

бригад на лінії та під час приймання - здавання електропоїздів в пунктах обороту.

2.5 Приймає участь у роботі комісії з проведення весняного та осіннього огляду рухомого складу.

2.6 Забезпечує виконання підлеглими працівниками технологічного процесу згідно з діючими нормами охорони праці, технічними умовами і правилами з охорони праці.

2.7 Здійснює контроль за виконанням заходів щодо забезпечення належного технічно – санітарного стану електропоїздів в період експлуатації.

### **3. ПРАВА**

Перший заступник начальника Служби має право:

3.1 Вносити пропозиції по питаннях, що стосуються його діяльності. Проводити раптові перевірки роботи підпорядкованих структурних підрозділів.

3.2 Ознайомлюватись з проектами рішень генерального директора Підприємства та начальника Служби, що стосуються його діяльності.

3.3 Вимагати та отримувати від керівників структурних підрозділів та працівників Служби необхідну інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.4 Вимагати від начальника Служби та начальників відділів сприяння у виконанні обов'язків, реалізації прав, що передбачені цією інструкцією.

3.5 В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

3.6 Здійснювати взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів Південно – Західної залізниці.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Перший заступник начальника Служби несе відповідальність:

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

4.2 За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3 За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених діючим цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.4 За порушення трудової дисципліни.

4.5 Відповідає за нерозголошення конфіденційної інформації, що стала йому відомою під час виконання службових обов'язків.