

та контролює їх виконання.

2.8. Планує та оперативно керує експлуатаційною роботою.

2.9. Контролює виконання добового плану поїзної роботи.

2.10. Аналізує оперативну обстановку та підсумки виконання плану експлуатаційної роботи відділу експлуатації рухомого складу.

2.11. Бере участь в проведенні технічних занять відповідно до особистого плану роботи.

2.12. Забезпечує роботу з безпеки руху, згідно з колом своїх обов'язків.

2.13. Подає пропозиції щодо заохочення працівників, які відзначились, або накладання дисциплінарних стягнень на порушників виробничої та трудової дисципліни.

2.14. Здійснює контроль в розробці комплексних планів, заходів по поліпшенню стану безпеки, вивчення наказів, інструкцій щодо забезпечення безпеки руху в поїзній та маневровій роботі.

2.15. Контролює проведення навчання з питань охорони праці локомотивних бригад, приймає участь в роботі постійно діючої комісії з перевірки знань працівниками з питань охорони праці, вивчення та виконання наказу Укрзалізниці № 495-ц від 29.08.2011р., «Про затвердження заходів щодо забезпечення безпеки руху в поїзній та маневровій роботі».

2.16. Приймає участь в селекторних нарадах з питань охорони праці та нарадах з розгляду стану охорони праці і ефективності роботи по профілактиці травматизму, виконання особистої участі в роботі з охорони праці, заслуховує звіти керівників підрозділів де допущено нещасний випадок виробничого травматизму.

2.17. Приймає участь у роботі комісії з проведення весняного та осіннього огляду охорони праці.

2.18. За дорученням начальника служби приймає участь у розслідуванні нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру та у розглядах матеріалів розслідування нещасних випадків, контролює реалізацію заходів з попередження, усунення та недопущення причин нещасних випадків.

2.19. У підпорядкуванні начальника відділу експлуатації рухомого складу знаходяться: заступник начальника відділу експлуатації, провідний інженер відділу експлуатації рухомого складу, машиніст-інструктор локомотивних бригад, та інші працівники.

2.20. Один раз на п'ять років проводиться атестація на відповідність займаній посаді.

2.21. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей підприємства та СМЗП.

2.22. Виконує доручення начальника СМЗП/іншої уповноваженої особи з питань діяльності відділу.

2.23. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити начальника СМЗП/іншої уповноваженої особи, уповноважених посадових осіб підприємства та СМЗП.

2.24. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці.

2.25. Керує працівниками відділу, дає їм відповідні доручення, контролює виконання ними їхніх посадових обов'язків, Правил внутрішнього трудового розпорядку КП «Київпастрас», інструкцій з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, вимагає від працівників відділу