

**Посадова інструкція  
начальника відділу кредитно – лізингових програм та страхування  
управління економіки, фінансів та кредитно - лізингових програм  
комунального підприємства „Київпастрас”**

**1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу кредитно – лізингових програм та страхування управління економіки, фінансів та кредитно - лізингових програм комунального підприємства „Київпастрас” (далі – начальник відділу) належить до категорії «Керівник».

1.2. Призначення на посаду начальника відділу та звільнення з неї здійснюється наказом генерального директора КП "Київпастрас" (далі – Підприємство) за поданням начальника управління економіки, фінансів та кредитно - лізингових програм з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.3. Начальник відділу підпорядковується директору з економіки та фінансів та безпосередньо начальнику, заступнику начальника управління економіки, фінансів та кредитно-лізингових програм.

**2. Завдання та обов'язки**

Начальник відділу:

2.1. Здійснює роботу з кредитування (від прийому заявки до повного погашення).

2.2. Здійснює аналіз і моніторинг кредитного портфеля.

2.3. Контролює погашення кредитів з метою недопущення прострочення.

2.4. Забезпечує підготовку документів, необхідних для заявки на проведення процедури закупівлі послуг зі страхування та лізингових послуг.

2.5. Забезпечує підготовку документів, необхідних для укладення кредитних договорів, договорів фінансового лізингу та страхування.

2.6. Здійснює контроль за своєчасністю виконання умов кредитних договорів, договорів фінансового лізингу та страхування.

2.7. Здійснює контроль за своєчасністю проведення страхування, згідно із заявками філій та відокремлених підрозділів Підприємства.

2.8. Забезпечує своєчасність оформлення у власність транспортних засобів згідно з умовами контрактів.

2.9. Координує роботу працівників відділу.

Начальник відділу зобов'язаний:

2.10. Забезпечувати створення сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі, умов для високопродуктивної праці та підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.11. Забезпечувати збереження комунального майна.

2.12. Забезпечувати дотримання прав працівників, що надані їм законодавством про працю.

2.13. Забезпечувати дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки.

2.14. Своєчасно розглядати пропозиції, заяви та скарги працівників відділу, приймати рішення у межах, наданих йому прав.

### **3. Права**

Начальник відділу має право:

3.1. Вимагати від працівників відділу безумовного виконання вимог посадових інструкцій, в разі потреби, тимчасово перерозподіляти обов'язки.

3.2. Вести листування з філіями та відокремленими підрозділами з питань, які входять до компетенції відділу.

3.3. Здійснювати перевірку роботи філій та відокремлених підрозділів з питань, які входять до компетенції відділу.

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

3.5. Залучати спеціалістів інших підрозділів (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що входять до компетенції відділу.

3.6. Брати участь у підготовці проектів наказів, що стосується діяльності відділу.

3.7. Контролювати трудову та виконавську дисципліну працівників Відділу, вимагати від них усних та письмових пояснень.

3.8. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Підприємства, що стосуються діяльності відділу.

3.9. Одержувати від керівників структурних підрозділів дирекції Підприємства, філій та відокремлених підрозділів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх обов'язків.

3.10. Подавати на розгляд керівництва Підприємства пропозиції з питань, що входять до компетенції відділу.

### **4. Відповідальність**

Начальник відділу несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків - в межах, визначених законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності - в межах визначених законодавством України.

4.3. За невиконання наказів генерального директора Підприємства, розпоряджень керівництва Підприємства, згідно розподілу обов'язків.

4.4. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.5. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки.

4.6. За несвоєчасне та неякісне виконання обов'язків посадовими особами відділу.

4.7. За організацію виконавської дисципліни: несвоєчасне та неякісне оформлення документів, несвоєчасне подання звітів, неналежне ведення діловодства, використання інформації в неслужбових цілях тощо.

## **5. Повинен знати**

Начальник відділу повинен знати:

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

5.2. Принципи організації діяльності підприємств міського транспорту, структуру управління міським транспортом, специфіку діяльності кожної філії та відокремленого підрозділу Підприємства.

5.3. Перспективи технічного, економічного та соціального розвитку галузі та Підприємства.

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

5.5. Порядок укладання і оформлення кредитних договорів, договорів фінансового лізингу та страхування.

5.6. Основи економіки, організації виробництва і управління.

5.7. Основи трудового, фінансового та господарського законодавства.

5.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.9. Етику ділового спілкування та ведення переговорів.

5.10. Правила та норми охорони праці.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

6.1. Вищу економічну освіту (магістр).

6.2. Стаж роботи в галузі фінансової діяльності не менше 2-х років.

6.3. Володіння державною мовою в обсязі, потрібному для виконання своїх посадових обов'язків.

## **7. Взаємовідносини за посадою**

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

7.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав з питань, передбачених Положенням про Відділ, начальник Відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами Дирекції Підприємства, філіями та відокремленими підрозділами Підприємства.

7.3. Начальник відділу залучає спеціалістів Дирекції Підприємства, філій та відокремлених підрозділів (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що входять до компетенції відділу.

З інструкцією ознайомлений (на):