



КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
“ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНОК”
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

пр. Д. Яворницького, 64 В, м. Дніпро, 49000, код ЄДРПОУ 40909288, тел. (0562) 34 27 40
e-mail: kp.ozdorovlennya@gmail.com

29.04.2024 № 129

На № _____ від _____ 37/484

Денису Селіну
foi+request-127389-56340041@dostup.org.ua

Про розгляд
інформаційного запиту

Розглянувши Ваш інформаційний запит від 29.04.2024 повідомляємо про наступне.

Відповідно частин першої-п'ятої статті 19 Закону №2939-VI, запит на інформацію - це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні. Запитувач має право звернутися до розпорядника інформації із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

У відповідь на пункти 1, 2 зазначені в інформаційному запиті від 29.04.2024, КП «Оздоровлення та відпочинок» надає копії наступних документів:

Посадова інструкція заступника директора КП «Оздоровлення та відпочинок» Дніпровської міської ради;

Посадова інструкція Демідової Наталії Михайлівни, помічника директора;

У відповідь на пункт 3 зазначений в інформаційному запиті, станом на теперішній час на підприємстві посада заступника директора вакантна. Керівництво підприємством здійснюється директором одноособово згідно Статуту КП «Оздоровлення та відпочинок» Дніпровської міської ради.

Директор

Анатолій Салік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника директора
Комунального підприємства «Оздоровлення та відпочинок»
Дніпровської міської ради

I. Загальні положення

1. Заступник директора відноситься до категорії керівників, приймається на роботу і звільняється з неї наказом директора підприємства.

2. На посаду заступника директора підприємства призначається особа, яка має вищу освіту і стаж роботи на керівних посадах у відповідній профілю підприємства галузі не менше 5 років.

3. Заступник директора підпорядковується безпосередньо директору.

4. У своїй діяльності заступник директора керується: нормативними документами з питань виконуваної роботи; Статутом підприємства; правилами внутрішнього трудового розпорядку; наказами та розпорядженнями директора; даною посадовою інструкцією.

5. Заступник директора повинен знати:

- законодавчі та нормативні правові акти, що регламентують виробничо-господарську і фінансово-економічну діяльність підприємства, постанови державних, регіональних та місцевих органів державної влади та управління, що визначають пріоритетні напрями розвитку економіки та відповідної галузі;

- методичні та нормативні матеріали інших органів, що стосуються діяльності підприємства;

- профіль, спеціалізацію та особливості структури підприємства;

- перспективи технічного, економічного і соціального розвитку підприємства;

- виробничі потужності і кадрові ресурси підприємства;

- податкове та екологічне законодавство;

- порядок складання і узгодження бізнес-планів виробничо-господарської та фінансово-економічної діяльності підприємства;

- ринкові методи господарювання та управління підприємства;

- порядок укладення та виконання господарських і фінансових договорів;

- науково-технічні досягнення і передовий досвід у відповідній галузі діяльності;

- управління економікою і фінансами підприємства;

- організацію праці;

- порядок розробки та укладення галузевих тарифних угод, колективних договорів та регулювання соціально-трудових відносин;

- трудове законодавство;

- правила і норми охорони праці;
- правила ділового спілкування;
- правила і підходи роботи з клієнтами;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- правила і норми пожежної безпеки.

6. На час відсутності заступника директора його обов'язки виконує призначений у встановленому порядку інший заступник директора, що несе повну відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

II. Завдання та обов'язки

1. За дорученням директора має право підпису ряду документів.
2. Організовує роботу з впровадження комп'ютерних технологій з метою вдосконалення існуючих виробничих процесів у підприємстві.
3. Організовує роботи з проведення автоматизації виробничих процесів і обслуговування обчислювальної техніки.
4. Впроваджує та забезпечує розвиток і експлуатацію інформаційних систем.
5. Організовує роботи з розробки, впровадження та супроводження прикладного програмного забезпечення.
6. Організовує роботи з розвитку та експлуатації мереж передачі даних та адміністрування загальносистемного програмного забезпечення.
7. Організовує роботу з надання допомоги підрозділам у вирішенні складних технічних питань, що виникають у процесі експлуатації мереж передачі даних.
8. Впроваджує провідні комунікаційні технології, що відповідають потребам підприємства.
9. Забезпечує надання відповідної звітності, несе відповідальність за наведені дані.
10. Укладає від імені підприємства договори і угоди в межах наданих йому повноважень.
11. Впроваджує заходи щодо забезпечення вимог охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту та дотримання вимог законодавства з охорони навколишнього середовища.
12. За наказом директора виконує його обов'язки у разі необхідності.

III. Права

Заступник директора має право:

1. Діяти від імені підприємства за дорученням.
2. Представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах з громадянами, юридичними особами, органами державної влади та управління за дорученням та розпорядженням директора.

3. За розпорядженням директора здійснювати перевірку діяльності всіх підрозділів підприємства, давати їм відповідні вказівки, спрямовані на підвищення його ефективності.

4. Вимагати від підрозділів підприємства представлення матеріалів, необхідних для виконання обов'язків, передбачених цим Положенням.

5. Представляти директору підприємства пропозиції про заохочення працівників усіх підрозділів за високі показники роботи та притягнення до відповідальності за порушення встановлених вимог в області організації діяльності підприємства.

IV. Відповідальність

Заступник директора несе відповідальність за:

1. Невиконання (неналежне виконання) своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України.

2. Вчинені в процесі своєї діяльності правопорушення, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним трудовим, кримінальним та цивільним законодавством України.

4. Розголошення комерційної таємної інформації.

5. Проведення без дозволу директора інтерв'ю, зустрічей, переговорів, що стосуються діяльності підприємства.

6. Порушення вимог дисципліни відповідно до норм чинного трудового законодавства, за порушення внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом по підприємству
від 02.01.2019 № 2

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
помічника директора
Комунального підприємства «Оздоровлення та відпочинок»
Дніпровської міської ради

I. Загальні положення

1. Помічник директора підприємства належить до категорії «Фахівці».
2. Призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора підприємства.
3. Безпосередньо підпорядковується директору підприємства.
4. У своїй діяльності керується чинним законодавством України, установчими документами підприємства, локальними нормативними актами підприємства, у т. ч. правилами внутрішнього трудового розпорядку, положеннями про структурні підрозділи підприємства, а також наказами та розпорядженнями керівника підприємства, нормативними і методичними документами щодо організації діловодства.
5. Мета діяльності - допомога керівнику підприємства в окремих питаннях управлінської діяльності та створення умов, що забезпечують максимальну ефективність праці керівника підприємства.
6. У разі відсутності помічника керівника підприємства (хвороба, відпустка, відрядження тощо) виконання його обов'язків забезпечує інший помічник керівника підприємства відповідно до наказу.

II. Завдання та обов'язки

1. Не допускати поширення стороннім особам інформації, що складає комерційну таємницю підприємства.
2. Брати участь у підготовці проектів трудових контрактів та угод з працівниками відповідно до вимог КЗпП України.
3. Брати участь у роботі з підготовки проектів наказів з організації роботи, контролю за виконанням договорів.
4. Брати участь у підготовці текстів договорів.
5. Здійснювати перевірку відповідності чинному законодавству підготовлених структурними підрозділами підприємства проектів договорів.
6. Спільно з іншими структурними підрозділами брати участь у визначенні форми договірних відносин.
7. Виконувати інші розпорядження керівництва підприємства, що стосуються його роботи.

III. Права

Має право:

1. Визначати пріоритети у взаємовідносинах керівника підприємства з окремими працівниками, посадовими особами інших організацій, відвідувачами.
2. Візувати та підписувати окремі категорії документів, що належать до його компетенції.
3. Ознайомлюватися з документами, які визначають його права й обов'язки, а також критерії якості здійсненої ним роботи.
4. Запитувати й отримувати від структурних підрозділів підприємства, а також від інших організацій (у межах своєї компетенції) різні матеріали, інформацію, довідки та інші документи.
5. Готувати проекти рішень і окремих документів у межах своєї компетенції.
6. У межах своєї компетенції та повноважень відповідати на телефонні дзвінки, адресовані керівнику підприємства, з метою ефективного використання його робочого часу.
7. Вносити пропозиції керівнику підприємства щодо підвищення ефективності та якості своєї роботи.

IV. Відповідальність

Несе відповідальність:

1. За неякісне та несвоєчасне виконання наказів та розпоряджень керівника підприємства.
2. За недостовірність і необґрунтованість звітів, підготовлених за результатами аналізу різних документів та інших матеріалів.
3. Відповідно до чинного законодавства за спричинені підприємству матеріальні збитки внаслідок неналежного виконання своїх посадових обов'язків.
4. За недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та положення про комерційну таємницю підприємства.

Оцінювання роботи помічника керівника підприємства здійснює керівник підприємства з урахуванням оперативності та якості виконання помічником посадових обов'язків.

V. Повинен знати

1. Політику і мету діяльності підприємства.
2. Постанови, розпорядження, накази, положення, інструкції та інші керівні матеріали і нормативні документи, пов'язані з діяльністю підприємства.
3. Структуру та керівний склад підприємства і його підрозділів.
4. Установлені стандарти, норми, правила, методики та процедури, що

стосуються окремих видів його діяльності (спеціалізації) з метою допомоги керівнику підприємства в його роботі.

5. Правила користування приймально-переговорними пристроями, технічними засобами оброблення документів, усної та писемної документної інформації, комп'ютерами і відповідним програмним забезпеченням.

6. Стандарти системи організаційно-розпорядчої документації.

7. Етику і правила ділового спілкування.

8. Основи адміністративного права, законодавства про працю, а також іншого спеціалізованого законодавства (у разі спеціалізації на окремих видах діяльності поза рамками здійснення функцій адміністративного характеру).

VI. Кваліфікаційні вимоги

Неповна або повна вища освіта (бакалавр, спеціаліст). Стаж попередньої роботи не менше 2 років. Вміння працювати з комп'ютером на рівні користувача.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Безпосередньо контактує з керівником підприємства, його заступниками, керівниками і працівниками структурних підрозділів підприємства. У межах своєї компетенції також контактує з посадовими особами та фахівцями інших підприємств, установ і організацій.