

встановленою чинним порядком ведення договірної роботи на Підприємстві.

2.25 Здійснює за рахунок обігових коштів та в межах затвердженого кошторису доходів і видатків Служби фінансування робіт відповідно до укладених договорів.

2.26 Забезпечує дотримання трудових прав працівників, здійснює заходи щодо соціально захисту колективу служби, забезпечення і збереження зайнятості працівників.

3. ПРАВА

Начальник Служби має право:

3.1 Діяти від імені служби та Підприємства в межах повноважень, визначених Положенням та на підставі довіреності, виданої генеральним директором Підприємства. Вносити пропозиції керівництву Підприємства щодо поліпшення ефективності використання майна і роботи Служби.

3.2 В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

3.3 Здійснювати взаємодію з керівниками всіх підрозділів залізниці.

3.4 Ознайомлюватися з проектами рішень генерального директора Підприємства або в. о. директора Дирекції, що стосуються діяльності Служби.

3.5 Вносити на розгляд генерального директора Підприємства пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.6 В межах своїх повноважень повідомляти генеральному директору Підприємства про всі недоліки, виявлені в процесі професійної діяльності Служби та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.7 Встановлювати форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, посадові оклади, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премії, винагород та інших заохочувальних компенсаційних і гарантійних виплат відповідно до колективного договору Підприємства і Служби.

3.8 Приймати участь при укладанні колективного договору Підприємства від Служби.

3.9 Вносити пропозиції про заохочення працівників, які відзначилися, а також про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності підпорядкованих йому працівників.

3.10 В порядку, визначеному генеральним директором Підприємства та на підставі довіреності укладати договори згідно з метою і предметом діяльності та для забезпечення виробничо - господарських потреб Служби.

3.11 Розпоряджатися коштами, що надходять на рахунки Служби і забезпечувати їх цільове використання відповідно до кошторису доходів та видатків, затверджених генеральним директором Підприємства.

3.12 Складати штатний розпис Служби та подавати його на затвердження генеральному директору Підприємства.

3.13 Затверджувати положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників служби.