

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### Заступника начальника виробничо-технічного управління

#### І. Загальні положення

1.1. Заступник начальника виробничо-технічного управління (далі – ВТУ) комунального підприємства «Київпастрас» (далі – Підприємство) належить до категорії «Керівники».

1.2. Заступник начальника ВТУ призначається та звільняється з посади наказом генерального директора Підприємства з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України за поданням начальника ВТУ чи головного інженера.

1.3. Заступник начальника ВТУ підпорядковується безпосередньо начальнику ВТУ та головному інженеру.

1.4. Заступнику начальника ВТУ безпосередньо підпорядковується виробничо-технічний відділ (далі – ВТВ).

1.5. У своїй діяльності заступник начальника ВТУ керується Конституцією, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами Департаменту транспортної інфраструктури, іншими нормативно-правовими актами, Статутом Підприємства, наказами генерального директора Підприємства, Положенням про ВТУ та цією посадовою інструкцією.

#### II. Завдання та обов'язки

2.1. Завдання та обов'язки заступника начальника ВТУ:

2.1.1. Керівництво роботою ВТВ ВТУ в частині ведення питань отримання, узагальнення та аналізу первинної інформації від філій Підприємства – про технічний стан пасажирського рухомого складу автобусів (далі - РС) трамваїв, тролейбусів і автобусів на балансі Підприємства, про проведення ремонтів та технічного обслуговування РС, в т.ч. про головні агрегати, запасні частини, матеріали, а також допоміжні дані - про укомплектованість філій кадрами на дільницях ремонтів та технічного обслуговування РС, фактичні витрати на оплату праці і матеріальних ресурсів на ТО та ремонти РС.

2.1.2. Оперативна робота з керівним складом філій з питань, що стосуються утримання, технічного обслуговування та ремонтів РС, та входять до компетенції ВТУ.

2.1.3. Розробка разом з філіями та іншими підрозділами Підприємства організаційно-технічних заходів із забезпечення коефіцієнта технічної готовності РС, надійної роботи РС на лінії.

2.1.4. Контроль за формуванням, підготовкою та виконанням замовлень на закупівлі у встановленому порядку: РС, агрегатів, запасних частин, матеріалів, робіт та послуг для РС, в т.ч. при необхідності - із забезпечення виконання заявок філій згідно з предметом їх діяльності.

2.1.5. Організація розробки планів та програм виконання капітальних, поточних ремонтів та технічного обслуговування РС.

2.1.6. Організація розробки, підготовки проектів наказів по Підприємству та контроль впровадження нормативних документів та лімітів на придбання матеріальних ресурсів для всіх видів ремонтів та технічного обслуговування РС.

2.1.7. Контроль виконання філіями планів та програм з технічного обслуговування та ремонтів РС відповідно до чинних в Україні нормативних актів.

2.1.8. Участь в організації розрахунків потреби філій в матеріальних ресурсах для виконання ремонтів та технічного обслуговування РС.

2.1.9. Контроль за дотриманням в філіях діючих систем технічного обслуговування та ремонту РС, в т.ч., при необхідності, за наявністю кадрового та фінансового забезпечення діляниць з технічного обслуговування та ремонтів РС.

2.1.10. Здійснення заходів щодо організації постановки РС на облік в АП, депо, реєстрації та введення його в експлуатацію, контролю пробігів та строків експлуатації, обліку виконаного технічного обслуговування та ремонтів, виведення з експлуатації, зняття з обліку, відчуження та списання.

2.1.11. Щомісячний (щотижневий – при підготовці даних на селекторні наради) аналіз виконання в філіях ремонтів та технічних обслуговувань РС, в т.ч. окремо по групах та по типах (марках) автобусів, трамваїв та тролейбусів.

2.1.12. Організація розробки та введення в дію в установленому порядку нормативів витрат матеріалів і запасних частин на технічне обслуговування та ремонт РС.

2.1.13. Вивчення результатів дорожньо-лабораторних і експлуатаційних випробувань нового РС, його агрегатів, вузлів та запасних частин.

2.1.14. Облік та аналіз причин технічних простоїв та відмов систем РС за марками РС, видами обладнання РС, в т.ч. з урахуванням скарг пасажирів. Ведення обліку та реєстру цих скарг, підготовка проектів відповіді на них і запити на публічну інформацію, проведення аналізу скарг та запитів на публічну інформацію за звітні періоди.

2.1.15. Підготовка довідок про забезпечення АП конструкторською і технологічною документацією на ремонтні роботи і технічне обслуговування РС, його систем та видів обладнання.

2.1.16. На підставі статистики з'їздів (простоїв) на лінії, недовипусків з технічних причин, підготовка пропозицій щодо їх попередження.

2.1.17. Надання пропозицій щодо удосконалення конструкції обладнання РС з низьким рівнем надійності в роботі або обсягів технічного обслуговування РС.

2.1.18. Підготовка проектів документів, довідок, аналізів, з питань, які входять до компетенції, функцій начальника ВТУ з питань роботи РС.

2.1.19. Забезпечення своєчасної підготовки проектів відповіді на звернення громадян, пасажирів чи сторонніх організацій, які доручаються генеральним директором чи головним інженером до виконання ВТУ. Підготовка необхідних довідок чи аналітичних записок з цих питань.

### **III. Права**

Заступник начальника ВТУ має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Підприємства, що стосуються діяльності ВТВ, яким він керує.

3.2. Вносити на розгляд керівництва Підприємства пропозиції щодо покращання діяльності ВТУ та філій з питань ТО та ремонтів РС.

3.3. Вимагати та отримувати від керівників структурних підрозділів, та філій інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.4. Звертатись до начальника ВТУ з питань сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

3.5. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, що готує ВТВ або ВТУ.

3.6. Здійснювати взаємодію ВТВ з керівниками всіх структурних підрозділів дирекції, а також з керівниками філій та відокремлених підрозділів.

3.7. Вносити на розгляд керівників ВТУ та Підприємства подання про призначення, переведення та звільнення працівників ВТВ, пропозиції про їх заохочення або про накладання на них стягнень.

### **IV. Відповідальність**

4.1. Заступник начальника ВТУ несе відповідальність:

4.1.1. За неналежне виконання або невиконання своїх завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією - в межах, визначених законодавством України.

4.1.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності - в межах, визначених законодавством України.

4.1.3. За невиконання наказів та розпоряджень керівництва Підприємства та начальника ВТУ.

4.2. Заступник начальника ВТУ несе персональну відповідальність за наслідки прийнятих ним рішень, що виходять за межі його повноважень, які визначені діючим законодавством, Положенням про ВТУ, іншими нормативно-правовими актами.

### **V. Заступник начальника ВТУ повинен знати**

5.1. Закони, постанови, накази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності Підприємства в цілому, а також філій та відокремлених підрозділів.

5.2. Профіль, спеціалізацію і особливості структури Підприємства та ВТУ, конструкцію та головні принципи роботи РС.

5.3. Перспективні, вітчизняні і світові тенденції технічного, економічного і соціального розвитку виробничої бази Підприємства щодо технічного стану РС.

5.4. Можливості ефективного використання потужностей виробничої бази філій, наявних технологічних процесів.

5.5. Порядок розроблення і затвердження планів та програм виробничо-господарської діяльності Підприємства та ВТУ.

5.6. Сучасні методи господарювання і управління.

5.7. Порядок укладання і виконання господарських договорів.

5.8. Вітчизняні і зарубіжні досягнення науки і технології відповідно до галузі ремонту та експлуатації РС.

5.9. Економіку, організацію виробництва, праці і управління, трудове законодавство, правила діловодства.

5.10. Конструктивні особливості обладнання РС Підприємства та їх головні технічні характеристики.

5.11. Технологічні процеси з технічного огляду та ремонту РС, що застосовуються у філіях Підприємства.

5.12. Етику ділового спілкування та ведення переговорів.

5.13. Правила та норми охорони праці, що діють на Підприємстві.

## **VI. Кваліфікаційні вимоги**

На посаду заступника начальника ВТУ призначається особа, яка має:

6.1. Повну вищу освіту відповідного технічного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи не менше 3 років для спеціаліста і 2 років для магістра за професіями у галузі транспорту, які вимагатимуть знання конструктивних особливостей обладнання РС Підприємства та їх головних технічних характеристик, технологічних процесів з технічного обслуговування та ремонту РС.

6.3. Володіти державною мовою в обсягах, що потрібні для виконання посадових обов'язків за чинною інструкцією.

## **VII. Взаємовідносини за посадою**

7.1. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав заступник начальника ВТУ взаємодіє з персоналом управління та з керівництвом Підприємства, структурними підрозділами дирекції та керівниками філій та відокремлених підрозділів Підприємства, за дорученням керівництва Підприємства - з іншими підприємствами і організаціями за напрямками виробничо-господарської діяльності в межах повноважень, які визначені Посадовою інструкцією.