

**Посадова інструкція
провідного економіста відділу кредитно – лізингових
програм та страхування управління економіки,
фінансів та кредитно - лізингових програм
комунального підприємства „Київпастранс”**

1. Загальні положення

1.1. Провідний економіст відділу кредитно – лізингових програм та страхування управління економіки, фінансів та кредитно - лізингових програм комунального підприємства „Київпастранс” (далі – відділ) належить до категорії “Професіонали”.

1.2. Призначення на посаду провідного економіста та звільнення з неї здійснюється наказом генерального директора КП «Київпастранс» далі – (Підприємство) за поданням начальника управління економіки, фінансів та кредитно - лізингових програм з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.3. Провідний економіст відділу кредитно-лізингових програм підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління економіки, фінансів та кредитно-лізингових програм та безпосередньо начальнику відділу.

2. Завдання та обов’язки

Провідний економіст відділу:

2.1. Бере участь у підготовці проектів кредитних договорів, договорів фінансового лізингу, страхування та готує необхідний пакет документів для їх укладення.

2.2. Веде облік оплати кредитно-лізингових платежів відповідно до графіків.

2.3. Веде облік виконання філіями та відокремленими підрозділами оплати страхових платежів відповідно до графіків.

2.4. Забезпечує своєчасне виконання умов кредитних договорів, договорів фінансового лізингу та страхування.

2.5. Веде облік заявок філій та відокремлених підрозділів на страхування транспортних засобів.

2.6. Готує проекти листів та інших відповідних документів для співпраці з філіями та відокремленими підрозділами в межах прав, наданих Положенням про відділ.

Провідний економіст відділу зобов’язаний:

2.7. Забезпечувати виконання покладених на нього функцій.

2.8. Сприяти підтриманню стабільного соціально-психологічного клімату в колективі, умов для високопродуктивної праці.

2.9. Забезпечувати збереження комунального майна.

2.10. Забезпечувати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки.

2.11. Виконує поточні завдання згідно з дорученнями начальника відділу, начальника управління.

3. Права

Провідний економіст відділу має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Підприємства, що стосуються діяльності відділу.

3.2. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків, що передбачені цією інструкцією.

3.3. Брати участь у перевірях філій та відокремлених підрозділів Підприємства з питань, що входять до компетенції відділу .

3.4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника від структурних підрозділів Дирекції Підприємства, фахівців філій та відокремлених підрозділів Підприємства документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.5. Підписувати та візувати документи з питань, що належать до компетенції провідного економіста відділу.

3.6. Готувати проекти листів та відповідних документів для співпраці з філіями та відокремленими підрозділами Підприємства з питань, які входять до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Провідний економіст відділу несе відповідальність:

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

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності - в межах, визначених законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених цивільним законодавством та законодавством про працю України.

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

4.5. За неякісне виконання доручень начальника відділу та начальника управління.

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

4.7. За неналежну організацію виконавської дисципліни:

- несвоєчасне та неякісне оформлення документів;
- неналежне ведення діловодства;
- використання інформації в неслужбових цілях тощо.

5 Повинен знати

Провідний економіст відділу повинен знати:

- 5.1. Закони, постанови, розпорядження, накази, нормативні та інші керівні матеріали, які регулюють діяльність Підприємства.
- 5.2. Цивільне, трудове, фінансове, адміністративне, господарське право.
- 5.3. Порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій.
- 5.4. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
- 5.5. Порядок укладання і оформлення договорів страхування та договорів з придбання транспортних засобів на умовах самоокупності проектів.
- 5.6. Правила та норми охорони праці.
- 5.7. Етику ділового спілкування.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного економіста відділу призначається особа, яка має:

- 6.1. Вищу економічну освіту (магістр, бакалавр).
- 6.2. Стаж роботи в галузі фінансової діяльності:
для магістра – не менше 2-х років,
бакалавра – не менше 3-х років.
- 6.3. Володіти державною мовою в обсязі, потрібному для виконання своїх посадових обов'язків.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. За відсутності провідного економіста відділу його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

7.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав провідний економіст взаємодіє з працівниками Дирекції, філій та відокремлених підрозділів Підприємства та залучає їх (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що входять до компетенції відділу.