

своїх посадових обов'язків.

3.5. Вносити на розгляд начальнику відділу пропозиції по вдосконаленню роботи транспорту, культури обслуговування пасажирів.

4. Відповідальність

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх завдань та обов'язків, що передбачені цією інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах, визначених чинним законодавством України про працю, інструкцією з охорони праці, наказами та іншими розпорядчими документами.

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

4.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

4.4. За перевищення своїх прав та зловживання службовим становищем.

4.5. За несвоєчасну здачу звітів про виконану роботу.

5. Повинен знати

5.1. Закони, постанови, накази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові документи, які регулюють порядок діяльності Служби та роботу відділу.

5.2. Правила надання населенню послуг з перевезень міським електротранспортом.

5.3. Порядок обслуговування громадян залізничним транспортом.

5.4. Правила користування міським наземним пасажирським транспортом міста Києва.

5.5. Правила та норми охорони праці і протипожежної безпеки.

5.6. Зразки і форми разових квитків, проїзних квитків тривалого користування, носіїв електронного квитка, перелік категорій та посвідчень, які дають право на безоплатний проїзд у міському наземному пасажирському транспорті.

5.7. Порядок вилучення недійсних проїзних документів.

5.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна, неповна або базова вища освіта.

6.2. Стаж роботи на нижчих керівних посадах не менше 2-х років.

6.3. Володіння державною мовою в межах, потрібних для виконання своїх посадових обов'язків.