

2.19. Організовує роботу з питань підготовки та оформлення документів для подання на участь в конкурсах з перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування, координує цю роботу з іншими підрозділами Служби, філіями і відокремленими підрозділами Підприємства.

2.20. В межах компетенції Служби організовує та координує роботу з підготовки та подання документів для отримання ліцензії з перевезень пасажирським автомобільним транспортом, сертифікату відповідності надання послуг пасажирського автомобільного транспорту.

2.21. В межах компетенції Служби організовує та координує роботу щодо співпраці з Укрдержтрансбезпекою.

2.22. Організовує роботу з виготовлення та погодження у встановленому законом порядку паспортів автобусних маршрутів загального користування, внесення змін до них.

2.23. Організовує в межах повноважень Служби роботу з підготовки договорів на обслуговування автобусних маршрутів регулярних спеціальних перевезень і нерегулярних перевезень, контролю за їх виконанням.

2.24. Надає пропозиції щодо удосконалення організаційної структури управління Служби, організації праці працівників, розроблення положень про структурні підрозділи Служби і посадових інструкцій працівників, штатного розпису.

2.25. Бере участь у підготовці проекту колективного договору і забезпечує контроль за його виконанням спільно з відповідними підрозділами Служби.

### 3. Права

Заступник начальника Служби має право:

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Підприємства, що стосуються діяльності Служби.

3.2. Вносити на розгляд начальника Служби пропозиції щодо покращення діяльності Підприємства і Служби.

3.3. Одержувати від керівників структурних підрозділів дирекції Підприємства, філій та відокремлених підрозділів Підприємства інформацію та документи, необхідні для виконання своїх обов'язків.

3.4. Вимагати від начальника Служби (інших керівників) сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією інструкцією.

3.5. Проводити в установленому порядку семінари, наради з питань, що належать до компетенції Служби та Відділу.

3.6. Брати участь у перевірках філій з питань, що входять до компетенції Служби.

3.7. Подавати на розгляд керівництва Служби пропозиції з питань, що належать до компетенції заступника начальника Служби.

3.8. Здійснювати контроль за дотриманням зобов'язань, передбачених колективним договором Служби.

3.9. Вносити на розгляд начальнику Служби пропозиції про заохочення працівників Служби та Відділу, про накладання стягнень на порушників виробничої та трудової дисципліни.

3.10. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.