

ПОГОДЖЕНО
Голова ППО



Т.Моцюк

« » 2019 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора АП №2
К П «Київнастрас»

А.Кухарський

2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Начальника відділу з організації збору та обліку виручки
АП №2 Комунального підприємства «Київнастрас»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність начальника відділу з організації збору та обліку виручки АП №2.
- 1.2 Посада начальника відділу з організації збору та обліку виручки належить до категорії «керівник».
- 1.3. Начальник відділу з організації збору та обліку виручки призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом директора автобусного парку.
- 1.4. Начальник відділу з організації збору та обліку виручки діє в межах повноважень визначених цією посадовою інструкцією.
- 1.5. Начальник відділу з організації збору та обліку виручки підпорядковується безпосередньо директору автобусного парку №2.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Організовує, коригує та контролює встановлення планового завдання для контролерів-касирів та водіїв автопарку в режимі звичайного руху, згідно актів заміру пасажиропотоку.
- 2.2 Організовує розроблення раціональних систем збирання проїзної плати, які б забезпечували повноту збору виручки при найменших трудових та фінансових витратах.
- 2.3 Розробляє та впроваджує методи ефективної роботи контрольного апарату, сприяє розвитку громадської форми контролю.
- 2.4 Організовує рейди з перевірки збирання проїзної плати контролером-касіром. Контролює виконання працівниками автобусного парку №2 правил перевезення і обслуговування пасажирів. Перевіряє правильність оформлення контролерами-касирами і водіями автобусного парку встановленої документації.
- 2.5 Контролює додержання працівниками відділу правил і норм щодо охорони праці та своїх посадових обов'язків.
- 2.6 Керує працівниками відділу.
- 2.7 Очолує розроблення і впровадження підрахунку та обліку виручки.

3. ПРАВА

- 3.1 Начальник відділу з організації збору та обліку виручки має право отримувати від других підрозділів інформацію, інші документи, які необхідні для роботи даного відділу (для складання поточних та передбачуваних планів, звітів, тощо).
- 3.2 Брати участь в підборі працівників відділу.
- 3.3 У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки в діяльності автопарку, вносити пропозиції для їх усунення.
- 3.4 Має право перевіряти фінансову дисципліну контролерів-касирів та водіїв, які працюють на маршрутах АП №2 в звичайному режимі руху.
- 3.5 Має право вносити пропозиції щодо заохочення чи покарання працівників підприємства, які впливають на покращення та підвищення планового завдання по збору доходів.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1 Начальник відділу з організації збору та обліку виручки несе відповідальність:
- 4.2 За неналежне виконання або невиконання своїх завдань та обов'язків, що передбачені цією інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю, інструкцією по безпеці праці, наказами та іншими керівними документами, які стосуються роботи начальника відділу.
- 4.3 За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.4 За завдання матеріальної шкоди – в межах визначених чинним законодавством.
- 4.5 За перевищення своїх прав та зловживання службовим становищем.
- 4.6 За неприйняття заходів до підлеглих, які порушують вимоги посадової інструкції.

5. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

- 5.1 Начальник відділу з організації збору та обліку виручки: повна або базова вища освіта.

6. ВЗАЄМО ВІДНОСИНИ (зв'язки) за посадою

- 6.1 Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав начальник відділу взаємодіє з начальником ВЕ, начальниками та механіками колон, працівниками бухгалтерії за напрямками виробничо-господарської діяльності в межах своїх повноважень, визначених цією посадовою інструкцією.

Перший заступник директора АП №2



В.А. Гуня