

**Посадова інструкція  
заступника начальника управління економіки, фінансів та кредитно-  
лізингових програм комунального підприємства "Київпастрас"**

**I. Загальні положення**

1.1. Заступник начальника управління економіки, фінансів та кредитно-лізингових програм (далі – Управління) комунального підприємства "Київпастрас" (далі – Підприємство) належить до категорії «Керівник».

1.2. Призначення на посаду заступника начальника Управління та звільнення з неї здійснюється наказом генерального директора за поданням начальника управління економіки, фінансів та кредитно-лізингових програм з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.3. Заступник начальника Управління підпорядковується безпосередньо начальнику управління економіки, фінансів та кредитно-лізингових програм та директору з економіки та фінансів КП «Київпастрас».

**II. Завдання та обов'язки**

2.1. Заступник начальника Управління :

2.1.1. Здійснює керівництво роботою економічних відділів з автотранспорту та електротранспорту, відділу фінансового планування, відділу кредитно – лізингових програм та страхування направлених на організацію раціональної фінансово - господарської діяльності.

2.1.2. Очолює роботу по підготовці проектів перспективних, річних, квартальних і місячних планів економічного розвитку Підприємства, а також обґрунтувань і розрахунків до них згідно експлуатаційних показників та виробничих програм;

2.1.3. Здійснює розрахунки собівартості перевезень для формування фінансового плану та бюджетного запиту Підприємства;

2.1.4. Забезпечує доведення показників планів до філій та відокремлених підрозділів Підприємства;

2.1.5. Очолює роботу по підготовці щомісячного звіту „Про доходи і витрати на пасажирських перевезеннях” та проведенню аналізу результатів діяльності філій і відокремлених підрозділів за видами перевезень та режимами руху;

2.1.6. Очолює роботу по підготовці щомісячного звіту „Основні економічні показники” та проведенню аналізу результатів діяльності філій і відокремлених підрозділів за елементами витрат, видами перевезень та режимами руху;

- 2.1.7. Очолює роботу по підготовці щоквартального Звіту про виконання фінплану в цілому по Підприємству та проведенню аналізу результатів діяльності філій і відокремлених підрозділів;
- 2.1.8. Приймає участь у формуванні бюджетного запиту на підставі пріоритетних напрямків діяльності Підприємства з врахуванням розрахункової потреби у фінансових ресурсах згідно показників транспортної роботи;
- 2.1.9. Приймає участь у розробці плану соціально-економічного розвитку Підприємства;
- 2.1.10. Контролює виконання фінансово - економічних показників, а також кошторисів філіями і відокремленими підрозділами за елементами витрат та статтями калькулювання;
- 2.1.11. Забезпечує участь у проведенні комплексного фінансово-економічного аналізу діяльності Підприємства за видами перевезень та режимами руху, контролює своєчасну розробку пропозицій щодо ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, зниження собівартості, усунення збитків і нераціональних витрат.
- 2.1.12. Приймає участь у розробці цільових програм за напрямками діяльності;
- 2.1.13. Спільно з іншими структурними підрозділами Підприємства розробляє прогресивні техніко-економічні нормативи загальнопромислових, адміністративних та інших витрат, калькуляцій, планово-розрахункових цін та кошторисів, пов'язаних з економічною діяльністю;
- 2.1.14. Контролює застосування нормативних документів, постанов, розпоряджень та інших актів з питань планування. В разі їх відсутності – розробляє методичні рекомендації по Підприємству.
- 2.1.15. Готує розрахунки та економічне обґрунтування планово-розрахункових тарифів на перевезення пасажирів за видами перевезень та режимами руху;
- 2.1.16. Розробляє кошториси витрат на утримання адміністративного персоналу дирекції Підприємства за статтями калькулювання та планових кошторисів філій і відокремлених підрозділів Підприємства;
- 2.1.17. Приймає участь у розробці форм внутрішнього обліку та звітності показників фінансово-господарської діяльності Підприємства згідно з потребами користувачів.
- 2.1.18. Здійснює консультативну та практичну допомогу філіям та відокремленим підрозділам з питань планування;
- 2.1.19. Вивчає та впроваджує передовий досвід з питань планування;
- 2.1.20. Бере участь у перевірках філій та відокремлених підрозділів згідно покладених на Управління функцій;
- 2.1.21. Проводить погодження наказів, рішень та інших документів з питань, що входять до компетенції Управління;
- 2.1.22. Проводить підготовку відповідей та роз'яснень на листи, запити, з питань планово-економічної роботи згідно покладених на Управління функцій;
- 2.1.23. Забезпечує виконання функцій, викладених в розділах цієї інструкції;

2.1.24.Забезпечує створення сприятливого соціально-психологічного клімату в відділах, умов для високопродуктивної праці, підвищення кваліфікації працівників;.

2.1.25.Забезпечує збереження комунального майна;

2.1.26.Забезпечує дотримання прав працівників відділів, що надані їм законодавством про працю;

2.1.27.Забезпечує дотримання працівниками відділів правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки;

2.1.28.Забезпечує своєчасний розгляд пропозицій, заяв та скарг працівників відділів та підготовку рішень у межах, наданих йому прав.

2.1.29.Організовує розроблення пропозицій щодо раціонального розвитку усіх ланок господарювання, дотримання у філіях та відокремлених підрозділах ефективної економічної політики.

### Ш.Права

3.1. Заступник начальника Управління має право:

3.1.1.Діяти від імені Підприємства, представляти інтереси Підприємства у відносинах з іншими структурними підрозділами та іншими організаціями з фінансових питань;

3.1.2.Вимагати від працівників відділів безумовного виконання посадових інструкцій, в разі потреби, тимчасово перерозподіляти обов'язки;

3.1.3.Виносити на розгляд начальнику управління економіки, фінансів та кредитно-лізингових програм пропозиції щодо покращення роботи відділів та Підприємства;

3.1.4.Одержувати від структурних підрозділів Підприємства, філій та відокремлених підрозділів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх обов'язків;

3.1.5.Подавати на розгляд керівництва Підприємства пропозиції з питань, що входять до компетенції Управління;

3.1.6.Брати участь у проведенні семінарів, нарад з питань, що входять до компетенції Управління;

3.1.7.Здійснювати взаємодію зі структурними підрозділами дирекції, філій та відокремлених підрозділів Підприємства.

3.1.8.Контролювати виконавчу та трудову дисципліну працівників Управління, вимагати від них усні та письмові пояснення;

3.1.9.Здійснювати перевірку роботи філій та відокремлених підрозділів з питань, що входять до компетенції Управління;

3.1.10.Підписувати та візувати документи з питань, що належать до компетенції Управління;

3.1.11.Залучати спеціалістів інших підрозділів Підприємства для розгляду питань, що входять до компетенції Управління за погодженням з їх керівниками;

3.1.12.Брати участь у підготовці проектів наказів.

3.1.13.Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються діяльності Управління та Підприємства;

## IV. Відповідальність

4.1. Заступник начальника Управління несе відповідальність:

4.1.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.1.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.1.3. За завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю в Україні.

4.1.4. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, а також правил та інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.1.5. За невиконання (неналежне виконання) наказів, розпоряджень та окремих доручень генерального директора Підприємства.

4.1.6. Незабезпечення дотримання трудової та виконавської дисципліни персоналом, що знаходиться у підпорядкуванні заступника начальника управління.

## V. Повинен знати

5.1. Заступник начальника Управління повинен знати:

5.1.1. Закони, постанови, укази, розпорядження, рішення, та інші нормативно – правові акти органів державної влади та місцевого самоврядування, які регулюють діяльність Підприємства;

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

5.1.3. Перспективи економічного та соціального розвитку галузі та Підприємства;

5.1.4. Виробничі потужності Підприємства, його філій та відокремлених підрозділів;

5.1.5. Порядок розроблення і затвердження планів виробничо-господарської діяльності;

5.1.6. Вітчизняні і світові досягнення науки і техніки на міському транспорті;

5.1.7. Економіку, організацію виробництва;

5.1.8. Трудове, фінансове та господарське законодавство;

5.1.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку;

5.1.10. Етику ділового спілкування та ведення переговорів;

5.1.11. Правила та норми охорони праці.

## **VI. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. На посаду заступника начальника Управління призначається особа, яка має:

6.1.1. Вищу економічну освіту (бакалавр, магістр);

6.1.2. Стаж роботи в галузі фінансової або економічної діяльності на посадах керівників нижчого рівня:

для магістра – не менше 2 років;

для бакалавра – не менше 3 років.

6.1.3. Володіти державною мовою в обсязі, потрібному для виконання своїх посадових обов'язків.

## **VII. Взаємовідносини за посадою**

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

7.1.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав заступника начальника Управління взаємодіє з питань, передбачених положенням про Управління, з керівниками інших структурних підрозділів дирекції, філій та відокремлених підрозділів Підприємства.

7.1.3. Заступник начальника Управління залучає спеціалістів інших структурних підрозділів дирекції, філій та відокремлених підрозділів Підприємства (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.