

- 2.6. Щомісячно підводить підсумки роботи відділу і на підставі аналізу дає свої пропозиції заступнику начальника Служби щодо покращення якості його роботи.
- 2.7. Вимагає від працівників безумовного виконання вимог посадової інструкції, правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів, розпоряджень та інших розпорядчих документів.
- 2.8. У разі порушення підлеглими вимог посадової інструкції, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки, надходження обґрунтованих скарг на роботу працівників відділу встановлює причини, вживає заходи, а при необхідності надає пропозиції про притягнення винних до відповідальності у встановленому порядку.
- 2.9. Отримує інформацію від працівників відділу інформацію про недоліки в технічному стані обладнання станції, автоматичних пропускних пунктів та обладнання з продажу проїзних документів.
- 2.10. Надає в разі необхідності заявки на виконання ремонтних робіт:
- станцій або обладнання автоматичних пропускних пунктів – відповідним структурним підрозділам КП «Київпаstrанс»;
  - обладнання з реалізації проїзних документів – КП «Головний інформаційно-обчислювальний центр» (ГІОЦ).
- 2.11. Проводить інструктажі з питань охорони праці та з питань пожежної безпеки для працівників відділу.
- 2.12. При надходженні від громадян звернень щодо роботи відділу готує проекти відповідей.
- 2.13. Оперативно повідомляє заступника начальника Служби про всі позаштатні випадки, що сталися на об'єктах відділу.

### 3. Права

Начальник відділу контролю з питань контролю автоматичних пропускних пунктів на лініях швидкісного трамваю і міської електрички має право:

- 3.1. Ознайомлюватись з проектами рішень керівництва Служби, що стосуються діяльності відділу контролю та надавати свої пропозиції до них.
- 3.2. Вносити на розгляд керівництва Служби пропозиції по вдосконаленню роботи відділу або окремих дільниць.
- 3.3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівництву Служби про виявлені недоліки в діяльності Служби та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4. Вимагати від керівництва Служби сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.
- 3.5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по вдосконаленню роботи транспорту, культури обслуговування пасажирів.
- 3.6. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.
- 3.7. Давати обов'язкові для виконання доручення підпорядкованим йому працівникам з питань виробничої діяльності та здійснювати контроль за їх виконанням.