

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор

ДП «Ліси України»

\_\_\_\_\_ Юрій БОЛОХОВЕЦЬ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**заступника директора з економічних питань**  
**Карпатського лісового офісу**

**1. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність заступника директора з економічних питань Карпатського лісового офісу (далі – Офіс) державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України» (далі – Підприємство).

1.2. Заступник директора з економічних питань Офісу приймається на роботу, переводиться на іншу роботу та звільняється з роботи відповідно до законодавства про працю наказом Генерального директора Підприємства за погодженням з директором Офісу.

1.3. Заступник директора з економічних питань Офісу безпосередньо підпорядковується директору Офісу.

1.4. На посаду заступника директора з економічних питань Офісу призначається особа з повною вищою освітою відповідного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом не менше, як три роки.

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами та іншими актами законодавства, що регулюють економічні питання ведення лісгосподарської діяльності Підприємства, охорони та захисту лісів, Статутом Підприємства, Положенням про Карпатський лісовий офіс, цією посадовою інструкцією та іншими організаційно-розпорядчими документами Підприємства.

## 2. Завдання та обов'язки

Заступник директора з економічних питань виконує завдання:

2.1.1. Координує діяльність філій Підприємства на території Закарпатської, Івано-Франківської та Львівської областей з визначених питань.

2.1.2. Здійснює фінансово-економічне планування діяльності, організація бюджетування на систематичній основі філій Підприємства.

2.1.3. Здійснює контроль використання фінансових ресурсів філій Підприємства відповідно до затверджених планів.

2.1.4. Організовує проведення комплексного економічного аналізу фінансово-господарської діяльності філій Підприємства та впровадження контролю за виконанням планових завдань з метою прискорення темпів зростання продуктивності праці, забезпечення ефективного використання виробничих потужностей, матеріальних і трудових ресурсів, підвищення рентабельності виробництва.

2.1.5. Забезпечує впровадження та забезпечення ефективного функціонування релевантної системи управлінського обліку Підприємства на філіях.

2.1.6. Здійснює розробку та впровадження дієвих інструментів з контролю цін та тарифів, формування пропозицій для Департаменту фінансів Підприємства щодо розробки необхідного нормативно-методичного забезпечення філій з питань ціноутворення.

2.1.7. Забезпечує здійснення періодичного моніторингу загального фінансово-економічного стану філій Підприємства.

2.1.8. Забезпечує контроль за здійсненням виробничо-фінансової діяльності філій Підприємства у відповідності до вимог діючих нормативно-правових актів, наказів Підприємства, Колективного договору та контроль за дотриманням вимог охорони праці у філіях.

2.1.9. Здійснює контроль за питанням своєчасності виплати заробітної плати та недопущення створення заборгованості із заробітної плати працівникам філій Підприємства.

2.1.10. Здійснює контроль за достовірністю та своєчасністю складання та подання філіями фінансової, податкової та статистичної звітності, яка підлягає консолідації на рівні Підприємства та за своєчасністю сплати податків, зборів та обов'язкових платежів до бюджетів усіх рівнів, що підлягають сплаті безпосередньо філіями Підприємства.

2.1.11. Забезпечує представництво в установленому порядку інтересів Підприємства в державних органах, на підприємствах, в установах, організаціях з питань, що належать до компетенції Офісу.

2.1.12. Оперативно реагує на звернення та забезпечує надання необхідної інформації на запити, періодично організовує та бере участь у зборах та нарадах для обговорення і вирішення проблемних питань.

2.1.13. Виконує інші доручення директора Офісу.

2.2. Заступник директора з економічних питань зобов'язаний:

2.2.1. Дотримуватися положень Конституції України, законів України, актів Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, а також інших нормативно-правових актів.

2.2.2. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, працівників Підприємства, дотримуватися високої культури спілкування.

2.2.3. Вчасно і в повному обсязі виконувати доручення керівництва, які відповідають вимогам законодавства України.

2.2.4. Підвищувати власний освітній і професійний рівень, у тому числі, шляхом самоосвіти.

2.2.5. Не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам Підприємства.

2.2.6. Дотримуватися правил і норм охорони праці, техніки безпеки, трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **3. Права**

Заступник директора з економічних питань має право:

3.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку працівників Підприємства, посадових осіб органів державної влади, громадян.

3.2. Одержувати від структурних підрозділів апарату Підприємства, філій, діяльність яких координується Офісом, документи, довідки, інші матеріали, пояснення (в тому числі письмові), необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Брати участь у засіданнях, нарадах, зборах з питань, що належать до його компетенції, представляти Офіс у розгляді даних питань.

3.4. Готувати і подавати на затвердження в установленому порядку проекти наказів і доручень з питань, що належать до його компетенції, та здійснювати контроль за їх виконанням.

3.5. Ознайомлюватися з проектами рішень директора Офісу, що стосуються його діяльності.

3.6. В межах своєї компетенції повідомляти директору Офісу про виявлені недоліки у роботі філій, діяльність яких координується Офісом, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

#### **4. Відповідальність**

Заступник директора з економічних питань несе відповідальність за:

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

4.2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. Завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.4. Недостовірність, необ'єктивність, несвоєчасність та неякісну підготовку документів, матеріалів, розробку та підготовку яких передбачено законодавством або дорученнями керівництва.

4.5. Порухення вимог щодо конфіденційності інформації, надання недостовірної інформації, порушення порядку обробки та захисту персональних даних фізичних осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

4.6. Недотримання вимог законів, інших актів законодавства з питань, що стосуються його діяльності, Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, вимог охорони праці, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

#### **5. Повинен знати**

Заступник директора з економічних питань повинен знати:

5.1. Нормативно-правові, методичні та інші керівні документи, що визначають роботу Офісу та філій, діяльність яких координується Офісом.

5.2. Економіку, організацію праці та управління.

5.3. Чинне господарське законодавство.

5.4. Основи трудового законодавства.

5.5. Порядок розроблення виробничих програм і завдань.

5.6. Ринкові методи господарювання та фінансового менеджменту Підприємства.

5.7. Порядок розроблення планів і програм виробничо-господарської діяльності та соціального розвитку.

5.8. Вимоги до укладення і виконання договорів, контрактів, угод, правила розрахунків за ними.

5.9. Методи ціноутворення, економічного аналізу, визначення економічної ефективності від впровадження нової техніки й технології, раціоналізаторських пропозицій та винаходів; розроблення нормативів матеріальних і трудових витрат;

5.10. Правила і норми охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки.

5.11. Етику ділового спілкування.

5.12. Методи оброблення інформації із застосуванням сучасних технічних засобів комунікацій та зв'язку, обчислювальної техніки.

## **6. Взаємовідносини за посадою**

Для виконання обов'язків та реалізації прав заступник директора з економічних питань взаємодіє з працівниками Офісу, працівниками структурних підрозділів апарату Підприємства, а також філій, діяльність яких координує Офіс.

**Директор Карпатського лісового офісу**

**Ігор ЧЕБАН**

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я, прізвище)