

<b>Компетенції органу управління</b>	
<b>Посада</b>	<b>Компетенції</b>
Начальник	Здійснює безпосередньо поточне керівництво підприємством, організовує та координує його виробничо-господарську, соціально-побутову, фінансову та іншу діяльність. Забезпечує координацію та контроль за виконанням завдань, передбачених законодавством та статутом підприємства. Контролює роботу заступника начальника з загальних питань, головного бухгалтера.
Заступник начальника	Контролює роботу бухгалтерії, відділу по роботі з нежитловим фондом та технічного відділу підприємства. Контролює дотримання інформаційної безпеки в області інформаційних систем і телекомунікацій. Вживає заходів щодо забезпечення сталої роботи підприємства, раціонального використання ресурсів, скорочення матеріальних, фінансових і трудових витрат підприємства.
Головний бухгалтер	Здійснює загальне керівництво бухгалтерією, забезпечує організацію бухгалтерського обліку на підприємстві. Контролює надходження та вибуття грошових коштів, матеріально-технічних цінностей, основних фондів та інших активів підприємства. Готує бухгалтерську та податкову звітність. Контролює інформаційно-економічні матеріали у вищій інстанції. Складає штатний розпис підприємства згідно нормативних документів, розробляє положення про оплату праці, контролює правильність використання фонду заробітної плати. Складає фінансовий план підприємства, аналізує його виконання. Проводить аналіз господарської діяльності підприємства. Контролює надання інформаційно-економічних матеріалів в вищій інстанції. Забезпечує зберігання бухгалтерських документів, а також оформлення і здачі їх у встановленому порядку в архів.
Начальник відділу по роботі з нежитловим фондом	Здійснює загальне керівництво відділом по роботі з нежитловим фондом та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ. Залучає в установленому порядку фахівців, експертів, науково-дослідні установи для вирішення питань, які входять до компетенції відділу. Організує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством, відповідає за збереження та достовірність документів. Контролює підготовку звітів з питань, віднесених до повноважень відділу. Контролює додержання працівниками відділу правил і норм охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку, виробничої і трудової дисципліни.
Начальник юридичного відділу	Здійснює керівництво юридичним відділом, розробляє і готує документи правового характеру. Організує претензійно-позовну роботу, захищає інтереси підприємства у судах, забезпечує необхідною інформацією про зміну у діючому законодавстві. Вживає заходи щодо стягнення дебіторської заборгованості. Організовує і контролює роботу з зверненнями та інформаційними запитами. Сприяє своєчасному вжиттю заходів за відповідними документами правоохоронних і контролюючих органів. Сприяє правильному застосуванню законодавства про працю, запобіганню безгосподарності, участь у проведенні аналізу причин їх виникнення і підготовці документів про відшкодування збитків.
Начальник технічного відділу	Здійснює загальне керівництво технічним відділом та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ. Забезпечує збереження і правильність технічної експлуатації

	<p>об'єктів нежитлового фонду та встановленого в них устаткування. Контролює справність і збереження інженерного обладнання і контрольно-вимірвальних приладів.</p> <p>Розробляє і організовує заходи щодо економії і раціонального використання води, тепла й електроенергії.</p> <p>Готує документи для укладання договорів з підприємствами – постачальниками комунальних послуг, з підрядними організаціями на проведення ремонту нежитлового фонду та обслуговування інженерного обладнання.</p> <p>Узгоджує технічну документацію на капітальний ремонт та реконструкцію нежитлового фонду, демонтаж будівель та споруд.</p> <p>Забезпечує дотримання правил і норм щодо охорони праці та виробничої санітарії.</p> <p>Забезпечує облік і зберігання на підприємстві технічної документації: проектів, актів введення об'єктів в експлуатацію, технічних паспортів, планів, нормативних документів.</p> <p>Здійснює контроль за укладанням та виконанням договорів, пов'язаних з постачанням комунальних послуг.</p>
--	--

Заступник начальника



О.М.Бондарь