

3.9 Вносити пропозиції по встановленню конкретних розмірів тарифних ставок, посадових окладів працівникам, а також надбавок, доплат, премій і винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, та на умовах, визначених колективними договорами Підприємства та Служби.

3.10 Вносити пропозиції по укладанню трудових договорів з працівниками Служби, про заохочення їх та накладання стягнень.

#### **IV Відповідальність**

4.1 Перший заступник начальника Служби несе персональну відповідальність:

4.1.1 За стан справ і діяльність Служби, дотримання фінансової дисципліни та норм праці і безпеки руху, ефективне використання майна, закріпленого за Службою, дотримання законодавства України.

4.1.2 За допущення заборгованості з заробітної плати та несплату податків.

4.1.3 За неналежне виконання або невиконання свої посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, в межах визначених діючим законодавством України про працю.

4.1.4 За правопорушення скоєні в процесі своєї діяльності, в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.1.5 За заподіяну матеріальну шкоду – в межах, визначених діючим цивільним законодавством та законодавством про працю.

4.1.6 За невиконання наказів, розпоряджень начальника Служби.

4.1.7 За наслідки прийнятих ним рішень, що виходять за межі його повноважень, які визначаються діючим Положенням. Перший заступник начальника Служби не звільняється від відповідальності, якщо дії, що тягнуть за собою відповідальність, були здійснені особам яким від делегував свої права.

#### **V Повинен знати**

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

5.2 Профіль, спеціалізацію та особливості структури Підприємства і Служби.

5.3 Порядок розроблення і затвердження планів та програм виробничо-господарської діяльності Служби.

5.4 Порядок укладання і виконання господарських договорів.

5.5 Економіку, організацію виробництва, праці і управління.

5.6 Сучасні методи господарювання і управління.

5.7 Напрями та принципи розвитку менеджменту, маркетингу, комерційної діяльності, податкової справи.

5.8 Етику ділового спілкування та ведення переговорів.