

- 2.1.10 Вносити пропозиції щодо вдосконалення програмних комплексів автоматизованої системи диспетчерського управління та електронно-інформаційного табло.
- 2.1.11 Брати участь у розробці та впровадженні сучасних автоматизованих технологій управління пасажирським транспортом.
- 2.1.12 Брати участь разом із фахівцями служб, дирекції КП «Київпастрас» в проведенні нарад з керівним складом експлуатаційних, та інших служб та підрозділів КП «Київпастрас» з питань покращення транспортної роботи.
- 2.1.13 Контролювати роботу філій – проводити планові та періодичні перевірки з питань, що відносяться до компетенції Служби та ЦС АСДУ.
- 2.1.14 Вносити на розгляд начальнику Служби пропозиції про заохочення працівників ЦС АСДУ, про накладання стягнень на порушників виробничої та трудової дисципліни.
- 2.1.15 Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

III ПРАВА

- 3.1 Начальник ЦС АСДУ має право:
 - 3.1.1 Розподіляти роботи між працівниками ЦС АСДУ для забезпечення безперервності технологічного процесу та виконання функцій Служби організації руху.
 - 3.1.2 Вносити пропозиції щодо змін в організацію руху.
 - 3.1.3 Давати оперативні розпорядження філіям, всьому експлуатаційному персоналу щодо організації руху транспортних засобів на маршрутах.
 - 3.1.4 Вносити оперативні зміни в плани організації руху.
 - 3.1.5 Вимагати від відповідних відділів та окремих працівників Служби організації руху своєчасної підготовки наказів, розпоряджень, актів виконаних робіт, інших нормативних та довідкових документів, що стосуються виконання функціональних обов'язків ЦС АСДУ.
 - 3.1.6 Представляти ЦС АСДУ на нарадах та за дорученням адміністрації Служби організації руху бути представником в інших організаціях.
 - 3.1.7 Усувати від роботи працівників ЦС АСДУ, які не забезпечують виконання своїх обов'язків і вимагати від них пояснень.
 - 3.1.8 Вносити начальнику Служби організації руху пропозиції щодо заохочення працівників ЦС АСДУ чи накладання стягнень.
 - 3.1.9 Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

IV ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. За виконання покладених на нього завдань, визначає ступінь відповідальності підпорядкованих працівників у межах, визначених діючим законодавством України про працю.
- 4.2. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених діючим законодавством України про працю.