

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом КП «Київпастранс»
від «29» 02 2016 р.
№ 95

**Посадова інструкція
заступника начальника відділу організаційного та документального
забезпечення управління
організаційного та документального забезпечення комунального
підприємства «Київпастранс»**

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу організаційного та документального забезпечення (далі - відділ) належить до категорії «Керівники».

1.2. Призначення на посаду заступника начальника відділу та звільнення з неї здійснюється наказом генерального директора підприємства за поданням начальника управління організаційного та документального забезпечення з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.3. Заступник начальника відділу підпорядковується начальнику управління організаційного та документального забезпечення та начальнику відділу.

1.4. Заступник начальника відділу у своїй діяльності керується законодавством України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, Київської міської державної адміністрації, наказами Департаменту транспортної інфраструктури та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, наказами та розпорядженнями генерального директора Підприємства, Положеннями про управління організаційного та документального забезпечення, Положенням про відділ організаційного та документального забезпечення та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

- 2.1. здійснює методичну допомогу та контроль за станом діловодства у філіях та відокремлених підрозділах Підприємства;
- 2.2. забезпечує своєчасне опрацювання вхідної та вихідної кореспонденції;
- 2.3. здійснює контроль за своєчасним виконанням доручень генерального директора підприємства щодо:
 - указів Президента України;

- доручень Президента та Секретаріату Президента України;
 - постанов та доручень Кабінету Міністрів України;
 - рішень Київської міської ради;
 - розпоряджень Київської міської державної адміністрації;
 - розпоряджень та доручень Київського міського голови;
 - рішень Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
 - протокольних доручень нарад за участю голови Київської міської державної адміністрації та його заступників;
 - протокольних рішень районних державних у м. Києві адміністрацій;
 - звернень філій та відокремлених підрозділів підприємства;
 - звернень інших підприємств та організацій;
 - звернень громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян» ;
- 2.4. здійснює систематичний контроль за термінами виконання документів та їх правильним оформленням;
- 2.5. організовує роботу, яка полягає у прийманні матеріалів і документів, у тому числі наказів і розпоряджень керівництва Підприємства, їх реєстрації, обліку і передачі у відповідні структурні підрозділи, зберігання матеріалів поточного діловодства, формування справ і їх направлення на державне зберігання.
- 2.6. розробляє пропозиції щодо удосконалення системи діловодства, впроваджує їх, вживає заходів щодо забезпечення працівників відділу необхідними інструктивними і довідковими матеріалами, а також інвентарем, обладнанням, засобами автоматизації управлінської праці тощо;
- 2.7. забезпечує друкування і тиражування службових документів;
- 2.8. готує проекти наказів в межах повноважень, визначених цим положенням.
- Заступник начальника відділу зобов'язаний :
- 2.9. забезпечувати виконання покладених на нього функцій;
- 2.10. забезпечувати створення сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі, умов для високопродуктивної праці;
- 2.11. забезпечувати збереження комунального майна;
- 2.12. забезпечувати дотримання прав працівників, що надані їм законодавством про працю;
- 2.13. забезпечувати дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил та інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки;
- 2.14. своєчасно розглядати пропозиції, заяви та скарги працівників відділу та приймати рішення у межах, наданих йому прав.

3.Права

Заступник начальника відділу має право:

- 3.1 взаємодіяти з філіями, відокремленими підрозділами та організаціями з питань, які входять до компетенції відділу;
- 3.2 вимагати від працівників відділу безумовного виконання посадових обов'язків, в разі потреби, перерозподіляти обов'язки;
- 3.3 вести листування з філіями та відокремленими підрозділами з питань, які входять до компетенції відділу;
- 3.4 здійснювати перевірку роботи філій та відокремлених підрозділів з питань, які входять до компетенції відділу;
- 3.5 залучати спеціалістів інших підрозділів Підприємства для розгляду питань, що входять до його компетенції;
- 3.6 брати участь у підготовці проектів наказів;
- 3.7 контролювати трудову дисципліну працівників відділу, вимагати від них усних та письмових пояснень;
- 3.8 ознайомлюватись з проектами рішень керівництва Підприємства, що стосуються діяльності відділу;
- 3.9 вносити на розгляд начальника управління організаційного та документального забезпечення пропозиції щодо покращення діяльності відділу, форм і методів роботи з документами;
- 3.10 одержувати від керівників структурних підрозділів Підприємства інформацію та документи, необхідні для виконання своїх обов'язків;
- 3.11 вимагати від працівників структурних підрозділів Підприємства належного виконання встановленого порядку роботи з документами;
- 3.12 здійснювати перевірки організації діловодства в службах, управління та відділах Дирекції, філіях та відокремлених підрозділах Підприємства.

4.Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність:

- 4.1 за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків в межах, визначених діючим законодавством 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 України.
- 4.4 за невиконання (неналежне виконання) наказів, розпоряджень та доручень генерального директора Підприємства;
- 4.5 за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил та інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки;
- 4.6 за несвоєчасне та неякісне оформлення документів, несвоєчасне подання звітів, неналежне ведення діловодства, використання інформації в неслужбових цілях, тощо

5. Заступник начальника відділу повинен знати:

- 5.1 закони, постанови, укази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади та місцевого самоврядування, які регулюють діяльність Підприємства;
- 5.2 принципи організації діяльності Підприємства, його структуру, специфіку діяльності філій та відокремлених підрозділів;
- 5.3 правила електробезпеки, протипожежної безпеки, правила та норми охорони праці;
- 5.4 законодавство України про працю;
- 5.5 правила внутрішнього трудового розпорядку;
- 5.6 етику ділового спілкування та ведення переговорів;
- 5.7 державну систему діловодства;
- 5.8 стандарти та інші керівні матеріали з розроблення і оформлення документації;
- 5.9 організацію документообігу системи організації контролю за виконанням документів;
- 5.10 оргтехніку та інші засоби автоматизації управлінської праці.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст або бакалавр). Стаж роботи в галузі управління персоналом за професією: для магістра або спеціаліста - не менше 2 років, бакалавр – не менше 3 років.

7. Взаємовідносини за посадою

Для виконання обов'язків та реалізацію прав заступник начальника відділу взаємодіє з керівниками служб, управлінь та відділів Дирекції, структурних підрозділів Підприємства з питань:

- організації контролю та перевірки виконання доручень генерального директора та його заступників;
- підготовки та подання на розгляд керівництву необхідних документів;
- ведення діловодства.

З інструкцією ознайомлена (ий):