

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом КП «Київпастранс»

від "10" 02 2017 р.

№ 85

Посадова інструкція заступника начальника Управління організаційного та документального забезпечення з загальних питань комунального підприємства «Київпастранс»

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника Управління організаційного та документального забезпечення з загальних питань (далі – Управління) належить до категорії "Керівники".

1.2. Призначення на посаду заступника начальника Управління 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 Управління підпорядковується начальнику Управління організаційного та документального забезпечення.

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

1.5. У разі відпустки або з інших причин, відсутності, заміщає начальника Управління.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організує забезпечення підприємства усіма необхідними для його виробничої діяльності матеріальними ресурсами (напівфабрикатами, інструментами, господарським інвентарем, і.т.п.).

2.2. Проводить нагляд за матеріально-технічним станом офісних і виробничих приміщень.

2.3. Координує роботу по усуненню поточних поломок, недоліків які перешкоджають роботі підприємства.

2.4. Розробляє і реалізує способи зручної експлуатації території підприємства (офісних, складських, виробничих, прилеглих територій.).

2.5. Забезпечує підрозділи підприємства меблями, господарським інвентарем, канцелярським приладдям, здійснює нагляд за їх схоронністю і проведенням своєчасного ремонту.

2.6. Оформляє необхідні документи для заключення договорів на надання послуг, одержання і збереження канцелярського приладдя, необхідних господарських матеріалів, устаткування й інвентарю, забезпечує ними підрозділи підприємства, а також веде облік їхніх витрат і складає встановлену звітність.

2.7. Керує розробленням перспективних планів матеріально-технічного забезпечення виробництва на основі визначення потреби підрозділів в матеріальних ресурсах, складання матеріальних балансів та заявок на розподілені за планом матеріальні ресурси.

2.8. Створення в 1С-АРМ-Постачальника Заказів на закупівлю товарів, робіт та послуг.

2.9. Бере участь в узгодженні умов і складанні договорів поставок з матеріально-технічного забезпечення підприємства.

2.10. Забезпечує цілковиту раціональну реалізацію виділених фондів і планів забезпечення згідно з установленою кількістю, якістю та комплектністю.

2.11. Виконує роботу, пов'язану з підготовкою претензій до постачальників у разі порушення ними договірних зобов'язань.

2.12. Узгоджує з постачальниками зміни умов укладання договорів.

2.13. Керує розробленням нормативів потреби і виробничих (складських) запасів матеріальних ресурсів.

2.14. Здійснює організацію оперативного обліку постачальницьких операцій, переписування матеріальних ресурсів.

2.15. Контролює відповідність отриманих товарів номенклатурі специфікації, та відповідним характеристикам.

2.16. Несе повну матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей, що знаходяться на балансі дирекції КП «Київпастрас»

2.17. Виконує всі інші вказівки безпосереднього керівника та керівництва підприємства, що стосуються його обов'язків.

2.18. Контролює наявність матеріальних цінностей виданих працівникам для роботи, при його звільненні підписує обхідний лист звільнення, переведення до іншої філії, відокремленого структурного підрозділу, тощо.

2.19. Контролює передачу МЦ між працівниками, готує документи, закріплює за кожним працівником МЦ, яке експлуатується ним, за начальником управління/відділу обладнання загального користування.

2.20. Перевіряє наявність МЦ при передачі від філій та відокремлених підрозділів.

2.21. Приймає участь в інвентаризації на підприємстві.

2.22. Відповідає за процес передачі списаного обладнання на металобрухт, утилізацію.

3.Права

Заступник начальника управління має право:

3.1. Знайомитися з проектами рішень, наказами, розпорядженнями, постановами керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд керівництва підприємства пропозиції щодо поліпшення діяльності підприємства (відділу).

3.3. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, здійснювати взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів підприємства.

3.4. Знайомитися з документами, що визначають його права й обов'язки по займаній посаді, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

3.5. Брати участь в обговоренні питань щодо обов'язків, що виконуються ним.

3.6. Повідомляти безпосередньому керівнику про усі недоліки, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків та у господарській діяльності підприємства (його структурних підрозділах) і вносити пропозиції по їх усуненню.

3.7. Вимагати від безпосереднього керівника та інших посадових осіб підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

3.8. Вимагати від керівників філії, відокремленого підрозділу підприємства інформацію і документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

4. Повинен знати

Заступник начальника управління повинен знати:

4.1. Методичні, нормативні й інші керівні документи з питань організації та здійснення своєї роботи.

4.2. Накази, постанови, розпорядження керівника підприємства, що стосуються його діяльності.

4.3. Порядок придбання устаткування, меблів, інвентарю, канцелярського приладдя і оформлення розрахунків за послуги.

4.4. Відомості, що становлять комерційну таємницю підприємства, які стосуються його діяльності.

4.5. Методи передачі, обробки і збереження інформації з використанням сучасних технічних засобів комунікації і зв'язку, програмне забезпечення ІС-УТП.

4.6. Етику ділового спілкування.

4.7. Правила оформлення документації.

4.8. Основи економіки, організації праці, управління, трудового законодавства.

4.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

4.10. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту при роботі з оргтехнікою й у службових приміщеннях підприємства.

4.11. Вимоги даної посадової інструкції.

5. Відповідальність

Завідуючий господарством несе відповідальність:

5.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією,— в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

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

5.3. За завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5.4. За здійснення в процесі своєї діяльності правопорушення в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

5.5. За заподіяння матеріальної шкоди підприємству — у межах, визначених діючим трудовим, кримінальним і цивільним законодавством України.

5.6. За розголошення комерційної таємниці — відповідно до діючого адміністративного, кримінального і трудового законодавства України.

5.7. За порушення правил чинного внутрішнього трудового розпорядку відповідно до діючого трудового законодавства України.

6. Критерії ефективності

6.1. Своєчасне забезпечення підприємства необхідними матеріально-технічними ресурсами.

6.2. Своєчасне господарське обслуговування приміщень і устаткування підприємства.

7. Взаємовідносини (службові взаємозв'язки)

Для виконання функцій та реалізації прав, передбачених даною інструкцією завідувач господарства взаємодіє:

7.1. Зі всіма підрозділами підприємства по питаннях забезпечення канцелярськими товарами, ремонту та заміни інвентарю.

7.2. З Управлінням бухгалтерського обліку та фінансової звітності по питаннях:

- інвентаризації;
- оформлення купівлі-продажу товарно-матеріальних цінностей необхідних для забезпечення роботи підрозділів;

- здачі звітів по списанню товарно – матеріальних цінностей;

- надання відомостей по руху товарно – матеріальних цінностей.

7.3. З філіалами та відокремленими структурними підрозділами по питаннях:

- отримання документів по руху товарно – матеріальних цінностей;

- контроль за проведенням інвентаризацій.

7.4. З дирекцією з питань отримання завдань та здачі звітів.

8. Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника начальника Управління 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, бакалавра – не менше 3 років.

9. Взаємовідносини за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав заступник начальника Управління взаємодіє з керівниками управлінь та відділів Дирекції, філії та відокремлених структурних підрозділів Підприємства з питань:

- організації контролю та перевірки виконання доручень генерального директора та його заступників;

- підготовки та подання на розгляд керівництву необхідних документів;

- забезпечити дирекцію в матеріально-технічному напрямку.

З інструкцією ознайомлений (на):