

## Посадова інструкція директора з транспорту комунального підприємства «Київпаstrанс»

### 1. Загальні положення

- 1.1. Директор з транспорту належить до професійної групи «Керівники».
- 1.2. Призначення на посаду директора з транспорту та звільнення з неї здійснюється наказом генерального директора КП «Київпаstrанс» (далі - Підприємства) з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
- 1.3. Директор з транспорту безпосередньо підпорядковується генеральному директору Підприємства.
- 1.4. У своїй діяльності директор з транспорту керується Конституцією, законами України, постановами Верховної ради України, указами 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 та цією посадовою інструкцією.

### 2. Завдання та обов'язки

Директор з транспорту:

- 2.1. Організовує та контролює роботу з надання послуг по перевезенню пасажирів наземним пасажирським транспортом, зокрема, трамваями, тролейбусами, автобусами та фунікулером за видами режимів організації перевезень: регулярні, регулярні спеціальні, нерегулярні.
- 2.2. Організовує та контролює роботу з перевезення пасажирів на автобусних маршрутах:
  - за видами сполучень: міські, приміські, міжміські, міжнародні;
  - за видами перевезень: загального користування, спеціальних перевезень, нерегулярних перевезень.
- 2.3. Забезпечує організацію перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування в режимах руху: звичайному, експресному, маршрутному таксі.
- 2.4. Організовує забезпечення потреб мешканців міста Києва та гостей столиці в асортименті, якості та обсягах транспортних послуг, підвищенні якості транспортного обслуговування та ефективності управління міським

наземним транспортом загального користування, створенні належних умов для його подальшого розвитку.

2.5. Установлює, на підставі рішення органів виконавчої влади з питань транспорту, вимоги щодо використання автобусів за видами сполучень, режимами руху та протяжністю маршрутів, за параметрами пасажиромісткості, комфортності, технічних та екологічних показників.

2.6. Забезпечує контроль за облаштуванням інфраструктури автобусних, тролейбусних, трамвайних маршрутів загального користування, - павільйонами очікування, інформаційним забезпеченням пасажирів та підтримання її в належному технічному та санітарному стані.

2.7. Забезпечує розроблення паспортів автобусних, тролейбусних, трамвайних маршрутів загального користування з визначенням необхідної кількості автобусів, тролейбусів, трамваїв, їх пасажиромісткості, складу, технічних та екологічних показників, розкладів руху.

2.8. Забезпечує безпечне і якісне обслуговування пасажирів на маршрутах загального користування.

2.9. Забезпечує розвиток транспорту підприємства.

2.10. Забезпечує формування транспортної мережі загального користування та розробляє перспективи її розвитку.

2.11. Здійснює планування та організацію роботи транспортних засобів, розподіл транспортних засобів по філіях Підприємства.

2.12. Забезпечує взаємодію Підприємства з альтернативними перевізниками, що не відносяться до комунальної власності територіальної громади міста.

2.13. Здійснює контроль за виконанням розкладу руху та регулярності руху транспортних засобів при роботі на маршруті.

2.14. Здійснює контроль за стабільною роботою пасажирського транспорту під час масових перевезень та в екстремальних ситуаціях.

2.15. Забезпечує сполучення економічних і адміністративних методів керівництва, матеріальних і моральних стимулів підвищення ефективності та якості перевезень пасажирів.

2.16. Забезпечує роботу з проведення моніторингу техніко - експлуатаційних показників та збору виручки філіями та Службою організації збору та обліку виручки.

2.17. Організовує в межах наданих йому повноважень виконання рішень та розпорядження вищих органів, наказів та розпорядження генерального директора Підприємства.

2.18. Забезпечує роботу з підготовки фінансового плану Підприємства відповідно до його повноважень.

✓ 2.19. Забезпечує дотримання працівниками підприємства правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.20. Своєчасно розглядає пропозиції, заяви та скарги працівників та приймає рішення у межах наданих йому повноважень.

### 3.Права

Директор з транспорту має право:

3.1.Представляти інтереси підприємства з питань, пов'язаних з його діяльністю, у стосунках і взаємовідносинах з державними органами, підприємствами, організаціями, суспільними та іншими установами, фізичними особами в межах своїх повноважень.

3.2.Здійснювати перевірку діяльності філій з питань:

- забезпечення планової кількості транспорту на маршрутах;
- виконання обсягів перевезень та збору доходів;
- виконання режимів руху;
- виконання графіків руху;
- виконання Правил надання послуг пасажирського транспорту.

3.3.Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції

3.4.Уносити на розгляд генерального директора Підприємства пропозиції щодо покращення діяльності та вдосконалення роботи Підприємства згідно з питаннями, які входять до його компетенції.

3.5. Вносити пропозиції генеральному директору Підприємства щодо заохочення керівних осіб філій та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності за порушення виробничої та трудової дисципліни.

3.6.Надавати пропозиції генеральному директору щодо структури філій та відокремлених підрозділів Підприємства.

3.7.Залучати спеціалістів структурних підрозділів дирекції Підприємства до розгляду питань, що входять до його компетенції.

3.8.Погоджувати Положення про філії, Службу організації руху, Службу організації збору та обліку виручки, управління планування доходів від пасажирських перевезень, посадові інструкції працівників зазначеного управління та вказаних Служб.

3.9.Готувати, погоджувати проекти наказів генерального директора Підприємства з питань, що входять до його компетенції.

3.10. Уносити пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади керівників філій, працівників управління планування доходів від пасажирських перевезень, Служби організації руху, Служби організації збору та обліку виручки, готувати необхідні обґрунтування.

### 4.Відповідальність

Директор з транспорту несе відповідальність:

4.1.За належне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

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 діючими цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.4. За не виконання наказів, розпоряджень та доручень генерального директора Підприємства.

4.5. За недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки.

4.6. Директор з транспорту несе особисту відповідальність за наслідки прийнятих ним рішень.

## **5. Повинен знати**

Директор з транспорту повинен знати:

5.1. Закони, постанови, укази, розпорядження, рішення та інші нормативно - правові акти органів державної влади та місцевого самоврядування, які регулюють діяльність Підприємства.

5.2. Закони України «Про транспорт», «Про автомобільний транспорт», «Про міський електричний транспорт».

5.3. Статут Підприємства.

5.4. Положення про робочий час і час відпочинку водіїв автотранспортних засобів та електротранспорту.

5.5. Правила надання пасажиром послуг з перевезення міським електротранспортом та послуг пасажирського автомобільного транспорту.

5.6. Принципи організації діяльності підприємств міського транспорту, структуру управління міським транспортом, специфіку діяльності кожної філії, Служби організації руху та Служби організації збору та обліку виручки Підприємства.

5.7. Маршрутну мережу м. Києва та приміської зони, що обслуговується філіями Підприємства.

5.8. Основні параметри транспортних засобів Підприємства (місткість, клас комфортності, габарити, швидкісні характеристики, маневрові параметри), задіяних на перевезення пасажирів.

5.9. Правила технічної експлуатації автомобільного транспорту, трамваїв і тролейбусів, правила з охорони праці і техніки безпеки на міському транспорті, правила електробезпеки, правила протипожежної безпеки.

5.10. Порядок розроблення перспективних і річних планів підвищення ефективності перевезень.

5.11. Методи аналізу пасажирських перевезень.

5.12. Можливості ефективного використання транспортних засобів.

5.13. Вітчизняні і зарубіжні досягнення науки і техніки у сфері міського транспорту.

5.14. Економіку, організацію виробництва, праці та управління.

5.15. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.16. Етикет ділового спілкування та ведення переговорів.

5.18. Правила та норми охорони праці.

5.19. Інструкції про порядок користування електронною оргтехнікою, освітлювальними приладами.

5.20. Профіль, спеціалізацію і особливості структури Підприємства.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

На посаду директора з транспорту призначається особа, яка має:

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

6.2. Стаж роботи з організації пасажирських перевезень за професіями керівників нижчого рівня не менше 5 років.

6.3. Володіти державною мовою в обсягах, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків.

## **7. Взаємовідносини за посадою:**

7.1. За відсутності директора з транспорту його посадові обов'язки виконує один із заступників генерального директора, який отримує відповідні права та несе відповідальність за належне, якісне, своєчасне та ефективне виконання покладених на нього обов'язків.

7.2. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав директор з транспорту в межах своїх повноважень взаємодіє з філіями, відокремленими підрозділами підприємства та керівниками Дирекції Підприємства, виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської адміністрації), підприємствами, установами та організаціями та іншими юридичними особами в межах повноважень, передбачених цією посадовою інструкцією.

7.3. Директор з транспорту відповідно до наданих йому повноважень взаємодіє та координує діяльність філій, Служби організації та обліку виручки, Служби організації руху, управління з планування і моніторингу транспортної роботи та доходів від пасажирських перевезень, управління технічного контролю транспортних засобів та електротранспортної мережі, Навчально – курсового комбінату, автостанції «Видубичі».

7.4. За відсутності генерального директора виконує його обов'язки з питань режиму. Контролює та координує роботу підприємства з питань планування мобілізаційної підготовки.