

Додаток
до наказу
від 13 02 2017 року
№ 87

**Посадова інструкція
заступника генерального директора
з міських залізничних перевезень
комунального підприємства "Київпастранс"**

1. Загальні положення

1.1. Заступник генерального директора з міських залізничних перевезень (надалі: заступник генерального директора) належить до професійної групи «Керівники».

1.2. Призначення на посаду заступника генерального директора та звільнення з неї здійснюється наказом генерального директора з дотриманням вимог Кодексу Законів про працю України.

1.3. Заступник генерального директора в своїй діяльності керується Конституцією та законами України, нормативними актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Київської міської держадміністрації, рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування, Статутом підприємства, наказами генерального директора підприємства, а також посадовою інструкцією.

1.4. Заступник генерального директора безпосередньо підпорядковується генеральному директору підприємства.

1.5. Заступник генерального директора здійснює керівництво Службою міських залізничних перевезень відповідно до діючих законодавчих і нормативних актів у межах обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Заступник генерального директора :

2.1. Визначає, формулює, планує, здійснює й координує фінансово-економічну та виробничо-господарську діяльність Служби міських залізничних перевезень.

2.2. Забезпечує, організовує та координує роботу Служби організації збору та обліку виручки в частині надання послуг з перевезення пасажирів та багажу залізничним транспортом внутрішнього сполучення (міські залізничні перевезення), по збору та обліку виручки від перевезення пасажирів та багажу вказаним видом транспорту, по здійсненню контролю за своєчасною та повною оплатою проїзду, по стягненню штрафів за

безквитковий проїзд пасажирів та неоплачене провезення багажу залізничним транспортом внутрішнього сполучення у встановленому законодавством порядку.

2.3. Організовує роботу і ефективну взаємодію структурних підрозділів Служби міських залізничних перевезень з ПАТ «Укрзалізниця» в межах прийнятих зобов'язань відповідно до укладених договорів, спрямовує їх діяльність на виконання договірних зобов'язань щодо надання транспортних послуг з перевезення пасажирів міською електричкою, удосконалення процесу перевезень та зростання обсягів транспортної роботи.

2.4. Організовує виробничо-господарську діяльність Служби міських залізничних перевезень на основі застосування методів обґрунтованого планування, нормативних матеріалів, фінансових і трудових витрат, широкого розповсюдження передового досвіду, а також максимальної мобілізації резервів виробництва шляхом досягнення високих техніко-економічних показників.

2.5. Уживає заходів щодо забезпечення Служби міських залізничних перевезень кваліфікованими кадрами відповідно до вимог законодавства, безпечних умов праці, додержання вимог законодавства та нормативних документів безпеки руху, законів та правил і норм з охорони праці, пожежної безпеки, санітарно-епідеміологічних та екологічних норм.

2.6. Уживає заходи для своєчасного виконання підприємством договірних зобов'язань щодо якісних та безпечних перевезень пасажирів міською електричкою.

2.7. Керує підготовкою комплекту документів, необхідних для отримання підприємством ліцензій, сертифікатів та свідоцтв у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.8. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства України про працю.

2.9. Контролює своєчасне внесення платежів до бюджету, виконання обов'язків перед банками, замовниками, постачальниками та іншими структурними підрозділами.

2.10. Вирішує всі питання в межах наданих йому прав, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам.

2.11. Забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни й обліку.

2.12. Представляє підприємство у взаємовідносинах з органами державної влади та управління, фізичними та юридичними особами і у взаємовідносинах із партнерами за дорученням генерального директора.

2.13. Несе відповідальність за результати та ефективність діяльності Служби міських залізничних перевезень та Служби організації збору та обліку виручки в межах визначених обов'язків цією посадовою інструкцією.

2.14. Забезпечує в межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин, вирішення колективних трудових спорів.

2.15. Проводить роботу з удосконалення організаційної структури Служби міських залізничних перевезень та Служби організації збору та обліку виручки в межах обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, організації праці працівників, розроблення Положень про структурні підрозділи Служб і посадових інструкцій працівників, штатних розписів.

2.16. Забезпечує збереження комунального майна.

2.17. Забезпечує дотримання прав працівників, що надані їм законодавством про працю.

2.18. Своєчасно розглядає пропозиції, заяви та скарги фізичних та юридичних осіб та приймає рішення у межах, наданих йому прав.

2.19. Виконує накази, розпорядження та доручення генерального директора.

2.20. Забезпечує конфіденційність всієї доступної йому інформації.

3. Права

Заступник генерального директора має право:

- ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства;
- вносити на розгляд генерального директора підприємства пропозиції щодо покращення діяльності підприємства;
- одержувати від керівників структурних підрозділів дирекції підприємства, філій та відокремлених підрозділів підприємства інформацію та документи, необхідні для виконання своїх обов'язків;
- вимагати від генерального директора (інших керівників) сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією інструкцією;
- проводити в установленому порядку семінари, наради з питань, що належать до компетенції заступника генерального директора ;
- діяти від імені підприємства за дорученням генерального директора;
- підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції;
- залучати спеціалістів інших підрозділів (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- брати участь у підготовці проектів наказів, погоджувати проекти наказів у встановленому порядку.

4. Відповідальність

Заступник генерального директора несе відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією - в межах, визначених діючим законодавством України про працю;

- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності в межах визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- за завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених діючим цивільним кодексом та законодавством про працю України.

Заступник генерального директора не звільняється від відповідальності, якщо дії, що тягнуть відповідальність, були здійснені особами, яким він делегував свої права.

5. Повинен знати

5.1. Заступник генерального директора повинен знати:

- закони України, постанови, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності підприємства;

- профіль, спеціалізацію й особливості структури підприємства;

- перспективи, вітчизняні і світові тенденції технологічного, економічного і соціального розвитку галузі й підприємства;

- сучасні методи господарювання й управління;

- можливості ефективного використання виробничих потужностей, наявних технологічних процесів, їх реструктуризації або заміни;

- порядок розроблення й затвердження планів та програм виробничо-господарської діяльності;

- порядок укладання й виконання господарських договорів;

- напрями та принципи розвитку менеджменту, маркетингу, комерційної діяльності, податкової справи;

- економіку, організацію виробництва, праці й управління;

- правила та норми охорони праці, безпеки руху;

- етику ділового спілкування та ведення переговорів;

- знання державної мови.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника генерального директора приймається особа, яка має:

- повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); післядипломна освіта в галузі управління.

- стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня не менше 5 років.

7. Взаємовідносини за професією, посадою

7.1. За відсутності заступника генерального директора його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

7.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав заступник генерального директора взаємодіє з питань, передбачених цією посадовою інструкцією, з керівниками інших структурних підрозділів дирекції, філій та відокремлених підрозділів підприємства, профспілковими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування у встановленому порядку.