

2.5. Забезпечує підготовку проектів наказів і порядків по Підприємству щодо внесення постійних або тимчасових змін у маршрутну мережу громадського транспорту загального користування.

2.6. Бере участь у розробці планів організації перевезень пасажирів на маршрутах автобуса, трамвая, тролейбуса під час проведення загальнодержавних заходів, свят, масових заходів тощо.

2.7. Бере участь у підготовці та оформленні документів для подання на участь в конкурсах з перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування.

2.8. Забезпечує в межах компетенції Служби організацію та координацію роботи щодо співпраці з Територіальним управлінням Укртрансбезпеки у м. Києві та Київській області.

2.9. За дорученням начальника Служби бере участь в роботі нарад з питань організації роботи пасажирського громадського транспорту загального користування.

2.10. Організовує та координує роботу автобусних парків, тролейбусних і трамвайних депо по наданню транспортних послуг пасажирського транспорту звичайного режиму.

2.11. Бере участь у підготовці в межах компетенції Служби матеріалів для отримання ліцензії на перевезення пасажирським автомобільним транспортом, сертифікату відповідності на надання послуг з перевезення пасажирів автомобільним транспортом, інших документів.

2.12. Виконує службові доручення заступника начальника Служби та начальника Відділу.

2.13. Дотримується виробничої і трудової дисципліни.

2.14. Дотримується чинного законодавства з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.15. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права і обов'язки

Заступник начальника Відділу має право:

3.1. Діяти за дорученням начальника Відділу в межах посадових обов'язків, у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Служби, філіями та відокремленими підрозділами Підприємства в питаннях, які відносяться до функцій і компетенції Відділу.

3.2. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Підприємства, що стосуються діяльності Відділу.

3.3. Вносити на розгляд керівництва Служби пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу, визначеною цією інструкцією.

3.4. Вимагати від керівництва Служби сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією інструкцією.

4. Відповідальність

Заступник начальника Відділу несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, в межах визначених чинним законодавством України.