

2.9. 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 дільниці встановлює причини, вживає заходи, а при необхідності надає пропозиції про притягнення винних до відповідальності у встановленому порядку.

2.10. Отримує інформацію від працівників дільниці інформацію про недоліки в технічному стані обладнання станції, автоматичних пропускних пунктів та обладнання з продажу проїзних документів.

2.11. Надає за дорученням начальника відділу АПП заявки на виконання ремонтних робіт:

- станцій або обладнання автоматичних пропускних пунктів – відповідним структурним підрозділам КП «Київпастранс»;
- обладнання з реалізації проїзних документів – КП «Головний інформаційно-обчислювальний центр» (ГІОЦ).

2.12. За дорученням начальника відділу АПП проводить інструктажі з питань охорони праці та з питань пожежної безпеки для працівників дільниці.

2.13. При надходженні від громадян звернень щодо роботи дільниці готує необхідні матеріали для підготовки проектів відповідей.

2.14. Оперативно повідомляє начальника відділу та заступника начальника Служби про всі позаштатні випадки, що сталися на дільниці.

3. Права

Начальник дільниці 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 дільниці відділу контролю та надавати свої пропозиції до них.

3.2. Вносити на розгляд керівництва Служби пропозиції по вдосконаленню роботи дільниці або відділу.

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.