

КИЇВПАСТРАНС



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «КИЇВПАСТРАНС» (КП «КИЇВПАСТРАНС»)

04070, м. Київ, Набережне шосе, 2, тел. (044)254-65-52, факс (044)254-65-32

IBAN: UA47322669000026009300233236 у ТБВВ № 10026/0104 філії – Головного управління по м. Києву та Київській області АТ «Ощадбанк», МФО 322669, код ЄДРПОУ 31725604, телефон «гарячої лінії» 0800504411

03.08.2021 № 053/01-2593
на № 3711 (з) від 27.07.2021

E-mail: foi+request-90069-f62124bb@dostup.pravda.com.ua

Шановний Сергію Олександровичу!

Ваш інформаційний запит стосовно посадових інструкцій працівників підприємства, зареєстровано за № 3711 (з) та розглянуто в комунальному підприємстві «Київпастрас».

Повідомляємо наступне. Надаємо скановані копії посадових інструкцій:

- начальника станції лінії міської електрички Служби організації збору та обліку виручки КП «Київпастрас»;
- контролера квиткового з контролю за наявністю документів на проїзд і перевезення багажу під час проходження контролю біля турнікетів на станціях міської електрички Служби організації збору та обліку виручки КП «Київпастрас»;
- контролера квиткового з контролю за наявністю документів на проїзд і провезення багажу під час проходження пунктів контролю біля турнікетів на станціях лінії швидкісного трамваю Служби організації збору та обліку виручки КП «Київпастрас»;
- контролера пасажирського транспорту відділу контролю оплати проїзду пасажирами та перевезення багажу Служби організації збору та обліку виручки КП «Київпастрас»;
- старшого контролера пасажирського транспорту відділу контролю оплати проїзду пасажирами та перевезення багажу Служби організації збору та обліку виручки КП «Київпастрас».

Додаток на 17 аркушах.

Зазначаємо, що охоронники, які працюють на станціях Троєщинської лінії швидкісного трамвая, Службі організації збору та обліку виручки КП «Київпастрас» не підпорядковуються.

З повагою,
директор з транспорту

Сергій ЛИТВИНОВ

**Посадова інструкція
начальника станції
лінії міської електрички
Служби організації збору та обліку виручки
КП "Київпастранс"**

1. Загальні положення

- 1.1. Начальник станції на лінії міської електрички та (далі начальник станції) належить до категорії керівників.
- 1.2. Призначення на посаду начальника станції і звільнення з неї здійснюється наказом начальника Служби (надалі- Служби) за поданням першого заступника начальника Служби з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
- 1.3. Начальник станції безпосередньо підпорядковується начальнику Служби або першому заступнику начальника Служби.
- 1.4. Начальник станції є матеріально-відповідальною особою і заключає договір про матеріальну відповідальність.

2. Завдання та обов'язки

Начальник станції:

- 2.1. Здійснює керівництво експлуатаційною роботою станції, організацією перевізного процесу та виконанням графіка руху міської електрички із забезпеченням безпеки руху, безпечного перевезення пасажирів та належної культури їх обслуговування, інструкції з руху поїздів (ІРП), діючих нормативних актів та ефективного використання наявних технічних засобів станції.
- 2.2. Здійснює безпосередньо керівництво контролерами квитковими та оперативне керівництво касирами квитковими у кіоску і контролерами пасажирського транспорту, які працюють на станції.
- 2.3. Організовує роботу контролерів квиткових на станції (складає графік роботи контролерів квиткових).
- 2.4. Надає пропозиції щодо притягнення працівників, які порушують вимоги законодавчих та інших документів, до матеріальної та дисциплінарної відповідальності.
- 2.5. Розглядає та вживає заходи щодо усунення виявлених недоліків у разі звернення громадян з заявами і скаргами на роботу контролерів квиткових.
- 2.6. В межах своїх повноважень самостійно вирішує питання експлуатаційної роботи станції.

2.7. Забезпечує виконання плану пасажирських перевезень станцією. Постійно вивчає та аналізує пасажиропотоки на станції, у разі необхідності надає пропозиції щодо зміни режимів роботи станції, координації роботи міського пасажирського транспорту.

2.8. Забезпечує виконання заходів щодо підвищення рівня безпеки руху поїздів та безпечного перевезення пасажирів. Контролює виконання працівниками станції вимог ІРП, нормативних актів, наказів, розпоряджень та інших документів з питань безпеки руху, безпечного перевезення пасажирів та культури їх обслуговування, охорони праці, пожежної безпеки.

2.9. Забезпечує злагоджену експлуатаційну роботу станції в належній взаємодії з відповідними структурними підрозділами Служби. Координує дії працівників суміжних підрозділів з питань обслуговування і безпечного перевезення пасажирів, утримання споруд та технічних засобів, санітарного стану території станції.

2.10. Здійснює первинне розслідування випадків порушень роботи станції, інструкцій, наказів, розпоряджень та безпечного перевезення пасажирів.

2.11. Організовує проведення технічного навчання, тренувальних занять, періодичних інструктажів з безпеки руху, охорони праці, безпечного перевезення пасажирів, в тому числі з обмеженими фізичними можливостями (інвалідів зору, інвалідів на візках, осіб похилого віку) з працівниками станції.

2.12. Забезпечує на станції наявність необхідної інформації для пасажирів.

2.13. Здійснює утримання приміщень та території, що прилягає до станції, в належному технічному та санітарному стані. У разі виявлення недоліків - здійснює заходи щодо їх усунення.

2.14. Приймає участь в проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей і ревізій.

2.15. Здійснює керівництво та забезпечує функціонування діючих систем охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

2.16. Приймає участь в роботі комісії щодо розслідувань випадків:

- виробничого та невиробничого травматизму;

- травмування пасажирів.

2.17. Здійснює керівництво гасінням пожежі на станції та організацією безпечної евакуації пасажирів до прибуття відповідних посадових осіб Служби, або підрозділів МНС України

2.18. Здійснює контроль за правилами ведення документації на станції, своєчасною здачею звітів.

2.19. Вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків у разі звернення громадян з заявами і скаргами на роботу працівників станції. Оперативно надає інформацію з цього приводу керівникам відповідних підрозділів Служби.

3. Права

Начальник станції має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Підприємства в межах повноважень
- 3.2. Вносити на розгляд керівництва Підприємства пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- 3.3. В межах повноважень повідомляти безпосереднього керівника щодо виявлених недоліків в діяльності Підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4. Вимагати від керівництва Підприємства сприяння у виконанні посадових обов'язків.
- 3.5. Координувати дії працівників суміжних підрозділів, пов'язаних з обслуговуванням пасажирів на станції.
- 3.6. Залучати працівників суміжних служб з причини виникнення аварій, порушень графіка руху поїздів, пожежі, снігопаду, підтоплення тощо для надання допомоги по відновленню роботи станції.
- 3.7. Вимагати пояснення від працівників станції в разі допущення ними порушення.

4. Відповідальність

Начальник станції несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією 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 чинним законодавством та законодавством про працю України.
- 4.4. За матеріально - технічні цінності.
- 4.5. За невиконання вимог інструкції по безпеці праці, наказів та інших документів, які стосуються організації роботи начальника станції.
- 4.6. За перевищення своїх прав та зловживання службовим становищем.
- 4.7. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Начальник станції повинен знати:

5.1. Накази та розпорядження по Службі, інші керівні матеріали та нормативні акти з організації роботи станції.

5.2. ІРП, нормативні акти (інструкції, вказівки, методичні рекомендації тощо), накази, розпорядження з питань безпеки руху поїздів, безпечного перевезення пасажирів, охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, виробничої санітарії.

5.3. Правила перевезення пасажирів і багажу.

5.4. Правила техніки безпеки праці на транспорті.

5.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.6. Основи трудового законодавства, організації праці, управління.

5.7. Норми і вимоги з охорони праці, пожежної безпеки і виробничої санітарії, охорони довкілля.

5.8. Правила безпеки, порядок організації роботи станції щодо перевезення та пересування пасажирів та порядок дій чергового персоналу під час нештатних ситуацій .

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника станції призначається особа, яка має:

6.1. Вищу, або середню спеціальну освіту.

7. Інші положення

7.2. Розділи „Завдання та обов'язки”, „Права” і „Відповідальність” можуть бути уточнені в разі зміни організаційної структури Служби та вимог «Положення про станцію міської електрички».

7.3. Посадова інструкція, зміни і доповнення до неї вносяться наказом по КП «Київпаstrans».

Погоджено:

Начальник СОЗ та ОВ
З.Артабаєв





“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Начальник СОЗ та ОБ

О.Вавринчук
“ 02 ” 2019 р.

**Посадова інструкція
контролеру квитковому з контролю за наявністю документів на проїзд і
перевезення багажу під час проходження контролю біля турнікетів на
станціях міської електрички Служби організації збору та обліку виручки
КП “Київпастрне”**

1. Загальні положення

- 1.1. Посада контролера квиткового належить до категорії “Технічні службовці”.
- 1.2. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов’язки, права і відповідальність контролера квиткового з контролю за наявністю документів на проїзд і перевезення багажу під час проходження контролю біля турнікетів на станціях міської електрички (далі – контролер квитковий).
- 1.3. Контролер квитковий призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом начальника Служби організації збору та обліку виручки (далі - Служби) за поданням заступника начальника Служби з питань роботи ліній швидкісного трамваю, міської електрички та інкасації.
- 1.4. Контролер квитковий підпорядковується безпосередньо начальнику станції міської електрички.
- 1.5. Контролер квитковий підпорядковується заступнику начальника Служби з питань роботи ліній швидкісного трамваю, міської електрички та інкасації, начальнику Служби.
- 1.6. В разі виробничої необхідності контролер квитковий може бути переміщений на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у межах тієї самої посади.

2. Завдання та обов’язки

- 2.1. Перевіряти в пасажирів наявність документів на проїзд і провезення багажу під час проходження через пункти, розташовані на станціях міської електрички.
- 2.2. Здійснювати реалізацію проїзних документів пасажиром під час проходження через пункти контролю біля турнікетів.
- 2.3. Підтримувати порядок у пунктах контролю і вчасно пропускати пасажирів на посадку в електричку, яка виконує перевезення пасажирів.
- 2.4. Вживати заходів з усунення недоліків в обслуговуванні пасажирів

незалежно від того, з чиєї вини вони допущені.

2.5. Контролювати технічний стан турнікетів і в разі збоїв приймати заходи по усуненню недоліків в межах своєї компетенції, в тому числі під час перерви в роботі міської електрички згідно з графіками руху.

2.6. У разі виникнення надзвичайних ситуацій регулювати пасажиропотік біля турнікетів шляхом обмеження входу пасажирів на станції.

2.7. Своєчасно повідомляти охоронця, відповідальну особу підприємства та вживати весь комплекс заходів у випадку виникнення надзвичайної ситуації до прибуття відповідальних посадових осіб та засобів спеціалізованих підрозділів.

2.8. На початку та по закінченню зміни надавати інформацію безпосередньому керівнику про стан контрольного пункту, справність турнікетів, наявність абонементних талонів у касі та касира квиткового на робочому місці відповідно до режиму роботи каси.

2.9. Знаходитись на робочому місці у форменому одязі (за умови забезпечення ним) з відповідним бейджем.

2.10. Під час перерви в роботі міської електрички:

2.10.1. безвідлучно знаходитись на території пункту контролю протягом робочого часу згідно з графіком змінності;

2.10.2. підтримувати належний санітарний стан прилеглої до пункту контролю території, в тому числі здійснювати прибирання території від снігу та льоду в зимовий період;

2.10.3. не допускати псування майна на території пункту контролю;

2.10.4. не допускати знаходження сторонніх осіб на території пункту контролю.

2.11. Надавати допомогу інвалідам з вадами зору при проході на посадочну платформу, а інвалідів на візках спрямовувати через багажний турнікет та супроводжувати до пункту призначення.

2.12. Знати та виконувати вимоги правил і норм охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку, виробничої і трудової дисципліни.

3. Права

3.1. Ознайомлюватися з документами, що визначають його права та обов'язки за посадою, критерії оцінки якості виконання ним посадових обов'язків.

3.2. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Служби, що стосуються його діяльності.

3.3. Вносити на розгляд керівництва Служби пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.4. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівникові про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції по їх усуненню.

3.5. Залучати відповідних працівників до вирішення покладених на нього завдань.

3.6. Вимагати від керівництва Служби сприяння у виконанні ним посадових обов'язків.

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 безпеки 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.

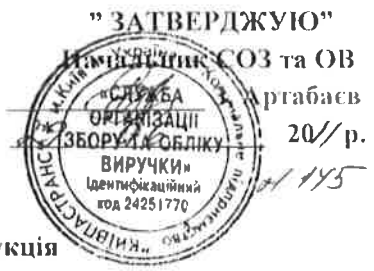
5. Повинен знати

- 5.1. Закони, постанови, накази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові документи, які регулюють роботу контролера квиткового, а також посадову інструкцію контролера квиткового та інструкцію з безпеки праці.
- 5.2. Правила перевезення пасажирів і багажу.
- 5.3. Порядок перевірки в пасажирів проїзних і провізних документів й їх пропуску на посадку.
- 5.4. Розклад руху міської електрички.
- 5.5. Зразки і форми разових квитків, проїзних квитків тривалого користування, носіїв електронного квитка.
- 5.6. Перелік категорій та посвідчень, які дають право на безоплатний проїзд у міському наземному пасажирському транспорті.
- 5.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Повна середня або середньо-спеціальна освіта, без пред'явлення вимог до стажу роботи.
- 6.2. Володіння державною мовою в межах, потрібних для виконання своїх посадових обов'язків.

Введено в дію
наказ №145 від 29.06.2011
Посади



**Посадова інструкція
контролера квиткового з контролю за наявністю документів на проїзд і
провезення багажу під час проходження пунктів контролю біля
турнікетів на станціях лінії швидкісного трамваю**

1. Загальні положення

- 1.1. Контролер квитковий з контролю за наявністю документів на проїзд і провезення багажу під час проходження пунктів контролю біля турнікетів на станціях лінії швидкісного трамваю (далі контролер квитковий) належить до професійної групи «Технічні службовці».
- 1.2. Призначення на посаду контролера квиткового та звільнення з неї здійснюється наказом начальника Служби організації збору та обліку виручки із дотриманням вимог Кодексу Законів про працю України.
- 1.3. Контролер квитковий за виконанням завдань та обов'язків підпорядковується начальнику дільниці, старшому контролеру, в оперативному відношенні керівнику організації контролю.
- 1.4. За відсутності контролера квиткового його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

Контролер квитковий зобов'язаний:

- 2.1. Перевіряти в пасажирів наявність документів на проїзд і провезення багажу під час проходження через пункти, розташовані на станціях лінії швидкісного трамваю.
- 2.2. Здійснювати реалізацію проїзних документів під час проходження через пункти контролю біля турнікетів.
- 2.3. Підтримувати порядок у пунктах контролю і вчасно пропускати пасажирів на посадку в трамваї, які виконують перевезення пасажирів.
- 2.4. Уживати заходів з усунення недоліків в обслуговуванні пасажирів не залежно від того, з чия вини вони допущені.
- 2.5. Контролювати роботу турнікетів і в разі їх збоїв приймає заходи по усуненню недоліків в межах своєї компетенції.
- 2.6. У разі виникнення надзвичайних ситуацій регулювати пасажиропотік біля турнікетів шляхом обмеження входу пасажирів на станції.
- 2.7. Своєчасно повідомляти охоронця, відповідальну особу підприємства та вживати весь комплекс заходів у випадку виникнення надзвичайної ситуації до прибуття відповідальних посадових осіб та засобів спеціалізованих підрозділів.
- 2.8. На початку та по закінченню зміни надавати інформацію безпосередньому керівнику про стан контрольного пункту, справність турнікетів, наявність або неможливість

галонів у касі та касира квиткового на робочому місці відповідно до режиму роботи каси.

2.9. Бути одягненим у відповідну форму зі знаками розрізнення та бейджиком.

2.10. Володіти державною мовою на рівні, необхідному для виконання своїх обов'язків.

2.11. Надавати допомогу інвалідам з вадами зору пройти на посадочну платформу, а інвалідів на візках спрямувати через багажний турнікет.

3. Права

Контролер квитковий має право:

3.1. Ознайомлюватися з документами, що визначають його права та обов'язки за посадою, критерії оцінки якості виконання ним посадових обов'язків.

3.2. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Служби, що стосуються його діяльності.

3.3. Вносити на розгляд керівництва Служби пропозиції по вдосконаленню роботи.

пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.4. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівникові про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції по їх усуненню.

3.5. Залучати відповідних працівників до вирішення покладених на нього завдань.

3.6. Вимагати від керівництва Служби сприяння у виконанні ним посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Контролер квитковий несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне, використання своїх функціональних прав, 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 чинним цивільним законодавством України та законодавством про працю України.

5. Контролер квитковий повинен знати:

5.1. Нормативно-правові акти, положення, інструкції, інші керівні матеріали і документи, що стосуються питань роботи пасажирського транспорту.

5.2. Правила перевезення пасажирів і багажу.

5.3. Порядок перевірки в пасажирів проїзних і провізних документів і їх пропуску на посадку.

5.4. Розклад руху пасажирського транспорту.

5.5. Форми проїзних і провізних документів.

5.6. Основи законодавства про працю.

6. Кваліфікаційні вимоги

— Повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Без вимог до стажу роботи.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Начальник СОЗ та ОБ



О.Вавринчук
2019 р.

**Посадова інструкція
контролеру пасажирського транспорту
відділу контролю оплати проїзду пасажирями та перевезення багажу
Служби організації збору та обліку виручки
КП “Київпастранс”**

1. Загальні положення.

- 1.1 Посада контролера пасажирського транспорту належить до категорії “Технічні службовці”.
- 1.2 Контролер пасажирського транспорту призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом начальника Служби організації збору та обліку виручки (далі - СОЗ та ОБ) за поданням заступника начальника СОЗ та ОБ з організації контролю на пасажирському транспорті.
- 1.3 Контролер пасажирського транспорту підпорядковується безпосередньо начальнику дільниці відділу контролю оплати проїзду пасажирями та перевезення багажу (далі - відділ).
- 1.4 Контролер пасажирського транспорту підпорядковується старшому контролеру пасажирського транспорту, заступникам начальника відділу, начальнику відділу, заступнику начальника СОЗ та ОБ з організації контролю на пасажирському транспорті, начальнику СОЗ та ОБ.
- 1.5 Контролер пасажирського транспорту являється матеріально-відповідальною особою і заключає договір про матеріальну відповідальність.

2. Завдання та обов'язки.

- 2.1. Перевіряти на пасажирському транспорті (трамвай, тролейбус, автобус, міська електричка) наявність у пасажирів документів на проїзд і перевезення багажу, в тому числі з використанням приладів інспекції транспортних терміналів та носіїв електронного квитка всіх форм (далі - прилад інспекції) в рамках функціонування автоматизованої системи обліку оплати проїзду (далі - АСОП).
- 2.2. Виконувати щоденну норму перевірок рухомого складу відповідно до Положення про оплату праці відділу контролю оплати проїзду пасажирями та перевезення багажу Служби організації збору та обліку виручки колективного договору.

- 2.3. Накладати на пасажирів штрафи за порушення ними правил проїзду і перевезення багажу та стягувати їх у встановленому порядку:
- 2.3.1. Давати пасажирові, який зайшов у салон, можливість придбати та закомпостувати разовий квиток або зареєструвати в АСОП електронний квиток.
- 2.3.2. При виявленні пасажира без належного права на проїзд, контролер пасажирського транспорту повинен розібратись в обставинах і стягнути штраф згідно з діючим законодавством та зобов'язати пасажира оплатити свій проїзд. Штрафну квитанцію погасити шляхом компостування або надриву та вручити пасажирові.
- 2.4. Контролювати виконання працівниками пасажирського транспорту правил перевезення й обслуговування пасажирові.
- 2.5. Перевіряти дотримання водіями порядку увімкнення технічних засобів АСОП, які встановлені у рухомому складі, та авторизації в АСОП.
- 2.6. Перевіряти наявність у водія та/або контролера-касира шляхової документації, посвідчення, разових квитків. Недійсні проїзні квитки, квитки, які не значаться у шляховому листі, або раніше використані квитки вилучати та складати акт на особу, яка вчинила порушення.
- 2.7. Перевіряти записи в шляховій документації (штамп диспетчера про початок роботи, записи номерів квитків на кінцевих зупинках).
- 2.8. Робити відмітки про проведений контроль у відповідній шляховій документації.
- 2.9. Звітувати у кінці робочого дня начальнику дільниці (старшому контролеру) відділу про підсумки виконання роботи.
- 2.10. Контролювати екіпування трамваїв, тролейбусів, автобусів, а також санітарно-технічний стан зупинок громадського транспорту і об'єктів транспортної інфраструктури.
- 2.11. Зобов'язаний знаходитись на роботі у форменому одязі (за умови забезпечення ним), мати службове посвідчення, нагрудний знак (жетон, картку тощо) з особистим номером, прикріплений на лицьовому боці верхнього одягу, діючий прилад інспекції, квитанції встановленого зразка.
- 2.12. На першу вимогу пасажира пред'являти своє службове посвідчення, повідомляти про місце роботи, телефон та місцезнаходження перевізника.

3. Права.

- 3.1. Перевіряти наявність проїзних документів у пасажирові на трамвайних, тролейбусних, автобусних маршрутах, маршрутах міської електрички та маршрутах, які працюють в режимі маршрутного таксі.
- 3.2. При здійсненні перевірки наявності проїзних документів або документів, які дають право на безоплатний проїзд, вимагати їх пред'явлення у розгорнутому вигляді.
- 3.3. Накладати на безквиткових пасажирові штрафи та стягувати їх на місці згідно з діючим законодавством.
- 3.4. Якщо пасажирові відмовляється сплачувати штраф на місці, та у разі злісної непокорі, викликати наряд поліції.

3.5. Вилучати разові квитки у контролерів-касирів та водіїв, якщо номери квитків не записані у відповідну документацію або мають прикмети підробки. Про вилучення обов'язково складається акт, який передається до відділу контролю СОЗ та ОВ.

3.6. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва СОЗ та ОВ, що стосуються його діяльності.

3.7. Вносити на розгляд керівництва СОЗ та ОВ пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.8. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки в діяльності Підприємства, СОЗ та ОВ і окремих працівників, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

3.9. Вимагати від керівництва СОЗ та ОВ сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

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 безпеки праці, наказами та іншими розпорядчими документами, які стосуються організації роботи контролера пасажирського транспорту.

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 безпідставне стягнення штрафу та вилучення документів.

4.6. За несвоєчасну здачу вилучених проїзних документів та актів про вчинені порушення.

4.7. За порушення посадової інструкції та правил поведінки при роботі на лінії.

4.8. За виїзд на лінію без наряд-завдання, штрафних квитанцій, форменого одягу (за умови забезпечення ним), посвідчення, жетону, діючого приладу інспекції.

5. Повинен знати.

5.1. Закони, постанови, накази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові документи, які регулюють роботу контролера пасажирського транспорту, а також посадову інструкцію контролера пасажирського транспорту та інструкцію з безпеки праці.

5.2. 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.

5.3. Інструкції по роботі з технічними засобами АСОП, в т.ч. з приладами інспекції.

- 5.4. Перелік маршрутів транспорту та схему маршрутної мережі міста.
- 5.5. Порядок здійснення контролю за безквитковим проїздом.
- 5.6. Порядок перевірки роботи контролерів-касирів і водіїв.
- 5.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.8. Правила техніки безпеки, протипожежної безпеки.

6. Кваліфікаційні вимоги.

- 6.1. Повна середня або середньо-спеціальна освіта, без пред'явлення вимог до стажу роботи.
- 6.2. Володіння державною мовою в межах, потрібних для виконання своїх посадових обов'язків.

Начальник відділу контролю оплати
проїзду пасажирями та перевезення
багажу СОЗ та ОВ



О.Корсунський



**Посадова інструкція
старшому контролеру пасажирського транспорту
відділу контролю оплати проїзду пасажирами та перевезення багажу
Служби організації збору та обліку виручки
КП “Київпастранс”**

1. Загальні положення

- 1.1. Посада старшого контролера пасажирського транспорту (далі - старший контролер) належить до категорії „Технічні службовці”.
- 1.2. Старший контролер призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом начальника Служби організації збору та обліку виручки (далі - Служба) за поданням заступника начальника Служби з організації контролю на пасажирському транспорті.
- 1.3. Старший контролер підпорядковується безпосередньо начальнику дільниці відділу контролю оплати проїзду пасажирами та перевезення багажу (далі - відділ).
- 1.4. Старший контролер підпорядковується заступникам начальника відділу, начальнику відділу, заступнику начальника Служби з організації контролю на пасажирському транспорті, начальнику Служби.
- 1.5. Старший контролер керує контролерами пасажирського транспорту.
- 1.6. За відсутності старшого контролера його обов'язки виконує особа, призначена у відповідному порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.
- 1.7. Старший контролер являється матеріально-відповідальною особою і заключає договір про матеріальну відповідальність.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Перевіряти на пасажирському транспорті (трамвай, тролейбус, автобус, міська електричка) наявність у пасажирів документів на проїзд і перевезення багажу, в тому числі з використанням приладів інспекції транспортних терміналів та носіїв електронного квитка всіх форм (далі – прилад інспекції) в рамках функціонування автоматизованої системи обліку оплати проїзду (далі – АСОП).
- 2.2. Виконувати наряд-завдання за місяць відповідно до Положення про оплату праці відділу контролю оплати проїзду пасажирами та перевезення багажу Служби організації збору та обліку виручки колективного договору.
- 2.3. Накладати на пасажирів штрафи за порушення ними правил проїзду і перевезення багажу та стягувати їх у встановленому порядку:

2.3.1. Давати пасажирові, який зайшов у салон, можливість придбати та закомпостувати разовий квиток або зареєструвати в АСОП електронний квиток.

2.3.2. При виявленні пасажирів без належного права на проїзд, старший контролер повинен розібратись в обставинах і стягнути штраф згідно з діючим законодавством та зобов'язати пасажирів оплатити свій проїзд. Штрафну квитанцію погасити шляхом компостування або надриву та вручити пасажирові.

2.4. Перевіряти дотримання водіями порядку увімкнення технічних засобів АСОП, які встановлені у рухомому складі, та авторизації в АСОП.

2.5. Перевіряти наявність у водія та/або контролера-касира шляхової документації, посвідчення, разових квитків. Недійсні проїзні квитки, квитки, які не значаться у шляховому листі, або раніше використані квитки вилучати та складати акт на особу, яка вчинила порушення.

2.6. Перевіряти записи в шляховій документації (штамп диспетчера про початок роботи, записи номерів квитків на кінцевих зупинках).

2.7. Організовувати та контролювати роботу підлеглих контролерів пасажирського транспорту за графіком і за маршрутами в межах зони обслуговування.

2.8. Організовувати відповідно до графіку проведення перевірок з правоохоронними органами та працівниками філій по виявленню безквиткових пасажирів.

2.9. В разі порушення контролерами пасажирського транспорту вимог посадової інструкції встановлювати причини, вживати заходи, а при необхідності надавати пропозиції про притягнення працівників, які порушують вимоги нормативних документів до матеріальної та дисциплінарної відповідальності.

2.10. Брати під особистий нагляд роботу контролерів пасажирського транспорту в період стажування і проходження випробувального терміну.

2.11. При зверненні громадян з заявами та скаргами на роботу контролерів пасажирського транспорту розглядати і вживати заходи по усуненню порушень. Оперативно надавати інформацію з цього приводу у відділ.

2.12. Систематично здійснювати контроль за виконанням підлеглими вимог посадової інструкції, графіку роботи відповідно з нарядом, правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів і розпоряджень.

2.13. Щоденно інформувати начальника дільниці про роботу контролерів пасажирського транспорту.

2.14. Вести облік та видачу штрафних квитанцій контролерам пасажирського транспорту.

2.15. Складати звітність про щоденну реалізацію штрафних квитанцій.

2.16. Забезпечувати збереження матеріальних цінностей та грошових коштів.

2.17. Контролювати екіпірування трамваїв, тролейбусів, автобусів, а також санітарно-технічний стан зупинок громадського транспорту і об'єктів транспортної інфраструктури.

2.18. Зобов'язаний знаходитись на роботі у форменому одязі (за умови забезпечення ним), мати службове посвідчення, нагрудний знак (жетон, картку

тощо) з особистим номером, прикріплений на лицьовому боці верхнього одягу, діючий прилад інспекції, квитанції встановленого зразка.

2.19. На першу вимогу пасажира пред'являти своє службове посвідчення, повідомляти про місце роботи, телефон та місцезнаходження перевізника.

3. Права

3.1. Перевіряти наявність проїзних документів у пасажирів на трамвайних, тролейбусних, автобусних маршрутах, міській електричці та маршрутах, які працюють в режимі маршрутного таксі.

3.2. При здійсненні перевірки наявності проїзних документів або документів, які дають право на безоплатний проїзд, вимагати їх пред'явлення у розгорнутому вигляді.

3.3. Накладати на безквиткових пасажирів штрафи та стягувати їх на місці згідно з діючим законодавством.

3.4. Якщо пасажир відмовляється сплачувати штраф на місці та у разі злісної непокори викликати наряд поліції.

3.5. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Служби, що стосуються його діяльності.

3.6. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки в діяльності Підприємства, Служби і окремих працівників, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків, вносити пропозиції для їх усунення.

3.7. Вимагати від керівництва Служби сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

3.8. Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.

3.9. Надавати пропозиції щодо притягнення працівників, які порушують вимоги нормативних документів, до матеріальної та дисциплінарної відповідальності.

3.10. Проводити ревізію грошових коштів та документації, складати акти на порушення в роботі водіїв, контролерів-касирів, квиткових касирів у кіоску, диспетчерів ЛДС, контролерів квиткових.

3.11. Вилучати разові квитки у контролерів-касирів та водіїв, якщо номери квитків не записані у відповідну документацію або мають прикмети підробки. Про вилучення обов'язково складається акт, який передається до відділу контролю Служби.

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 безпеки праці, наказами та іншими розпорядчими документами, які стосуються організації роботи контролера пасажирського транспорту.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності – в межах, визначених законодавством України.

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

- 4.4. За перевищення своїх прав та зловживання службовим становищем.
- 4.5. За безпідставне стягнення штрафу та вилучення документів.
- 4.6. За несвоєчасну здачу вилучених проїзних документів та актів про вчинені порушення.
- 4.7. За порушення посадової інструкції та правил поведінки при роботі на лінії.
- 4.8. За виїзд на лінію без наряд-завдання, штрафних квитанцій, форменого одягу (за умови забезпечення ним), посвідчення, жетону, діючого приладу інспекції.

5. Повинен знати

- 5.1. Закони, постанови, накази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові документи, які регулюють роботу старшого контролера, а також посадову інструкцію старшого контролера та інструкцію з безпеки праці.
- 5.2. Правила надання послуг пасажирського автомобільного транспорту.
- 5.3. Правила надання населенню послуг з перевезень міським електротранспортом.
- 5.4. Правила дорожнього руху.
- 5.5. 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.
- 5.6. Перелік маршрутів транспорту та схему маршрутної мережі міста. Кількість випусків рухомого складу на кожному маршруті, пасажиропотоки на найбільш навантажених маршрутах і вузлах (зупинках).
- 5.7. Порядок здійснення контролю за безквитковим проїздом.
- 5.8. Порядок перевірки роботи контролерів-касирів і водіїв.
- 5.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.10. Правила техніки безпеки, протипожежної безпеки.
- 5.11. Порядок ведення документації та звітів.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Повна середня або середньо-спеціальна освіта.
- 6.2. Стаж роботи за професією не менше 6 місяців.
- 6.3. Володіння державною мовою в межах, потрібних для виконання своїх посадових обов'язків.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

- 7.1. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав старший контролер взаємодіє з начальником дільниці, провідними інженерами, диспетчером з організації роботи, заступниками начальника відділу, начальником відділу та фахівцями філій та структурних підрозділів.

Начальник відділу контролю
оплати проїзду пасажирами та
перевезення багажу



О.Корсунський