**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 18 от 08.04. 2014 г.

**Об утверждении должностных инструкций**

Руководствуясь Уставом Зоркинского муниципального образования, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию водителя администрации Зоркинского муниципального образования, согласно приложению № 1.

Глава Зоркинского

муниципального образования Е.С.Пономарева

Приложение № 1 к постановлению администрации Зоркинского муниципального образования

От 08.04.2014 г. № 18

**Должностная инструкция водителя**

**администрации Зоркинского муниципального образования**

1. **ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1. Под термином "Водитель" имеется в виду непосредственный штатный водитель администрации, эксплуатирующий в служебных целях на постоянной или временной основе автомобили администрации, находящиеся в распоряжении администрации Зоркинского муниципального образования.

1.2. Квалификационные требования: на должность водителя автотранспортных средств может быть назначен работник со средним общим образованием, имеющий соответствующие права на вождение транспортного средства, с опытом работы водителя.

1.3.    Водитель администрации Зоркинского муниципального образования непосредственно подчиняется Главе Зоркинского муниципального образования. Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы Зоркинского муниципального образования.
1.4. Водитель администрации должен знать:

- правила дорожного движения, штрафные санкции за их нарушение;

- основные технические характеристики и общее устройство автомобилей, показания приборов и счетчиков, элементы управления (предназначение клавиш, кнопок, рукояток и т .д.);

- правила содержания автомобилей, ухода за кузовом и салоном, поддержания их в чистоте и благоприятном для длительной эксплуатации состоянии;
- сроки проведения очередного технического обслуживания, технического осмотра, проверки давления в шинах, износа шин, угла свободного хода рулевого колеса и т.п. согласно инструкции эксплуатации автомобилей.

**2. ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Профессионально выполнять работу. Содержать в постоянной готовности транспортное средство

2.2.Поддерживать салон и наружные части кузова в чистоте.

2.3. Тщательно готовить транспортное средство для выезда на линию.

2.4. Строго соблюдать правила дорожного движения. Незамедлительно сообщать главе Зоркинского муниципального образования о технической поломке на линии.

2.5. Проверяет техническое состояние и принимает автомобиль перед началом работы; сдает его и ставит в соответствующее место, возвращаясь в гараж.

2.6. Находится на работе и управляет транспортным средством только в трезвом состоянии и удовлетворительном состоянии своего здоровья, не препятствующем выполнению своих функциональных обязанностей. Не имеет права передавать управление транспортным средством посторонним лицам, самовольно отклоняться от маршрута, если это не вызвано ухудшением дорожных или климатических условий.

2.7. Дает письменное объяснение по поводу нарушения трудовой и производственной дисциплины (отсутствие на рабочем месте, прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии и другого проступка)

2.8. Проходит вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи, проверку знаний по охране труда.

2.9. Проходит в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры.

2.10. Сотрудничает с администрацией в деле организации безопасных и невредных условий труда, лично принимает посильные меры по устранению любой производственной ситуации, создающей угрозу его жизни и здоровью или окружающих его людей и окружающей среде. Сообщает об опасности любому должностному лицу.

2.11. Обеспечивает полную сохранность вверенного ему имущества. Бережно относится к имуществу и принимает срочные меры к предотвращению ущерба.

2.12. Не допускать случаев занятия посторонними делами в рабочее время. Проявлять творческий подход к своим непосредственным обязанностям, стараться быть полезным администрации в ее текущей хозяйственной деятельности. Проявлять разумную конструктивную инициативу.

2.13. Принимает участие в проведении санитарных дней (часов), субботников по благо-устройству территории Зоркинского муниципального образования. В санитарный день (час) проводит уборку, побелку, покраску на своем рабочем месте, на площадях общего пользования и на закрепленной территории Зоркинского муниципального образования, а также проводит вскапывание и прополку клумб, скашивание травы, уборку сорняков, сухой листвы и травостоя, ухаживает за растениями и т. д.

2.14. Соблюдает правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии; правила обращения с оборудованием и другими средствами производства.

2.15. Останавливает работу машин, механизмов и другого оборудования, если имеется угроза жизни и здоровью и немедленно сообщает должностному лицу.

2.16. При себе имеет водительское удостоверение, технический талон на автомобиль, путевой лист, подписанный ответственным лицом.

2.17. Выполнять разовые поручения главы Зоркинского муниципального образования.

**3. ПРАВА**

3.1. Водитель имеет право: требовать своевременного обеспечения запасными частями «ГСМ», необходимыми для работы.
3.2. Для водителей легковых автомобилей:

- требовать от пассажиров соблюдения норм поведения, чистоты, пристегиваться ремнем безопасности.
3.3. Вносить предложения, направленные на повышение безопасности и безаварийности эксплуатации автомобиля, а также по любым другим вопросам, касающимся исполнения настоящей Инструкции.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Водитель несет ответственность:
4.1. Качество и своевременность выполнение возложенных на него настоящей должностной инструкции, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. Некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией.
4.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
4.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
4.5. Разглашение конфиденциальной информации.

**С должностной инструкцией ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 года**

**С должностной инструкцией ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 года**

**С должностной инструкцией ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 года**

**С должностной инструкцией ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 года**

**С должностной инструкцией ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 года**

**С должностной инструкцией ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 года**

**С должностной инструкцией ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 года**

**С должностной инструкцией ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года**

**С должностной инструкцией ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года**

**С должностной инструкцией ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года**

**С должностной инструкцией ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года**

**С должностной инструкцией ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года**

**С должностной инструкцией ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года**

**С должностной инструкцией ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года**

**С должностной инструкцией ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года**