

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

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, наради з питань, що належать до компетенції Служби та ЦС АСДУ.

3.6. Брати участь у перевірках філій з питань, що входять до компетенції Служби та у виконанні доручень керівництва Підприємства.

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 ЦС АСДУ, про накладання стягнень на порушників виробничої та трудової дисципліни.

3.10. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

3.11. Залучати спеціалістів інших підрозділів з дозволу безпосереднього керівника до розгляду питань, що належать до повноважень Служби та до виконання доручень керівництва Підприємства.

3.12. Брати участь у підготовці проектів наказів, погоджувати проекти наказів у встановленому порядку.

3.13 В межах своїх повноважень інформувати безпосереднього керівника про виявлені недоліки в діяльності Служби, вносити пропозиції щодо їх усунення та вживати заходи по реалізації цих пропозицій.

4. Відповідальність

Заступник начальника Служби несе відповідальність:

4.1. За виконання покладених на нього завдань, визначає ступінь відповідальності підпорядкованих керівників ЦС АСДУ та його працівників у межах, визначених діючим законодавством України про працю.

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

4.3. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності або завдання матеріальної шкоди, - в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Повинен знати

Заступник начальника Служби повинен знати:

5.1. Закони, постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали, які регулюють порядок діяльності пасажирського автотранспорту та електротранспорту.

5.2. Міську маршрутну мережу наземного громадського транспорту м. Києва та приміську зону, яку обслуговує Підприємство.