



НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

керівника апарату районної державної адміністрації

29 березня 2019

сmt Новопсков

№ 14

Про внесення змін до функціональних обов'язків працівників відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області

Відповідно до ст.ст. 6, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст. 17 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», розпорядження голови райдержадміністрації від 20 березня 2018 року № 163 «Про затвердження Положення про апарат Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області», розпорядження голови райдержадміністрації від 26 квітня 2018 року № 225 «Про затвердження Положення про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області», розпорядження голови райдержадміністрації від 19 березня 2019 року № 101 «Про внесення змін до структури Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області», з метою забезпечення належної організації роботи відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації

н а к а з у ю :

1. Внести зміни до функціональних обов'язків працівників відділу фінансово-господарського забезпечення, зайнятих обслуговуванням райдержадміністрації, затверджених п.1 наказу керівника апарату райдержадміністрації від 27 квітня 2018 року №15 «Про затвердження посадових інструкцій та функціональних обов'язків працівників відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області», виклавши їх у нові редакції, що додаються.

2. Головному спеціалісту – бухгалтеру, в.о. начальника відділу фінансово-господарського забезпечення – головного бухгалтера апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області М. Татаринській довести до відома працівників відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації під особистий підпис зміст функціональних обов'язків та забезпечити неухильне їх виконання.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату
райдержадміністрації

Л. ЧЕРНЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
29 березня 2019 № 14

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ

водія автотранспортних засобів відділу фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації

1. Загальна частина

Водій автотранспортних засобів відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (далі - відділ) приймається на роботу, переводиться та звільняється з роботи керівником апарату райдержадміністрації (далі - апарат) у встановленому чинним законодавством України порядку.

Водій автотранспортних засобів відділу підпорядковується начальнику відділу, є працівником з ненормованим робочим днем, за яким закріплюється службовий автомобіль. Після зарахування на роботу приймає транспортний засіб по акту прийому-передачі.

На посаду водія автотранспортних засобів відділу приймається особа, яка має середню освіту, посвідчення водія відповідної категорії, практичний стаж та досвід керування транспортним засобом.

У своїй роботі водій автотранспортних засобів керується Правилами дорожнього руху, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 10.10.2001 №1306, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, Положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, наказами керівника апарату та цими функціональними обов'язками.

Водій автотранспортних засобів повинен знати:

- 1) Правила дорожнього руху, штрафні санкції за їх порушення;
- 2) чинне законодавство України, яке регламентує порядок руху транспорту та транспортного обслуговування;
- 3) призначення, будову, принцип дії та розташування агрегатів, механізмів і приладів легкового автомобіля, що обслуговується;
- 4) правила технічної експлуатації автомобіля;
- 5) причини виникнення несправностей автомобіля, способи їх виявлення та усунення;
- 6) правила експлуатації акумуляторних батарей і автомобільних шин;
- 7) характер впливу погодних умов на безпеку керування автомобілем;
- 8) порядок проведення технічного обслуговування автомобіля;
- 9) способи запобігання дорожньо-транспортним пригодам;
- 10) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- 11) правила надання першої допомоги потерпілим під час, дорожньо-транспортних пригод;
- 12) особливості користування експлуатаційними матеріалами (паливо, мастила тощо);
- 13) правила внутрішнього трудового розпорядку райдержадміністрації.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Водій автотранспортних засобів відділу:

- 1) забезпечує перевезення працівників райдержадміністрації;

2) забезпечує професійне водіння автомобіля, передбачає будь-яку дорожню обстановку, вибирає швидкість руху і дистанцію, що виключають виникнення аварійної ситуації;

3) дотримується вимог щодо експлуатації закріпленого за ним автомобіля, забезпечує утримання його в чистоті;

4) стежить за технічним станом автомобіля, самостійно виконує необхідні роботи щодо його безпечної експлуатації (відповідно до інструкції з експлуатації), забезпечує своєчасне проходження технічного обслуговування і технічного огляду;

5) здійснює попередній огляд автомобіля перед кожним виїздом;

6) ефективно і економно використовує пально-мастильні матеріали;

7) використовує службовий автомобіль виключно за призначенням, не допускає випадків його використання в особистих цілях;

8) своєчасно повідомляє про необхідність проведення ремонтних робіт;

9) забезпечує повну комплектність закріпленого за ним автомобіля;

10) не вживає перед або в процесі роботи алкоголь та будь-які засоби, що знижують увагу, реакцію і працездатність організму людини;

11) щодня заповнює подорожні листи, звітує про використання пально-мастильних матеріалів;

12) утримує гараж та робоче місце у чистоті.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень водій автотранспортних засобів відділу має право:

1) на безпечні та необхідні для роботи умови праці;

2) на повагу особистої гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян;

3) на охорону праці під час роботи, на пільги та компенсації, передбачені законодавством;

4) виносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо покращання і оптимізації роботи;

5) не здійснювати виїзд у разі виявлення несправності закріпленого за ним автомобіля;

4. Відповідальність

Водій автотранспортних засобів відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення трудової дисципліни - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю України;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків - у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

З функціональними обов'язками ознайомлений, несу відповідальність за їх виконання. копію отримав

Водій автотранспортних засобів відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації

« ____ » _____ 20__ року _____
« ____ » _____ 20__ року _____
« ____ » _____ 20__ року _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
29 березня 2019/р. № 14

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ

прибиральника службових приміщень відділу фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації

1. Загальна частина

Прибиральник службових приміщень відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (далі - прибиральник) підтримує порядок в службових приміщеннях адміністративної будівлі Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області.

Прибиральник приймається на роботу, переводиться та звільняється з роботи керівником апарату райдержадміністрації (далі - апарат) у встановленому чинним законодавством України порядку та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

Прибиральником приймаються громадяни з базовою загальною середньою освітою або початковою загальною освітою, без вимог до стажу роботи.

Прибиральник повинен додержуватися норм трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, знати правила санітарії і гігієни з утримання приміщень, будову й призначення обслуговуваного устаткування і пристроїв, правила прибирання, концентрацію мийних і дезінфікуючих засобів та правила безпечного користування ними, правила експлуатації санітарно-технічного устаткування, правилами та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

2. Завдання та обов'язки

Прибиральник:

1) прибирає службові приміщення першого поверху адміністративної будівлі Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, коридор та туалети;

2) витирає пил, підмітає і мие вручну або за допомогою машин і пристроїв стіни, підлогу, стелю, віконні рами і скло, дверні блоки, меблі, сейфи, металеві шафи, офісну техніку та килимові вироби;

3) вміє використовувати засоби, потрібні для виконання завдань, поставлених перед прибиральником;

4) чистить і дезінфікує раковини та інше санітарно-технічне устаткування;

5) очищає урни від паперу, збирає сміття і відносить його до встановленого місця;

6) додержується правил санітарії і гігієни в приміщеннях, де прибирає;

7) використовує в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);

8) зберігає виданий інвентар;

9) виконує інші доручення начальника відділу.

3. Права

Прибиральник має право:

1) надавати пропозиції щодо вдосконалення системи роботи прибиральника;

- 2) на повагу особистої гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян;
- 3) вимагати від працівників та відвідувачів дотримання правил гігієни та підтримання порядку на робочих місцях;
- 4) вимагати від начальника відділу вчасно видавати миючі засоби та знаряддя праці;
- 5) мати доступ до кімнат, що закріплені за прибиральником службових приміщень для виконання своїх функціональних обов'язків;
- 6) на охорону праці під час роботи, на пільги та компенсації, передбачені законодавством.

4. Відповідальність

Прибиральник несе відповідальність за:

1) невиконання, несвоєчасне або несумлінне виконання своїх обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, за невиконання або порушення правил трудової дисципліни, санітарії, пожежної безпеки та правил техніки безпеки при роботі, неправомірне використання або розголошення відомостей, що стосуються діяльності райдержадміністрації та іншої конфіденційної інформації; яка стала йому відома під час виконання своїх обов'язків.

2) збереження матеріальних цінностей, які знаходяться на території, що закріплена за ним для виконання роботи.

За недоліки та допущені порушення в роботі до прибиральника можуть застосовуватися дисциплінарні стягнення передбачені діючим законодавством України про працю.

З функціональними обов'язками ознайомлений(на), несу відповідальність за їх виконання, копію отримав(ла)

Прибиральник службових приміщень відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації

«__» _____ 20__ року _____
«__» _____ 20__ року _____
«__» _____ 20__ року _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
29 березня 2019/ № 14

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ

прибиральника службових приміщень відділу фінансово - господарського забезпечення
апарату райдержадміністрації

1. Загальна частина

Прибиральник службових приміщень відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Новописковської районної державної адміністрації Луганської області (далі - прибиральник) підтримує порядок в службових приміщеннях адміністративної будівлі Новописковської районної державної адміністрації Луганської області.

Прибиральник приймається на роботу, переводиться та звільняється з роботи керівником апарату райдержадміністрації (далі - апарат) у встановленому чинним законодавством України порядку та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

Прибиральником приймаються громадяни з базовою загальною середньою освітою або початковою загальною освітою, без вимог до стажу роботи.

Прибиральник повинен додержуватися норм трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, знати правила санітарії і гігієни з утримання приміщень, будову й призначення обслуговуваного устаткування і пристроїв, правила прибирання, концентрацію мийних і дезінфікуючих засобів та правила безпечного користування ними, правила експлуатації санітарно-технічного устаткування, правилами та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

2. Завдання та обов'язки

Прибиральник:

1) прибирає службові приміщення другого поверху адміністративної будівлі Новописковської районної державної адміністрації Луганської області, коридор та туалети;

2) витирає пил, підмітає і мие вручну або за допомогою машин і пристроїв стіни, підлогу, стелю, віконні рами і скло, дверні блоки, меблі, сейфи, металеві шафи, офісну техніку та килимові вироби;

3) вміє використовувати засоби, потрібні для виконання завдань, поставлених перед прибиральником;

4) чистить і дезінфікує раковини та інше санітарно-технічне устаткування;

5) очищає урни від паперу, збирає сміття і відносить його до встановленого місця;

6) додержується правил санітарії і гігієни в приміщеннях, де прибирає;

7) використовує в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);

8) зберігає виданий інвентар;

9) виконує інші доручення начальника відділу.

3. Права

Прибиральник має право:

1) надавати пропозиції щодо вдосконалення системи роботи прибиральника;

- 2) на повагу особистої гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян;
- 3) вимагати від працівників та відвідувачів дотримання правил гігієни та підтримання порядку на робочих місцях;
- 4) вимагати від начальника відділу вчасно видавати миючі засоби та знаряддя праці;
- 5) мати доступ до кімнат, що закріплені за прибиральником службових приміщень для виконання своїх функціональних обов'язків;
- 6) на охорону праці під час роботи, на пільги та компенсації, передбачені законодавством.

4. Відповідальність

Прибиральник несе відповідальність за:

1) невиконання, несвоєчасне або несумлінне виконання своїх обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, за невиконання або порушення правил трудової дисципліни, санітарії, пожежної безпеки та правил техніки безпеки при роботі, неправомірне використання або розголошення відомостей, що стосуються діяльності райдержадміністрації та іншої конфіденційної інформації; яка стала йому відома під час виконання своїх обов'язків.

2) збереження матеріальних цінностей, які знаходяться на території, що закріплена за ним для виконання роботи.

За недоліки та допущені порушення в роботі до прибиральника можуть застосовуватися дисциплінарні стягнення передбачені діючим законодавством України про працю.

З функціональними обов'язками ознайомлений(на), несу відповідальність за їх виконання, копію отримав(ла)

Прибиральник службових приміщень відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації

«__» _____ 20__ року _____
«__» _____ 20__ року _____
«__» _____ 20__ року _____