

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **заступника начальника інформаційно-аналітичного управління**

1. Загальні положення.

1.1. Заступник начальника інформаційно-аналітичного управління КП "Київпастрас" (далі – Підприємства) належить до категорії "Керівники".

1.2. Призначення на посаду заступника начальника інформаційно-аналітичного управління та звільнення з неї здійснюється наказом генерального директора Підприємства згідно з законодавством України про працю.

1.3. Заступник начальника інформаційно-аналітичного управління підпорядковується безпосередньо начальнику інформаційно-аналітичного управління.

1.4. В своїй діяльності заступник начальник інформаційно-аналітичного управління керується законами України, нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності галузі і Підприємства, рішеннями Київради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами генерального директора Підприємства, положенням про інформаційно-аналітичне управління та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника інформаційно-аналітичного управління:

2.1. Забезпечує керівництво роботою працівників інформаційно-аналітичного управління на підставі завдань та функцій, визначених положенням про інформаційно-аналітичне управління.

2.2. Здійснює аналіз тенденцій розвитку рухомого складу міського наземного пасажирського транспорту.

2.3. Розробляє пропозиції щодо напрямків оновлення транспортних засобів Підприємства, розробляє пропозиції до технічних завдань на нову техніку.

2.4. Організує узагальнення та формування пропозицій до поточних і перспективних планів, програм економічного та соціального розвитку в частині оновлення транспортних засобів Підприємства.

2.5. Здійснює аналіз виконання завдань, затверджених програмами економічного та соціального розвитку та розробку і оформлення пропозицій щодо їх коригування в питаннях, що входять до компетенції інформаційно-аналітичного управління.

2.6. Аналізує стан вирішення проблемних питань на нових транспортних засобах та займається розробкою пропозицій щодо їх вирішення.

2.7. Розробляє пропозиції з технічних і якісних характеристик нових транспортних засобів при їх закупівлі для Підприємства.

2.8. Організує підготовку і надання у відповідні органи статистичної звітності звітів з тих видів діяльності Підприємства, що входять до компетенції інформаційно-аналітичного управління.

2.9. Здійснює розробку проектів наказів, що стосуються діяльності інформаційно-аналітичного управління.

2.10. Здійснює розгляд звернень громадськості, розробку пропозицій з вирішення поставлених питань в межах наданих повноважень.

2.11. Здійснює контроль за прийняттям нових стандартів, технічних нормативних документів, що діють в галузі громадського транспорту та готує пропозиції щодо забезпечення ними Підприємства.

2.12. Забезпечує контроль за дотриманням працівниками управління діючого на Підприємстві розпорядку робочого дня.

3. Права

Заступник начальника інформаційно-аналітичного управління має право:

3.1. Представляти, в межах наданих повноважень, інтереси Підприємства у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами та організаціями.

3.2. Аналізувати роботу філій та відокремлених підрозділів Підприємства та виносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращання їх діяльності.

3.3. Вимагати від працівників управління виконання посадових інструкцій, а в разі потреби, тимчасово перерозподіляти обов'язки.

3.4. Готувати запити до філій, відокремлених підрозділів та інших організацій з питань, які входять до компетенції управління.

3.5. Приймати участь в комісіях з перевірки діяльності філій та відокремлених підрозділів з питань, які входять до компетенції інформаційно-аналітичного управління.

3.6. Одержувати від структурних підрозділів дирекції Підприємства, філій та відокремлених підрозділів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх обов'язків.

3.7. Приймати участь в семінарах і нарадах з питань, що входять до компетенції інформаційно-аналітичного управління.

4. Відповідальність

Заступник начальника інформаційно-аналітичного управління несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах законодавства України про працю.

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

4.3. За завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених діючим цивільним законодавством та законодавством про працю в Україні.

5. Заступник начальника інформаційно-аналітичного управління повинен знати:

5.1. Закони, постанови, укази, стандарти, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади та місцевого самоврядування, які регулюють діяльність управління.

5.2. Принципи організації діяльності підприємств міського транспорту, структуру управління міським транспортом, специфіку діяльності кожної філії та відокремленого підрозділу Підприємства.

5.3. Перспективи технічного, економічного та соціального розвитку галузі та Підприємства.

5.4. Порядок розроблення і затвердження планів виробничо-господарської діяльності.

5.5. Методи господарювання і управління Підприємством, порядок укладання і виконання господарських договорів.

5.6. Вітчизняні і світові досягнення науки і техніки на міському транспорті.

5.7. Правила технічної експлуатації автомобільного транспорту, трамвая і тролейбуса, правила з охорони праці і техніки безпеки на міському транспорті, правила протипожежної безпеки.

5.8. Організацію виробництва, праці та управління.

5.9. Основи трудового, фінансового та господарського законодавства України.

5.10. Правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника начальника інформаційно-аналітичного управління призначається особа, яка має:

6.1. Повну вищу освіту відповідного спрямування підготовки.

6.2. Стаж роботи в транспортній системі за професіями керівників нижчого рівня не менше 3 років.

6.3. Володіти державною мовою в обсязі, потрібному для виконання своїх посадових обов'язків.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. За відсутності заступника начальника інформаційно-аналітичного управління його обов'язки виконує визначена наказом по Підприємству особа.

7.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав з питань, передбачених положенням про інформаційно-аналітичне управління, заступник начальника управління взаємодіє з керівниками інших структурних підрозділів дирекції, філій та відокремлених підрозділів Підприємства, профспілковими організаціями.