

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН ТА РОЗМІЩЕННЯ ДОПОМІЖНОЇ ТРАНСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Заступник начальника відділу з питань звернення громадян та розміщення допоміжної транспортної інфраструктури (далі – заступник начальника Відділу) належить до категорії «керівники».

Заступник начальника Відділу функціонально підпорядкований заступнику начальника Служби організації руху (далі – Служба) відповідно до організаційної структури Служби КП "Київпастрас" (далі – Підприємство) і начальнику Відділу.

Призначення та звільнення заступника начальника Відділу проводиться наказом начальника Служби за поданням начальника Відділу.

У своїй діяльності заступник начальника Відділу керується Законами України, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності підприємства, рішеннями Київради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами Департаменту транспортної інфраструктури, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами генерального директора підприємства, наказами начальника Служби, Положенням про Відділ, цією інструкцією.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник начальника Відділу:

1. Розробляє схеми розміщення зупиночних пунктів з врахуванням існуючої схеми організації дорожнього руху згідно вимог ДБН 360-92** України, Правил розміщення та облаштування зупинок міського електро- та автомобільного транспорту та Правил дорожнього руху.

2. Своєчасно і якісно готує поточну інформацію та довідкові документи.

3. Готує проекти відповідей на звернення громадян до КБУ «Контактний центр міста Києва» (15-51) та до КП «Київпастрас» щодо усунення недоліків в межах зупинок та контролює хід виконання робіт.

4. Приймає участь в обстеженні розміщення зупинок на нових або змінених трасах існуючих маршрутів.