

2.6 Організовує роботу з прийому, розгляду листів, звернень громадян, установ та підприємств відповідно до чинного законодавства України.

2.7 Приймає участь в розробці комплексних планів, заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища в Службі.

2.8 Затверджує план участі керівників і спеціалістів Служби у весняних та осінніх оглядах з охорони праці, розглядає результати оглядів.

2.9 Здійснює контроль розслідування нещасних випадків виробничого і невиробничого травматизму, особисто приймає участь в розслідуванні групових і смертельних випадків та на оперативних нарадах розглядає обставини і причини нещасних випадків, що стались в Службі.

2.10 Застосовує передові форми організації праці, прогресивної технології і автоматизованих систем керування.

2.11 Організовує складання і своєчасне подання встановленої статистичної звітності.

2.12 Забезпечує своєчасну виплату заробітної плати.

2.13 Здійснює в межах фінансового плану за рахунок обігових коштів фінансування робіт відповідно до укладених договорів.

2.14 Забезпечує ефективне використання основних засобів.

2.15 Щорічно у визначений термін подає на затвердження до фінансово - економічної служби Підприємства проект річного фінансового плану Служби на наступний рік в порядку та за формою, що визначаються Підприємством.

2.16 Забезпечує своєчасне і повне внесення платежів до державного та місцевих бюджетів, до цільових фондів, передбачених законодавством України, сплату по кредитах та відсотках за кредити.

2.17 Здійснює заходи щодо вдосконалення організації праці та заробітної плати працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості як в результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи Служби, а також виконання заходів по нормуванню праці.

2.18 Не рідше одного разу в квартал проводить раптові перевірки об'єктів залізничної інфраструктури, яка використовується, локомотивних бригад на лінії та під час приймання - здавання електропоїздів в пунктах обороту.

2.19 Забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків у діяльності Служби і здійснює відповідні корупційні заходи.

2.20 Забезпечує матеріальними ресурсами виробничі потреби, проводить розрахунки за взятими зобов'язаннями.

2.21 Здійснює заходи з соціального розвитку колективу Служби.

2.22 Проводить роботу щодо зміцнення трудової і виробничої дисципліни, сприяє розвитку творчої ініціативи і трудової активності працівників.

2.23 Забезпечує розроблення, укладання та виконання колективного договору Служби з дотриманням норм, передбачених колективним договором Підприємства.

2.24 Підписує договори, право на укладання яких визначено Положенням та довіреністю, тільки за умови їх погодження за процедурою,