

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника Центральної
служби автоматизованої системи
диспетчерського управління наземним транспортом

I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Начальник Центральної служби автоматизованої системи диспетчерського управління (далі ЦС АСДУ) оперативний розпорядник рухом міського транспорту загального користування.
- 1.2 Розпорядження начальника ЦС АСДУ, які пов'язані з забезпеченням безперебійного та безпечного руху, підлягають виконанню працівниками ЦС АСДУ, депо та парків.
- 1.3 Начальник ЦС АСДУ безпосередньо підлеглий начальнику Служби організації руху.
- 1.4 Призначення, переведення та звільнення начальника ЦС АСДУ здійснюється наказом генерального директора КП «Київпастрас» за поданням начальника Служби організації руху.

II ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1 Начальник ЦС АСДУ зобов'язаний :
 - 2.1.1 Здійснювати контроль за організацією руху трамваїв, тролейбусів, автобусів на маршрутах.
 - 2.1.2 Здійснювати оперативний та систематичний контроль за роботою ЦС АСДУ.
 - 2.1.3 Своєчасно виконувати всі заходи, вказівки та розпорядження керівництва Служби організації руху та керівництва КП «Київпастрас».
 - 2.1.4 Контролювати якість обслуговування пасажирів та виконання планових показників транспортними філіями.
 - 2.1.5 Забезпечувати своєчасне складання установлених звітностей.
 - 2.1.6 Розглядає скарги та пропозиції пасажирів - мешканців та гостей міста Києва, громадських організацій тощо з питань роботи наземного пасажирського транспорту загального користування, організовує роботу з підготовки проектів відповідей на звернення.
 - 2.1.7 Сприяти створенню нормальних умов праці для працівників ЦС АСДУ, передбачених вимогами нормативних актів з охорони праці, колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку.
 - 2.1.8 Виконувати вимоги інструкції з охорони праці.
 - 2.1.9 Контролювати складання графіків роботи працівників ЦС АСДУ, щорічних відпусток та ведення таблицю використання робочого часу.