Додаток № 2
до наказу від «29» 02 2016 р. № 98

Посадова інструкція

Заступника начальника управління з правових питань управління правового та кадрового забезпечення

1.Загальні положення.

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

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

1.3. Заступник начальника управління з правових питань безпосередньо підпорядкований начальнику управління.

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

1.5. У своїй роботі заступник начальника управління з правових питань 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 Департаменту транспортної інфраструктури Київської міської державної адміністрації, іншими нормативними актами, наказами генерального директора Підприємства та цим Положенням.

З питань організації та методики ведення правової роботи заступник начальника управління керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Заступник начальника управління з правових питань зобов'язаний:

2.1.1. перевіряти відповідність законодавству проектів наказів та інших нормативних документів, що подаються на підпис генерального директора підприємства.

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

2.1.3. за наявності відповідної довіреності 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

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

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

2.1.6. 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.

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

2.1.8. 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.

2.1.11. виконувати інші доручення керівництва.

2.2. Основними завданнями заступника начальника управління з правових питань є:

2.2.1. організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства працівниками підприємства;

2.2.2. забезпечення дотримання чинного законодавства про працю, правил і норм охорони праці.

3. Права

3.1. Заступник начальника управління з правових питань 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 управління;

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 управління з правових питань 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 управління з правових питань здійснює взаємодію з відповідними структурними підрозділами дирекції Підприємства, філіями та відокремленими підрозділами Підприємства для забезпечення виконання покладених на управління завдань.

5.2. Заступник начальника управління 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 управління з правових питань 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.

з інструкцією ознайомлений (на