



2.2.4. розглядати та вживати заходів за пропозиціями, зверненнями, заявами, скаргами працівників Дирекції та Підприємства в межах повноважень, визначених Положенням про управління правового та кадрового забезпечення;

2.2.5. контролювати виконання планів підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників основних професій, відповідно до потреб Підприємства;

2.2.6. готувати резерв кадрів на заміщення керівних посад на підприємстві;

2.2.7. готувати матеріали за поданням керівників філій та відокремлених підрозділів щодо нагородження працівників підприємств державними нагородами, Почесними Грамотами Верховної Ради України та Кабінету міністрів України, відзнаками Київського міського голови, Київської міської державної адміністрації, грамотою та матеріальним заохоченням генерального директора Підприємства та ін.;

2.2.8. узагальнювати результати роботи філій та відокремлених підрозділів з питань, що входять до компетенції, вносити пропозиції начальнику управління щодо поліпшення їх роботи;

2.2.9. організовувати в Дирекції та контролювати у філіях та відокремлених підрозділах Підприємства роботу щодо обліку військовозобов'язаних, призовників та бронювання працівників Підприємства;

2.2.10. організувати взаємодію підрозділів Підприємства з районними центрами зайнятості в частині набору та підготовки працівників основних професій на базі навчально-курсового комбінату;

2.2.11. організувати роботу по підготовці документів по прийому, звільненню, переведенню працівників Дирекції, керівників філій та відокремлених підрозділів, переведенню працівників філій та відокремлених підрозділів в межах Підприємства;

2.2.12. організувати роботу по обліку робочого часу працівників Дирекції;

2.2.13. готувати статистичну звітність з кадрових питань;

2.2.14. контролювати дотримання працівниками Дирекції Правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.2.15. готувати графіки відпусток керівників філій, відокремлених підрозділів та працівників Дирекції, забезпечувати контроль за їх дотриманням. Готувати накази щодо надання відпусток вказаній категорії працівників;

2.2.16. контролювати роботу щодо організації виконання наказів, доручень, розпоряджень генерального директора з кадрових питань;

2.2.17. готувати матеріали щодо призначення пенсій працівникам Дирекції.

2.2.18. приймати участь у розробці мобілізаційного плану у частині, що стосується проекту Плану забезпечення працівниками підприємства, балансового розрахунку потреби у працівниках, даних щодо потреби у підготовці кваліфікованих робітників на особливий період.

### **3. Права**

3.1. Заступник начальника управління має право:

3.1.1. вносити пропозиції на розгляд начальника управління щодо вирішення кадрових питань, що входять до компетенції управління;

3.1.2. ознайомлюватися з проектами рішень генерального директора підприємства, що входять до його компетенції;

3.1.3. одержувати від структурних підрозділів Дирекції, філій та відокремлених підрозділів інформацію, необхідну для виконання своїх обов'язків;

3.1.4. вносити на розгляд начальнику управління пропозиції щодо заохочення, нагородження, притягнення до дисциплінарної відповідальності підлеглих працівників;

3.1.5. підписувати документи в межах повноважень, визначених «Положенням про управління»;

3.1.6. готувати проекти наказів, інших документів з питань, що входять до компетенції;

3.1.7. брати участь в нарадах, які проводить генеральний директор Підприємства;

3.1.8. підписувати посвідчення працівникам Підприємства, крім керівників філій та відокремлених підрозділів, начальників управлінь та служб Дирекції;

3.1.9. підписувати довідки з місця роботи;

3.1.10. за дорученням генерального директора представляти інтереси Підприємства з питань, що входять до компетенції.

### **4. Відповідальність**

Заступник начальника управління несе відповідальність:

4.1. за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;

4.2. за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

4.3. за правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності;

4.4. за завдання матеріальної шкоди Підприємству.

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

### **5. Повинен знати**

Заступник начальника управління з кадрових питань повинен знати:

5.1. трудове законодавство;

5.2. законодавчі акти, постанови, накази, методичні та нормативні документи стосовно роботи з кадрами;

5.3. перспективу розвитку підприємства, організацію виробничих процесів;

5.4. порядок формування планів щодо комплектування Підприємства кадрами;

- кадрову політику і стратегію підприємства, стан ринку праці;

- визначення перспективної поточної потреби в кадрах;

5.5. пенсійне законодавство;

- 5.6. закон України «Про відпустки»;
- 5.7. закон України «Про захист персональних даних»;
- 5.8. інструкції щодо ведення статистичної звітності, ведення кадрового діловодства і т.п.;

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. на посаду заступника начальника управління призначається особа, яка має повну вищу освіту, стаж роботи в галузі управління персоналом не менше 3-х років.

## **6. Взаємовідносини**

7.1. Заступник начальника управління з кадрових питань з метою забезпечення виконання покладених на нього завдань взаємодіє з усіма структурними підрозділами Дирекції, філіями та відокремленими підрозділами Підприємства, їх профспілковими організаціями.

7.2. за окремим дорученням генерального директора Підприємства взаємодіє з органами місцевого самоврядування (Київрадою, Київською міською державною адміністрацією, районними в м. Києві державними адміністраціями), іншими установами та організаціями міста.

З інструкцією ознайомлений :