

Додаток № 10
до наказу від «29» 02 2016 р.
№ 99

Посадова інструкція

Заступника начальника договірної відділу управління правового та кадрового забезпечення

1. Загальні положення

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

1.2. Заступник начальника Відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом Генерального директора комунального підприємства «Київпастранс» (далі – Підприємство) з дотриманням вимог законодавства України про працю.

1.3. Заступник начальника Відділу безпосередньо підпорядкований начальнику Відділу, начальнику управління правового та кадрового забезпечення (далі - Управління) та генеральному директору Підприємства.

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 та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства інфраструктури України, рішеннями Київради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, міжнародними договорами, а також іншими нормативно-правовими актами, статутом Підприємства, наказами й розпорядженнями Генерального директора Підприємства, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами з охорони праці та пожежної безпеки, що діють на Підприємстві, Положенням про договірний відділ управління правового та кадрового забезпечення та цією Посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Заступник начальника Відділу в межах компетенції:

2.1.1. Організовує роботу Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу та контролює їх роботу.

2.1.2. Створює належні умови для високопродуктивної праці працівників Відділу, забезпечує дотримання законодавства про працю, правил і норм охорони праці.

2.1.3. Вносить пропозиції начальнику Відділу, начальнику Управління та Генеральному директору Підприємства щодо внесення змін та доповнень до Положення про Відділ, чисельності та складу Відділу, підбору працівників Відділу.

2.2. Заступник начальника Відділу зобов'язаний:

2.2.1. Забезпечувати виконання завдань і функцій, покладених на Відділ.

2.2.2. Здійснювати організацію договірної роботи, пов'язаної з підготовкою та укладенням договорів (додаткових угод).

2.2.3. Надавати консультації структурним підрозділам Підприємства, філіям та відокремленим підрозділам Підприємства при підготовці проектів договорів (додаткових угод).

2.2.4. Забезпечувати облік та реєстрацію договорів (додаткових угод) Підприємства.

2.2.5. Забезпечувати належне зберігання договорів та додаткових угод Підприємства.

2.2.6. Брати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій, положень, та інших документів з питань договірної роботи.

2.2.7. Брати участь у розробці проектів договорів (додаткових угод) Підприємства.

2.2.8. Забезпечувати підготовку проектів відповідей на звернення, запити, скарги, які стосуються питань договірної роботи.

2.2.9. За дорученням керівництва здійснювати перевірку стану договірної роботи у відокремлених підрозділах та філіях Підприємства, а у разі виявлення недоліків, надавати пропозиції щодо впровадження заходів на усунення виявлених порушень.

2.2.10. Виконувати інші доручення керівництва Підприємства.

3. Права

3.1. Заступник начальника Відділу має право:

3.1.1. Здійснювати дії, що обумовлені цією Посадовою інструкцією та відповідно до завдань керівництва.

3.1.2. Одержувати від інших структурних підрозділів Підприємства, філій та відокремлених підрозділів Підприємства інформацію і документи, необхідні для виконання завдань та функцій Відділу.

3.1.3. Бути забезпеченим необхідними технічними засобами для виконання посадових обов'язків.

3.1.4. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

3.1.5. Надавати пропозиції щодо проведення та організації спільних нарад, колегій семінарів, які стосуються договірної роботи Підприємства.

3.1.6. Інформувати керівництво у випадку покладення на нього виконання роботи, що не входить до завдань та функцій Відділу або виходить за межі повноважень Відділу.

3.1.7. Надавати роз'яснення структурним підрозділам Підприємства, філіям та відокремленим підрозділам Підприємства з питань договірної роботи.

3.1.8. При здійсненні своїх посадових обов'язків взаємодіяти з посадовими особами структурних підрозділів Підприємства, філій та відокремлених підрозділів Підприємства.

3.1.9. У разі відсутності зауважень погоджувати проекти договорів (додаткових угод).

4. Повинен знати

4.1. Заступник начальника Відділу повинен знати:

4.1.1. Конституцію України.

4.1.2. Господарський кодекс України.

4.1.3. Цивільний кодекс України.

4.1.4. Закон України «Про здійснення державних закупівель».

4.1.5. Закон України «Про особливості здійснення державних закупівель в окремій сфері господарської діяльності».

6. Взаємовідносини

6.1. Заступник начальника Відділу здійснює взаємодію з відповідними структурними підрозділами дирекції Підприємства, філіями та відокремленими підрозділами Підприємства для забезпечення виконання покладених на Відділ завдань.

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

7. Відповідальність

7.1. Заступник начальника Відділу несе персональну відповідальність за:

7.1.1. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією Посадовою інструкцією.

7.1.2. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

7.1.3. Розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю або відносяться до конфіденційної інформації.

7.1.4. Невиконання (неналежне виконання) наказів, розпоряджень та доручень Генерального директора Підприємства.