

**Посадова інструкція
заступника начальника економічного відділу з електротранспорту
управління економіки, фінансів та кредитно-лізингових програм
комунального підприємства „Київпастрас”**

I. Загальні положення

1.1. Заступник начальника економічного відділу з електротранспорту (далі – заступник начальника відділу) управління економіки, фінансів та кредитно-лізингових програм комунального підприємства “Київпастрас” (далі – Підприємство) належить до категорії «Керівник».

1.2. Призначення на посаду заступника начальника відділу та звільнення з неї здійснюється наказом генерального директора за поданням начальника управління з дотриманням вимог Кодексу законів про працю в Україні.

1.3. Заступник начальника відділу підпорядковується безпосередньо начальнику економічного відділу з електротранспорту, заступнику начальника управління та начальнику управління економіки, фінансів та кредитно-лізингових програм Підприємства.

II. Завдання та обов’язки

2.1. Заступник начальника відділу:

2.1.1. Здійснює підготовку проектів перспективних, річних, квартальних і місячних планів економічного розвитку Підприємства, а також обґрунтувань і розрахунків до них згідно з експлуатаційними показниками та виробничими програмами.

2.1.2. Здійснює роботу з проведення розрахунків собівартості перевезень для формування фінансового плану Підприємства.

2.1.3. Здійснює доведення показників планів до філій та відокремлених підрозділів Підприємства.

2.1.4. Бере участь у формуванні фінансового плану Підприємства з врахуванням розрахункової потреби у фінансових ресурсах згідно з показниками транспортної роботи.

2.1.5. На підставі даних фінансової звітності перевіряє щомісячно звіт наданий філіями та відокремленими підрозділами „Аналіз основних економічних показників” з розшифровками матеріальних та інших витрат за економічними елементами.

2.1.6. Бере участь у підготовці матеріалів для розробки стратегічного плану розвитку Підприємства на середньостроковий період.

2.1.7. Бере участь у розробці плану соціально-економічного розвитку Підприємства.

2.1.8. Здійснює контроль за виконанням фінансово - економічних показників, а також кошторисів філіями і відокремленими підрозділами за елементами витрат та статтями калькуляції.

2.1.9. Здійснює проведення комплексного фінансово-економічного аналізу діяльності Підприємства за видами перевезень та режимами руху, контролює своєчасну розробку пропозицій щодо ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, зниження собівартості, усунення збитків і нераціональних витрат.

2.1.10. Здійснює своєчасне та якісне ведення статистичної та оперативної звітності згідно з покладеними на відділ функціями.

2.1.11. Забезпечує розробку разом з іншими управліннями Підприємства цільових програм за напрямками діяльності Підприємства.

2.1.12. Спільно з іншими управліннями Підприємства організовує та здійснює контроль за розробкою прогресивних техніко-економічних нормативів загальновиробничих, адміністративних та інших витрат, калькуляцій, планово-розрахункових цін та кошторисів, пов'язаних з економічною діяльністю.

2.1.13. Забезпечує контроль за правильним застосуванням нормативних документів, постанов, розпоряджень та інших нормативних актів з питань планування. В разі їх відсутності розробляє методичні рекомендації по Підприємству.

2.1.14. Організовує та здійснює контроль за підготовкою розрахунків та економічним обґрунтуванням планово-розрахункових тарифів на перевезення пасажирів за видами перевезень та режимами руху.

2.1.15. Організовує розробку кошторису витрат на утримання адміністративного персоналу дирекції за статтями калькуляції та планових кошторисів філіями та відокремленими підрозділами Підприємства.

2.1.16. Організовує розробку форм внутрішнього обліку та звітності показників фінансово-господарської діяльності Підприємства згідно з потребами користувачів.

2.1.17. Надає консультативну та практичну допомогу філіям та відокремленим підрозділам з питань планування та економічного аналізу.

2.1.18. Вивчає та впроваджує передовий досвід з питань планування та аналізу.

2.1.19. Забезпечує впровадження засобів автоматизації у сфері планування, обліку, економічного аналізу та статистичної звітності.

2.1.20. Організовує перевірки філій та відокремлених підрозділів згідно з покладеними на управління функціями.

2.1.21. Бере участь у підготовці відповідей та роз'яснень на листи, запити з питань, що входять до його компетенції.

2.1.22. Спільно з відповідними підрозділами дирекції Підприємства організовує участь керівного складу та спеціалістів у проведенні комплексних ревізій фінансово-господарської діяльності філій та відокремлених підрозділів.

2.1.23. Проводить узгодження наказів, рішень та інших документів з питань, що входять до компетенції управління.

2.1.24. Надає іншим службам Підприємства необхідні документи, які входять до компетенції управління.

2.1.25. Проводить підготовку відповідей та роз'яснень на листи, запити, заяви з питань планово-економічної роботи.

2.1.26. Забезпечує виконання функцій, викладених в розділах цієї інструкції.

2.1.27. Забезпечує збереження комунального майна.

2.1.28. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.1.29. Забезпечує своєчасний розгляд пропозицій, заяв та скарг працівників відділу та підготовку рішень у межах, наданих йому прав.

2.1.30. Виконує поточні завдання згідно з дорученнями начальника відділу, заступника начальника управління, начальника управління.

III. Права

3.1. Заступник начальника відділу має право:

3.1.1. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо покращення діяльності відділу та в цілому Підприємства.

3.1.2. За погодженням з начальником відділу одержувати від виробничих служб, інших відокремлених підрозділів Підприємства інформацію та документи, необхідні для виконання своїх обов'язків.

3.1.3. Приймати участь у проведенні семінарів, нарад.

3.1.4. Здійснювати взаємодію з іншими працівниками відділу, управління, а також структурними підрозділами дирекції.

3.1.5. Дотримуватись виконавської та трудової дисципліни.

3.1.6. Здійснювати перевірку роботи депо, інших відокремлених підрозділів з питань, що входять до компетенції заступника начальника відділу.

3.1.7. Підписувати та візувати документи з питань, що належать до компетенції заступника начальника відділу.

3.1.8. Брати участь у підготовці проектів наказів.

3.1.9. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються діяльності відділу, управління та Підприємства.

IV. Відповідальність

4.1. Заступник начальника відділу несе відповідальність:

4.1.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

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

4.1.3. За завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю в Україні.

4.1.4. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, а також правил та інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.1.5. За невиконання (неналежне виконання) наказів, розпоряджень та окремих доручень генерального директора Підприємства.

V. Повинен знати

5.1. Заступник начальника відділу повинен знати:

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

5.1.2. Принципи організації діяльності Підприємства виробничих служб, інших відокремлених підрозділів, їх структуру, управління, специфіку діяльності.

5.1.3. Перспективи економічного та соціального розвитку галузі та Підприємства.

5.1.4. Виробничі потужності Підприємства, його філій та відокремлених підрозділів.

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

5.1.6. Правила технічної експлуатації наземного транспорту, правила з охорони праці і техніки безпеки на транспорті, правила електробезпеки, правила протипожежної безпеки.

5.1.7. Вітчизняні і світові досягнення науки і техніки на транспорті.

5.1.8. Економіку, організацію виробництва.

5.1.9. Трудове, фінансове та господарське законодавство.

5.1.10. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.11. Етику ділового спілкування та ведення переговорів.

5.1.12. Правила та норми охорони праці.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має:

6.1.1. Вищу економічну освіту (магістр або бакалавр).

6.1.2. Стаж роботи в транспортній системі за спеціальністю:

- для магістра – не менше 2 років;
- бакалавра – не менше 3 років.

6.1.3. Володіти державною мовою в обсязі, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків.

VII. Взаємовідносини за посадою

7.1.1. За відсутності заступника начальника відділу його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

7.1.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав заступник начальника відділу взаємодіє із посадовими особами відповідних структурних підрозділів підприємства.