

сертифікату відповідності на надання послуг з перевезення пасажирів автомобільним транспортом, інших документів.

2.17. За дорученням керівництва Служби розглядає, опрацьовує звернення, скарги та пропозиції пасажирів, громадських та інших організацій, установ з питань якості надання транспортних послуг наземним громадським транспортом звичайного режиму та режиму маршрутного таксі.

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

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

2.20. Дотримується виробничої і трудової дисципліни.

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

2.21. 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.

4.2. За дотримання виробничої та трудової дисципліни працівниками Відділу.

4.3. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5. Повинен знати

Заступник начальника Відділу повинен знати:

5.1. Закони, постанови, накази, розпорядження, положення, інструкції, методичні та нормативні документи, які стосуються технологічних процесів роботи Відділу.

5.2. Основи трудового законодавства, правила внутрішнього трудового розпорядку Служби.

5.3. Методи, порядок розроблення перспективних і річних планів, аналіз показників транспортної роботи.