

Посадова інструкція

Заступника начальника відділу правового забезпечення управління правового та кадрового забезпечення

1. Загальні положення.

1.1. Заступник начальника відділу правового забезпечення управління правового та кадрового забезпечення (далі – заступник начальника відділу) відноситься до категорії «Керівники».

1.2. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом генерального директора підприємства з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.3. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядкований генеральному директору підприємства та начальнику управління правового та кадрового забезпечення.

1.4. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

1.5. У своїй роботі заступник начальника відділу керується Конституцією України, і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, наказами Головного управління транспорту Київської міської державної адміністрації, іншими нормативними актами, наказами генерального директора Підприємства та Положенням про відділ.

З питань організації та методики ведення правової роботи відділу керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.

1.7. На час відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба, інші поважні причини) виконання обов'язків начальника відділу покладається на заступника начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Заступник начальника відділу:

- разом з начальником відділу організує роботу відділу, контролює роботу працівників відділу;
- створює належні умови для високопродуктивної праці працівників відділу, забезпечує дотримання чинного законодавства про працю, правил і

норм охорони праці.

2.2. Заступник начальника відділу зобов'язаний:

2.2.1. забезпечувати виконання функцій, покладених на відділ;

2.2.2. перевіряти відповідність законодавству проектів наказів та інших нормативних документів, що подаються на підпис генерального директора підприємства та візує їх за наявності погодження цих проектів керівниками заінтересованих структурних підрозділів.

2.2.3. приймати участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав.

2.2.4. організовувати ведення претензійної та позовної роботи в Підприємстві, представляти у встановленому порядку інтереси Підприємства в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів; надавати правову оцінку претензіям, що пред'явлені Підприємству чи Підприємством у зв'язку з порушенням його майнових прав і законних інтересів.

Приймати заходи до усунення виявлених при розгляді претензій та позовів недоліків в діяльності філій та відокремлених підрозділів Підприємства.

2.2.5. сприяти додержанню законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань виробничого характеру і соціального розвитку.

2.2.6. вносити пропозиції щодо вдосконалення правової роботи на Підприємстві, вживати заходи до впровадження кращих форм і методів діяльності юридичної служби.

2.2.7. разом з іншими структурними підрозділами розробляти заходи, направлені на забезпечення неухильного дотримання законності в діяльності Підприємства, приймати заходи щодо попередження порушень чинного законодавства та скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.

2.2.8. координувати роботу і брати безпосередню участь у підготовці наказів та інших актів підприємства, що регулюють відносини філій та відокремлених підрозділів.

2.2.7. готувати висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, дає правову оцінку фактам безгосподарності, псуванню майна.

2.2.8. розглядати матеріали про відшкодування за рахунок винних осіб матеріальної шкоди, що готуються відповідними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності Підприємства та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами.

2.2.9. проводити інформаційно-довідкову роботу із законодавства з використанням сучасних технічних засобів, доводити до керівництва філій та відокремлених підрозділів інформацію про зміни в нормативних актах і нові акти, проводити роботу з пропаганди правових знань, готувати

начальнику довідкові матеріали із законодавства, надавати консультації з правових питань.

2.2.10. виконувати інші доручення керівництва.

3. Права

3.1. Заступник начальника відділу має право:

3.1.1. вносити пропозиції по удосконаленню системи управління в частині визначення прав та обов'язків структурних підрозділів дирекції Підприємства, філій, відокремлених підрозділів та посадових осіб;

3.1.2. одержувати від структурних підрозділів дирекції Підприємства, філій та відокремлених підрозділів Підприємства документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання своїх обов'язків;

3.1.3. інформувати начальника управління у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

3.1.4. залучати спеціалістів інших підрозділів (за згодою їх керівників) для розгляду питань, підготовки документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Управлінням, відповідно до покладених обов'язків;

3.1.5. подавати на розгляд начальника управління пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;

3.1.6. брати участь у засіданнях, нарадах, які проводяться в Підприємстві, у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства;

3.1.7. брати участь у перевірках філій та відокремлених підрозділів з питань, що входять до компетенції Управління;

3.1.9. здійснювати взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів Дирекції Підприємства, філій та відокремлених підрозділів Підприємства;

3.1.10. брати участь у підготовці проектів наказів та інших актів Підприємства, що регулюють та забезпечують його діяльність;

4. Повинен знати

4.1. Заступник начальника відділу повинен знати:

4.1.1. Конституцію України;

4.1.2. Господарський кодекс України;

4.1.3. Господарський процесуальний кодекс України;

4.1.4. Цивільний кодекс України;

4.1.5. Цивільний процесуальний кодекс України;

4.1.6. трудове законодавство тощо.

5. Взаємовідносини.

5.1. Заступник начальника відділу здійснює взаємодію з відповідними структурними підрозділами дирекції Підприємства, філіями та

відокремленими підрозділами Підприємства для забезпечення виконання покладених на управління завдань.

5.2. Заступник начальника відділу вправі отримувати від структурних підрозділів дирекції Підприємства, філій та відокремлених підрозділів Підприємства документи, довідки, розрахунки, пояснення та іншу інформацію, необхідну для виконання своїх функцій.

6. Відповідальність

6.1. Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

6.1.1. невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків, що передбачені посадовими інструкціями;

6.1.2. правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;

6.1.3. завдання матеріальної шкоди.

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