

## **Посадова інструкція провідного економіста відділу з планування та моніторингу доходів від пасажирських перевезень**

### **1. Загальні положення**

1.1. Провідний економіст Відділу з планування та моніторингу доходів комунального підприємства «Київпастрас» (далі - Підприємство) належить до категорії професіоналів.

1.2. Призначення на посаду провідного економіста Відділу та звільнення з посади здійснюється наказом генерального директора за поданням начальника Відділу та начальника Управління з планування і моніторингу транспортної роботи та доходів від пасажирських перевезень з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.3. У своїй діяльності провідний економіст керується Конституцією 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 виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами та розпорядженнями генерального директора Підприємства, Положеннями про управління і Відділ та цією посадовою інструкцією.

1.4. Провідний економіст Відділу підпорядковується начальнику Управління та безпосередньо начальнику Відділу.

### **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Завданнями провідного економіста є :

2.1.2. Забезпечення своєчасного розгляду пропозицій та підготовку рішень у межах наданих йому прав.

2.1.3. Участь в перевітках з питань моніторингу доходів, згідно з покладеними на нього завданнями та обов'язками.

2.1.4. Участь в розробці цільових програм за напрямками діяльності згідно з покладеними функціями.

2.1.5. Інформування начальника Відділу про стан виконавської дисципліни в автобусних парках та депо щодо надання періодичної звітності в установлені терміни.

2.1.6. Виконання поточних завдань згідно з дорученнями начальника Відділу.

2.1.7. Участь у підготовці відповідей та роз'яснень на листи, запити з питань, що входять до його компетенції.

2.1.8. Забезпечення збереження комунального майна.

2.1.9. Забезпечення дотримання прав, що надані законодавством про працю.

2.1.10. Забезпечення дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки.

2.2. На провідного економіста покладено такі обов'язки:

2.2.1. Проведення щоденного збору виручки по Підприємству в цілому.

2.2.2. Щоденне забезпечення звіту про випуск рухомого складу та виручку КП «Київпаstrанс» до Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.2.3. Проведення щоденного/щомісячного моніторингу збору виручки по кожному маршруту звичайного режиму (трамвай, тролейбус, автобус).

### 3. Права

Провідний економіст Відділу має право:

- за дорученням начальника Відділу може представляти інтереси у взаємовідносинах з автопарками та депо з питань, що входять до його компетенції;
- виносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо покращення діяльності Відділу та в цілому Підприємства;
- за погодженням начальника Відділу одержувати від автобусних парків інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;
- за дорученням начальника відділу здійснювати інші повноваження, передбачені чинним законодавством та цією інструкцією;
- підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції;
- брати участь у підготовці проектів наказів;
- ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються діяльності Відділу та Підприємства

### 4. Відповідальність

Провідний економіст Відділу несе відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

## **5. Повинен знати**

Відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників для призначення на посаду провідного економіста пред'являються наступні вимоги щодо обсягу знань: законодавчі та нормативні правові акти, методичні матеріали з планування, обліку та аналізу діяльності підприємства; організацію планової роботи; порядок розроблення перспективних і річних планів господарсько-фінансової та виробничої діяльності підприємства; порядок розроблення бізнес планів; планово-облікову документацію; порядок розроблення нормативів матеріальних, трудових і фінансових витрат; методи економічного аналізу та обліку показників діяльності підприємства і його підрозділів; методи визначення економічної ефективності впровадження нової техніки технології, організації праці, раціоналізаторських пропозицій та винаходів; методи і засоби проведення обчислювальних робіт; правила оформлення матеріалів для укладання договорів; організацію оперативного і статистичного обліку; порядок та терміни складання звітності; вітчизняний і зарубіжний досвід раціональної організації економічної діяльності підприємства в умовах ринкової економіки; економіку, організацію виробництва, праці та управління; основи технології виробництва; ринкові методи господарювання; можливості застосування обчислювальної техніки для здійснення техніко-економічних розрахунків і аналізу господарської діяльності підприємства, правила її експлуатації.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

Відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників для призначення на посаду провідного економіста пред'являються наступні кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); стаж роботи за професією економіста I категорії – не менше 2 років.

## **7. Взаємовідносини за посадою**

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

7.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав провідний економіст взаємодіє з питань, передбачених посадовою інструкцією, зі спеціалістами інших структурних підрозділів Дирекції, філій Підприємства.