

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

I. Загальні положення

1.1. Заступник начальника економічного відділу з автотранспорту (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 України.

1.3. Заступник начальника відділу підпорядковується безпосередньо начальнику економічного відділу з автотранспорту, 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 розрахунки собівартості перевезень по автотранспорту за режимами руху для формування фінансового плану.

2.1.3. Здійснює доведення показників планів до філій автотранспорту 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 автотранспорту „Аналіз основних економічних показників” з розшифровками матеріальних та інших витрат за економічними елементами та режимами руху.

2.1.6. На підставі даних фінансової звітності перевіряє щомісячно наданий філіями автотранспорту звіт „Про доходи і витрати на пасажирських перевезеннях” за економічними елементами, статтями калькуляції, а також режимами руху.

2.1.7. Готує та перевіряє узагальнений звіт „Про доходи і витрати на пасажирських перевезеннях” по Підприємству за видами перевезень та режимами руху.

2.1.8. На підставі даних звіту „Про доходи і витрати на пасажирських перевезеннях” та узагальненого звіту „Про роботу пасажирського автотранспорту” по філіям автотранспорту за режимами руху проводить щомісячно аналіз доходів і витрат філій автотранспорту за режимами руху з урахуванням показників транспортної роботи.

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

2.1.10. Готує дані для розробки плану соціально-економічного розвитку Підприємства з питань, що входять до його компетенції.

2.1.11. Бере участь у розробці та узагальненні планових кошторисів загальновиробничих та адміністративних витрат філіями автотранспорту.

2.1.12. Бере участь у розробці форм внутрішнього обліку та звітності показників фінансово-господарської діяльності автобусних парків згідно з потребами користувачів.

2.1.13. Здійснює формування витрат по внутрішньому обігу по виконанню робіт (послуг) між філіями та відокремленими підрозділами на підставі виробничих програм, калькуляцій на виконання робіт (послуг) за видами перевезень та режимами руху.

2.1.14. Готує пропозиції щодо ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, зниження собівартості, усунення збитків та зменшення інших нераціональних витрат.

2.1.15. Разом з іншими працівниками відділу бере участь в розробці цільових програм за напрямками діяльності згідно покладених функцій.

2.1.16. Спільно з іншими структурними підрозділами Підприємства бере участь у розробці прогресивних техніко-економічних нормативів загальновиробничих, адміністративних та інших витрат, калькуляцій, планово-розрахункових цін та кошторисів, пов'язаних з економічною діяльністю.

2.1.17. Готує розрахунки та економічне обґрунтування планово-розрахункових тарифів на перевезення пасажирів за видами перевезень та режимами руху.

2.1.18. Інформує начальника відділу про додержання філіями автотранспорту планової дисципліни, надання періодичної звітності в установлені строки. Готує пропозиції щодо покращання філіями планової і виконавчої дисципліни.

2.1.19. Приймає участь в удосконаленні внутрішньогосподарського розрахунку у філіях автотранспорту, планової і облікової документації, підготовки методичних матеріалів по організації внутрішньогосподарського планування.

2.1.20. Здійснює практичну допомогу філіям автотранспорту з питань планування та звітності.

2.1.21. Вивчає та впроваджує передовий досвід з питань економіки та планування.

2.1.22. Бере участь у перевітках, а також комплексних ревізіях філій автотранспорту згідно з покладеними на відділ функціями.

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

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

2.1.25. Забезпечує збереження комунального майна.

2.1.26. Забезпечує дотримання прав, що надані законодавством про працю.

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

2.1.28. Забезпечує своєчасний розгляд пропозицій та підготовку рішень у межах наданих йому прав.

2.1.29. Бере участь у розробці пропозицій щодо раціонального розвитку усіх ланок господарювання, дотримання у філіях автотранспорту ефективної економічної політики.

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 автобусних парків, 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.