

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА СЛУЖБИ ОРГАНІЗАЦІЇ РУХУ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА "КИЇВПАСТРАНС"

I. Загальні положення

- 1.1. Начальник Служби організації руху (далі - Служби) належить до категорії керівників.
- 1.2. Призначення на посаду начальника Служби та звільнення з неї здійснюється генеральним директором КП "Київпастрас" (далі - Підприємства) з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
- 1.3. Начальник Служби діє в межах повноважень, визначених Положенням Служби (далі - Положенням), та на підставі довіреності, виданої Підприємством.
- 1.4. Умови матеріального забезпечення начальника Служби затверджує генеральний директор Підприємства.
- 1.5. Начальник Служби підпорядковується генеральному директору Підприємства.

II. Завдання та обов'язки

- Начальник Служби, згідно доведених планів Підприємства, планує, здійснює і координує всі види діяльності, визначені Положенням:
- 2.1. Організує виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність Служби, забезпечує виконання завдань Служби, передбачених законодавством, Положенням та цією посадовою інструкцією.
 - 2.2. Здійснює поточне управління (керівництво) Службою, забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за Службою майна.
 - 2.3. Організує роботу з планування, організації і управління рухом автобусів, трамваїв та тролейбусів на міських та приміських маршрутах м. Києва.
 - 2.4. Забезпечує контроль, облік і аналіз транспортної роботи.
 - 2.5. Забезпечує на підставі постійного вивчення пасажиропотоків організацію регулярного і раціонального руху автобусів, трамваїв та тролейбусів, визначення обсягів транспортної роботи філій Підприємства з перевезення пасажирів та їх техніко-експлуатаційних показників.
 - 2.6. Забезпечує оперативне відновлення руху при різного виду затримках за допомогою аварійно-відновлювальних засобів.