

# Посадова інструкція помічника керівника

---

Інструкція для посади "Помічник керівника", створена відповідно до завдання представленого на сайті [alefinvest.atlassian.net](http://alefinvest.atlassian.net), відповідає вимогам документу - "ДОВІДНИК кваліфікаційних характеристик професій працівників. ВИПУСК 67. Водний транспорт. Розділ "Морський транспорт"(Із змінами і доповненнями, внесеними наказами Міністерства транспорту та зв'язку України N 189 від 10.05.2005 р., N 671 від 06.08.2007 р.). Видання друге, доповнене, перепрацьоване станом на 06.08.2007 рік", що затверджений наказом Міністерства транспорту України 10.12.2001 р. N 863. Погоджений Міністерством праці та соціальної політики України. Статус документа - **'діючий'**.  
@TODO: [AIHR-5]Посадова інструкція українською (Завантажити у вигляді PDF файлу)

## Передмова до посадової інструкції

- 0.1. Документ набирає в чинності з моменту затвердження.
- 0.2. Розробник документу: \_\_\_\_\_.
- 0.3. Документ узгоджений: \_\_\_\_\_.
- 0.4. Періодична перевірка даного документу здійснюється з інтервалом, що не перевищує 3 роки.

## 1. Загальні положення

- 1.1. Посада "Помічник керівника" відноситься до категорії "Фахівці".
- 1.2. Кваліфікаційні вимоги - повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж роботи в системі безпеки: для спеціаліста - не менше 2 років, бакалавра - не менше 3 років.
- 1.3. Знає та застосовує у діяльності: - основи чинного законодавства; - постанови, накази, розпорядження, положення, нормативні та інші керівні документи, що стосуються питань організації безпеки підприємств; - технічні засоби охорони об'єктів підприємства та правила їх використання; - порядок проведення службових розслідувань по фактах порушення режиму безпеки; - організацію робіт при виникненні екстремальних ситуацій; - правила внутрішнього розпорядку; - правила та керівні документи з питань охорони природного навколишнього середовища; - правила та норми охорони праці, протипожежного захисту; - основи економіки, організації праці та управління; - основи трудового законодавства.
- 1.4. Помічник керівника призначається на посаду та звільняється з посади наказом по організації (підприємству/організації).
- 1.5. Помічник керівника підпорядковується безпосередньо \_\_\_\_\_.
- 1.6. Помічник керівника керує роботою \_\_\_\_\_.
- 1.7. Помічник керівника під час відсутності, заміщається особою, призначеною в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

## 2. Характеристика робіт, завдання та посадові обов'язки

- 2.1. Здійснює організацію безпеки та режиму охорони підприємства.
- 2.2. Забезпечує захист виробничої, господарської, фінансової, комерційної діяльності підприємства, його матеріально-технічних цінностей та інформаційної бази, життєво важливих об'єктів від протиправних актів, що спрямовані на навмисне (ненавмисне) нанесення підприємству матеріального та морального збитку.
- 2.3. Вживає заходів щодо попередження і припинення: актів тероризму, пограбування та насилля, що спрямовані проти колективу підприємства.
- 2.4. Веде роботу з профілактики та боротьби зі злочинністю та корупцією.
- 2.5. Впроваджує заходи з своєчасного припинення спроб проведення диверсій і саботажу.
- 2.6. Проводить роботу з належного використання та зберігання майна і грошових коштів.
- 2.7. Організовує взаємодію служби безпеки зі спеціалізованими службами та підрозділами міста у разі виникнення екстремальних ситуацій.
- 2.8. Здійснює контроль перепускного режиму та підтримує встановлений порядок на території підприємства.
- 2.9. Контролює в'їзд, виїзд та рух транспорту на території підприємства.
- 2.10. Розробляє заходи з удосконалення, оновлення технічних засобів, необхідних для якісної охорони підприємства.
- 2.11. Проводить службові розслідування за фактами порушення режиму безпеки.
- 2.12. Бере участь у складанні оперативних планів у разі виникнення екстремальних ситуацій.
- 2.13. Забезпечує та контролює проведення навчань з особистим складом служби безпеки.
- 2.14. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.
- 2.15. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

## 3. Права

- 3.1. Помічник керівника має право вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.
- 3.2. Помічник керівника має право отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.
- 3.3. Помічник керівника має право вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.
- 3.4. Помічник керівника має право вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

3.5. Помічник керівника має право знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.

3.6. Помічник керівника має право запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.7. Помічник керівника має право підвищувати свою професійну кваліфікацію.

3.8. Помічник керівника має право повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.9. Помічник керівника має право ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

## 4. Відповідальність

4.1. Помічник керівника несе відповідальність за невиконання або несвоєчасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов'язків та (або) невикористання наданих прав.

4.2. Помічник керівника несе відповідальність за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. Помічник керівника несе відповідальність за розголошення інформації про організацію (підприємство/установу), що відноситься до комерційної таємниці.

4.4. Помічник керівника несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів організації (підприємства/установи) та законних розпоряджень керівництва.

4.5. Помічник керівника несе відповідальність за правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

4.6. Помічник керівника несе відповідальність за завдання матеріального збитку організації (підприємству/установі) в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

4.7. Помічник керівника несе відповідальність за неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.