

оптимального використання робочого часу, організованості, виконання поставлених перед ними завдань.

2.26. Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку КП «Київпастрас», інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

2.27. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Начальник відділу експлуатації рухомого складу має право:

3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб підприємства та СМЗП необхідні для виконання покладених на відділ завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.

3.2. Залучати за згодою керівництва підприємства та СМЗП спеціалістів з метою підготовки проектів документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.3. Отримувати від підрозділів СМЗП інформацію щодо вжитих заходів для усунення порушень чинного законодавства.

3.4. Знайомитись з проектами документів СМЗП, що стосуються сфери повноважень відділу.

3.5. Підписувати, погоджувати (візувати) в межах своєї компетенції документи, що стосуються сфери повноважень відділу.

3.6. За дорученням начальника СМЗП/ іншої уповноваженої особи представляти СМЗП в межах своєї компетенції в установах, організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Бути поінформованим про засідання, комісії та наради з питань, що належать до компетенції відділу, за погодженням з начальником СМЗП/ іншої уповноваженої особи брати участь у таких заходах.

3.8. Вносити пропозиції начальник у СМЗП/ іншій уповноваженій особі щодо прийняття, переведення чи звільнення працівників відділу, їх матеріального заохочення, застосування до них заходів дисциплінарного стягнення тощо.

3.9. Вимагати від працівників і керівників підприємств всіх служб в межах дільниць роботи МВРС і локомотивних бригад усунення порушень правил і інструкцій, які створюють загрозу безпеки руху і особистій безпеці працівників.

4. Відповідальність

Начальник відділу експлуатації рухомого складу несе відповідальність:

4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень начальника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку КП «Київпастрас», інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

4.3. Надання недостовірної інформації.

4.4. Розголошення конфіденційної інформації.

4.5. Відповідно до чинного законодавства України за завдання підприємству та СМЗП матеріальної шкоди.

4.6. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.