиску в шинах, зносу шин, і т.п. згідно з інструкцією експлуатації автомобіля.

3.7. Щодня вести подорожні листи, відзначаючи маршрути проходження, кілометраж, витрату палива, знати правила заповнення первинних документів з обліку роботи обслуговуваного транспорту.

3.8. Категорично не допускати випадків підвезення будь-яких пасажирів або вантажів на власний розсуд, а також використання автомашини в особистих цілях без дозволу голови обласної ради або осіб, яких він обслуговує. Завжди перебувати на робочому місці в автомобілі або в безпосередній близькості від нього.

**4. Права**

Водій має право:

4.1. Знайомитися з розпорядженнями голови обласної ради, що стосуються його діяльності.

4.2. Вимагати від осіб, що обслуговуються автомобілем, додержання норм поведінки, чистоти.

4.3. Вносити начальнику фінансово-господарського відділу, головному бухгалтеру виконавчого апарату обласної ради або першому заступнику і заступникам голови обласної ради пропозиції, спрямовані на підвищення безпеки та безаварійності експлуатації автомобіля, а також з будь-яких інших питань, що стосуються виконання цієї Інструкції.

**5. Повинен знати**

Водій повинен знати:

5.1. Законодавство України про автомобільний транспорт і дорожній рух.

5.2. Призначення, розташування, будову, принцип дії агрегатів, складових одиниць, механізмів і систем автотранспортних засобів категорії «В» та правила їх технічної експлуатації.

5.3. Можливі причини дорожньо-транспортних пригод та способи запобігання їм.

5.4. Причини виникнення несправностей, способи їх виявлення та усунення; характер впливу кліматичних умов (дощ, туман, ожеледиця тощо) на безпеку руху.

5.5. Порядок проведення технічного обслуговування; правила безпечного ведення робіт, протипожежної безпеки та санітарії під час технічного обслуговування автотранспортного засобу та під час поїздки.

5.6. Особливості користування експлуатаційними матеріалами (паливо, олива, мастило, електроліт, антифриз тощо).

5.7. Правила надання першої медичної допомоги потерпілим під час дорожньо-транспортних пригод.

**6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Водій несе відповідальність:

6.1. За невиконання (неналежне виконання) своїх обов'язків, передбачених цією робочою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством.

6.2. За скоєні вчинки в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

6.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним трудовим, кримінальним та цивільним законодавством.

**7. ОХОРОНА ПРАЦІ**

7.1. Водій повинен знати і виконувати положення Закону України «Про охорону праці».

Заступник керуючого справами Н. ГОРНА