

3.11. Розглядати пропозиції, заяви, скарги працівників відділу та приймати рішення в межах наданих прав.

3.12. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

3.13. Залучати спеціалістів інших підрозділів (за згодою їх керівників) для розгляду спільних питань, що безпосередньо належать до його компетенції Служби.

3.14. Вести листування з іншими структурними підрозділами Підприємства, філіями та відокремленими підрозділами Підприємства з питань, які входять до компетенції Відділу.

3.15. Брати участь у підготовці проектів наказів, погоджувати проекти наказів, які стосуються діяльності Відділу і Служби.

4. Відповідальність

4.1. Начальник Відділу несе відповідальність :

4.2. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, в межах визначених чинним законодавством України.

4.3. За дотримання виробничої та трудової дисципліни працівниками Відділу.

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

5. Повинен знати

5.1. Начальник Відділу повинен знати:

5.2. Закони, постанови, розпорядження, накази, положення, інструкції, методичні та нормативні документи, які стосуються технологічних процесів роботи Відділу.

5.3. Основи трудового законодавства, правила внутрішнього трудового розпорядку Служби.

5.4. Правила надання послуг пасажирського автомобільного транспорту та електротранспорту.

5.5. Маршрутну мережу, що обслуговує Підприємство.

5.6. Основні параметри транспортних засобів (місткість, клас, комфортність, габарити, швидкісні характеристики, маневрові параметри), які задіяні на перевезеннях пасажирів наземного громадського транспорту загального користування.

5.7. Організацію процесу перевезень.

5.8. Державну мову, правила ділового етикету, ПК, наявну в Службі оргтехніку.

5.9. Правила дорожнього руху.

5.10. ДБН 360-92**, ДСТУ 4159 – Організація дорожнього руху (Умовні позначення на схемах і планах).