

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА

Станції технічного обслуговування автобусів КП "Київпастрас"

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник директора Станції технічного обслуговування автобусів комунального підприємства "Київпастрас" (далі – СТОА) належить до категорії "Керівники".

1.2. Заступник директора призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора СТОА з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.3. Заступник директора підпорядковується безпосередньо директору СТОА.

1.4. За відсутності заступника директора СТОА його посадові обов'язки виконує особа, призначена в установленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне, якісне, своєчасне та ефективне виконання покладених на нього обов'язків.

1.5. Заступнику директора безпосередньо підпорядковується: відділ контролю за умовами праці, екологічною безпекою та якістю палива (санітарно-промислова лабораторія), ділянка з утримання майна, ділянка з діагностики.

1.6. У своїй діяльності заступник директора керується Конституцією, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами Головного управління транспорту та зв'язку іншими нормативно-правовими актами, Статутом Підприємства, наказами генерального директора Підприємства, Положенням про СТОА, колективним договором та цією посадовою інструкцією.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник директора СТОА:

2.1. Організовує роботу по забезпеченню Підприємства матеріальними ресурсами (матеріалами, конструкціями, комплектуючими виробами, інструментом, запасними частинами, спеціальним господарчим інвентарем тощо) та їхнього раціонального використання.

2.2. Керує розробками проєктів перспективних і річних планів матеріально – технічного забезпечення виробництва на основі визначеної потреби підрозділів Підприємства в оновленні рухомого складу, в матеріальних ресурсах, складанням матеріальних балансів та заявок на розподілені за планом

матеріальні ресурси та їх обґрунтуваннями і необхідними розрахунками, встановленням календарних строків поставок.

2.3. Бере участь в узгодженні умов і складанні договорів поставок з матеріально – технічного забезпечення підприємства та виконання робіт, контролює їх виконання.

2.4. Керує розробленням нормативів потреби і виробничих (складських) запасів матеріальних ресурсів.

2.5. Здійснює контроль за станом складського господарства, збереженням паливно – мастильних матеріалів, оснащенням паливно- та маслозаправних пунктів, теплового та електросилового обладнання.

2.6. Організовує роботу, пов'язану з підготовкою претензій до постачальників у разі порушення ними договірних зобов'язань, узгоджує з постачальниками зміни умов укладених договорів.

2.7. Очолює роботу з ресурсозабезпечення, технічно – економічного аналізу матеріально – технічного забезпечення.

2.8. Забезпечує контроль за станом запасів матеріалів і комплектуючих виробів, додержанням лімітів, відпусками матеріальних ресурсів, їх витрачанням у підрозділах Підприємства за прямим призначенням.

2.9. Здійснює організацію оперативного обліку постачальниками операцій, перепису матеріальних ресурсів, складання встановленої звітності про виконання плану матеріально – технічного забезпечення Підприємства.

2.10. Забезпечує роботу по своєчасній підготовці замовлень та матеріалів для проведення Підприємством необхідних процедур закупівель за частини, матеріалів комплектуючих та інших закупівель за бюджетні та власні кошти у встановленому законодавством порядку.

2.11. Організовує роботу по підготовці матеріалів на отримання Підприємством від органів державного казначейства бюджетних коштів за виконані ремонти трамваїв, тролейбусів та автобусів відповідно до затверджених програм, державних призначень та договірних зобов'язань.

2.12. Контролює своєчасність та достовірність ведення обліку та складання відповідної звітності на основі даних первинних документів, подання її за встановленим порядком відповідним органам.

2.13. Надає консультативно – правову допомогу філіям та відокремленим підрозділам з питань матеріально – технічного забезпечення.

2.14. Координує та контролює діяльність відділу закупівель.

2.15. Організовує роботу щодо забезпечення безпечної експлуатації, санітарного стану будівель, споруд, території та іншого майна, що обліковується на балансі СТОА.

ІІІ. ПРАВА

Заступник директора має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Підприємства, що стосуються діяльності відділу, який він контролює та координує.

3.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращання діяльності підприємства.

3.3. Вимагати та отримувати від керівників структурних підрозділів СТОА інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.4. Вимагати від директора СТОА сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

3.5. В межах своєї компетенції візувати документи.

3.6. Здійснювати взаємодію з керівниками всіх філій та відокремлених підрозділів Підприємства.

3.7. Вносити на розгляд директора СТОА подання про призначення, переведення та звільнення працівників підпорядкованого йому відділу, пропозиції про їх заохочення або про накладання на них стягнень.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Заступник директора несе відповідальність:

4.1.1. За несвоєчасну та неякісну підготовку процедур державних закупівель відповідно до діючого законодавства України.

4.1.2. За неналежне виконання або невиконання своїх завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією - в межах, визначених діючим законодавством України про працю.

4.1.3. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності - в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.1.4. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених діючим цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.1.5. За невиконання наказів та розпоряджень керівництва Підприємства та директора СТОА.

4.1.6. За використання майна та коштів СТОА у власних інтересах, або в інтересах, протилежних інтересам Підприємства - в межах, визначених цивільним, кримінальним та адміністративним правом.

4.2. Заступник директора несе персональну відповідальність за наслідки прийнятих ним рішень, що виходять за межі його повноважень, які визначені діючим законодавством, Положенням СТОА, іншими нормативно-правовими актами.

V. ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА СТОА ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Закони, постанови, накази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності Підприємства.

5.2. Профіль, спеціалізацію і особливості структури Підприємства та Служби.

5.3. Перспективи, вітчизняні і світові тенденції технічного, економічного і соціального розвитку транспортної галузі Підприємства і СТОА.

- 5.4. Можливості ефективного використання виробничих потужностей СТОА, наявних технологічних процесів, їх реструктуризації або заміни.
- 5.5. Порядок розроблення і затвердження планів та програм виробничо-господарської діяльності Підприємства та СТОА.
- 5.6. Сучасні методи господарювання і управління.
- 5.7. Порядок укладання і виконання господарських договорів.
- 5.8. Вітчизняні і зарубіжні досягнення науки і технології відповідно до галузі.
- 5.9. Економіку, організацію виробництва, праці і управління.
- 5.10. Напрями та принципи розвитку менеджменту, маркетингу, комерційної діяльності, податкової справи.
- 5.11. Конструктивні особливості та головні технічні характеристики рухомого складу Підприємства.
- 5.12. Технологічні процеси з технічного огляду та ремонту рухомого складу, що застосовуються у філіях Підприємства.
- 5.13. Етику ділового спілкування та ведення переговорів.
- 5.14. Правила та норми охорони праці, що діють на Підприємстві.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

На посаду заступника директора СТОА призначається особа, яка має:

- 6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).
- 6.2. Стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня не менше 2 років.
- 6.3. Володіння державною мовою.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав заступник директора СТОА взаємодіє з структурними підрозділами та керівництвом Підприємства, керівниками філій та відокремлених підрозділів Підприємства, іншими підприємствами і організаціями за напрямками виробничо-господарської діяльності в межах своїх повноважень, визначених Положенням СТОА та за дорученням Підприємства.