***ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖУЮ***

***Голова ППО В .о. директора АП №2***

 ***К П «Київпастранс»***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Моцюк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Кухарський***

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***2019 р.*** «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***2019 р.***

***ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ***

***Начальника відділу організації збору та обліку виручки***

***АП №2 Комунального підприємства «Київпастранс»***

1. ***ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ***

1.1 Дана посадова інструкція визначає функціональні обов’язки, права і відповідальність начальника відділу організації збору та обліку виручки АП №2.

1.2 Посада начальника відділу організації збору та обліку виручки належить до категорії «керівник».

1.3. Начальник відділу організації збору та обліку виручки призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом директора автобусного парку.

1.4. Начальник відділу організації збору та обліку виручки діє в межах повноважень визначених цією посадовою інструкцією.

1.5. Начальник відділу організації збору та обліку виручки підпорядковується безпосередньо директору автобусного парку №2.

 ***2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ ЯЗКИ***

2.1. Організовує, коригує та контролює встановлення планового завдання для контролерів-касирів та водіїв автопарку в режимі звичайного руху, згідно актів заміру пасажиропотоку.

 2.2 Організовує розроблення раціональних систем збирання проїзної плати, які б забезпечували повноту збору виручки при найменших трудових та фінансових витратах.

2.3 Розробляє та впроваджує методи ефективної роботи контрольного апарату, сприяє розвитку громадської форми контролю.

2.4 Організовує рейди з перевірки збирання проїзної плати контролером-касиром. Контролює виконання працівниками автобусного парку №2 правил перевезення і обслуговування пасажирів. Перевіряє правильність оформлення контролерами-касирами і водіями автобусного парку встановленої документації.

2.5 Контролює додержання працівниками відділу правил і норм щодо охорони праці та своїх посадових обов’язків.

2.6 Керує працівниками відділу.

2.7 Очолює розроблення і впровадження підрахунку та обліку виручки.

 ***3. ПРАВА***

3.1 Начальник відділу організації збору та обліку виручки має право отримувати від других підрозділів інформацію, інші документи, які необхідні для роботи даного відділу (для складання поточних та передбачуваних планів, звітів, тощо).

3.2 Брати участь в підборі працівників відділу.

3.3 У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки в діяльності автопарку, вносити пропозиції для їх усунення.

3.4 Має право перевіряти фінансову дисципліну контролерів-касирів та водіїв, які працюють на маршрутах АП №2 в звичайному режимі руху.

3.5 Має право вносити пропозиції щодо заохочення чи покарання працівників підприємства, які впливають на покращення та підвищення планового завдання по збору доходів.

 ***4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ***

* 1. Начальник відділу організації збору та обліку виручки несе відповідальність:

4.2 За неналежне виконання або невиконання своїх завдань та обов’язків, що передбачені цією інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю, інструкцією по безпеці праці, наказами та іншими керівними документами, які стосуються роботи начальника відділу.

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

4.4 За завдання матеріальної шкоди – в межах визначених чинним законодавством.

4.5 За перевищення своїх прав та зловживання службовим становищем.

4.6 За неприйняття заходів до підлеглих, які порушують вимоги посадової інструкції.

 ***5. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ***

* 1. Начальник відділу організації збору та обліку виручки:повна або базова вища освіта.

 ***6.ВЗАЄМО ВІДНОСИНИ (зв’язки) за посадою***

 6.1 Для виконання обов’язків та реалізації своїх прав начальник відділу взаємодіє з начальником ВЕ, начальниками та механіками колон, працівниками бухгалтерії за напрямками виробничо-господарської діяльності в межах своїх повноважень, визначених цією посадовою інструкцією.

Перший заступник директора АП №2 В.А. Гуня