

**Посадова інструкція  
начальника відділу безпеки руху  
Служби безпеки та надзвичайних ситуацій**

**1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу безпеки руху (далі - начальник відділу) Служби безпеки та надзвичайних ситуацій (далі –Служби) КП «Київпаstrанс» (далі – Підприємство) належить до категорії керівників.

1.2. Начальник відділу призначається і звільняється з посади наказом генерального директора КП «Київпаstrанс» з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України за поданням начальника Служби.

1.3. Начальник відділу підпорядковується начальнику Служби та безпосередньо заступнику начальника Служби з питань охорони праці та безпеки руху.

1.4. Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані провідні інженери відділу відповідно до штатного розпису.

1.5 Начальник відділу організовує роботу провідних інженерів, координує та контролює роботу служб безпеки руху філій та відокремлених підрозділів Підприємства.

1.6. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), державними та галузевими нормативно-правовими актами з безпеки дорожнього руху, Статутом Підприємства, колективним договором, актами з безпеки дорожнього руху, що діють в межах Підприємства, наказами генерального директора Підприємства, Положенням про управління, Положенням про відділ і цією інструкцією.

**2. Завдання та обов'язки**

2.1. Забезпечує методичне керівництво, координацію та нагляд за роботою служб (працівників) з безпеки руху філій та відокремлених підрозділів Підприємства по забезпеченню безаварійної роботи транспортних засобів.

2.2. Здійснює загальний нагляд за роботою з питань забезпечення безпеки дорожнього руху в філіях та відокремлених підрозділах Підприємства, а також з професійної підготовки і підвищення кваліфікації водіїв трамвая, тролейбуса, автобуса в Навчально-курсівому комбінаті Підприємства.

2.3. Систематично аналізує стан аварійності та спільно з працівниками безпеки руху філій та відокремлених підрозділів Підприємства, розробляє заходи щодо запобігання випадків дорожньо-транспортних пригод.

2.4. Здійснює розробку нормативних документів з безпеки дорожнього руху на Підприємстві та організовує в межах своїх повноважень контроль за їх виконанням.

2.5. Бере участь у роботі атестаційної комісії з визначення кваліфікації водіїв та комісії з безпеки дорожнього руху Підприємства.

2.6. Надає практично – методичну допомогу працівникам з безпеки руху філій та відокремлених підрозділів Підприємства у вирішенні питань безпеки дорожнього руху.

2.7. Надає допомогу у впровадженні в філіях та відокремлених підрозділах Підприємства позитивного досвіду з питань безпеки дорожнього руху.

2.8. Бере участь в організації та проведенні конкурсів професійної майстерності водіїв.

2.9. Координує проведення нарад, семінарів та інших заходів щодо удосконалення роботи з питань забезпечення безпеки дорожнього руху.

2.10. Одержує від філій та відокремлених підрозділів Підприємства звіти, довідки й іншу інформацію про стан роботи щодо забезпечення безпеки дорожнього руху, узагальнює та аналізує її.

2.11. Бере участь у проведенні службових розслідувань по фактах дорожньо-транспортних пригод для виявлення причин і обставин їх виникнення та розробляє заходи щодо їх попередження.

2.12. Бере участь у роботі комісії з обстеження стану автомобільних доріг, вулиць та залізничних переїздів на маршрутах роботи транспортних засобів Підприємства.

2.13. Здійснює періодичний контроль за обладнанням класів з безпеки дорожнього руху та наявністю наочної агітації з безпеки дорожнього руху на рухомому складі філій та у відокремлених підрозділах Підприємства.

2.14. Готує для відповідних органів державної виконавчої влади пропозиції щодо поліпшення організації та умов дорожнього руху, а також закриття руху маршрутних транспортних засобів Підприємства на автомобільних дорогах і вулицях у разі їх невідповідності вимогам безпеки дорожнього руху.

2.15. Бере участь у комісійних перевірках технічного стану рухомого складу, колійного господарства, контактної мережі при підготовці їх до роботи в весняно-літній та осінньо-зимовий період експлуатації.

2.16. У взаємодії з уповноваженими органами виконавчої влади, іншими службами та управліннями Підприємства організовує проведення профілактичних заходів з безпеки дорожнього руху на транспорті Підприємства.

2.17. З дозволу слідчих органів, органів дізнання органів внутрішніх справ або прокуратури в установленому порядку бере участь в огляді місць дорожньо-транспортних пригод і причетних до них транспортних засобів Підприємства, а також у відтворенні їх обставин.

2.18. Бере участь у розробці планів робіт щодо проведення заходів по зменшенню кількості ДТП на пасажирському транспорті та контролює їх виконання.

2.19. Здійснює заходи щодо формування об'єктивної статистики дорожньо-транспортних пригод за участю пасажирського транспорту Підприємства.

2.20. В межах компетенції координує здійснення періодичних перевірок за роботою водіїв на лінії, щодо дотримання ними Правил дорожнього руху, посадових інструкцій водіїв.

2.21. Виконує інші окремі доручення начальника служби та його заступника з питань охорони праці та безпеки руху, що зумовлені виконанням завдань та функцій, передбачених Положенням про службу.

### **3. Права**

3. Начальник відділу має право:

3.1. Безперешкодно у будь – який час відвідувати виробничі об'єкти, філії та відокремлені підрозділи, ініціювати вжиття заходів щодо заборони експлуатації транспортних засобів, відстороненню водіїв чи інших працівників, обов'язки яких пов'язані з ремонтом рухомого складу чи з рухом, стан та дії яких створюють загрозу безпеці дорожнього руху або життю чи здоров'ю людей.

3.2. Перевіряти стан з безпеки дорожнього руху у філіях та відокремлених підрозділах Підприємства. Видавати обов'язкові для виконання акти . Вимагати від посадових осіб філій та відокремлених підрозділів Підприємства необхідні відомості, документи, пояснення, що стосується безпеки дорожнього руху. Робити записи в дорожні (шляхові) листи водіям за порушення ними вимог Правил дорожнього руху та інших нормативних документів з питань безпеки дорожнього руху.

3.3. Вимагати від посадових осіб філій та відокремлених підрозділів Підприємства відсторонення від роботи працівників, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктажу або порушують нормативні акти з безпеки дорожнього руху.

3.4. За погодженням з керівниками філій та відокремлених підрозділів Підприємства для проведення службового розслідування дорожньо–транспортних пригод залучає працівників, які були свідками або причетні до них.

3.5. За дорученням генерального директора представляти інтереси Підприємства в державних органах виконавчої влади, установах та організаціях при вирішенні питань з безпеки дорожнього руху.

3.6. Вносити керівникам філій та відокремлених підрозділів Підприємства пропозиції про заохочення працівників, які беруть активну участь у підвищенні рівня безпеки дорожнього руху, а також щодо притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги нормативних актів з безпеки дорожнього руху.

3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

3.8. Вносити на розгляд начальника служби подання щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників відділу.

### **4. Відповідальність**

4. Начальник відділу несе відповідальність:

4.1. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам діючого законодавства з безпеки дорожнього руху.

4.2. Неналежне виконання або невиконання завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією - в межах, визначених діючим законодавством України про працю.

4.3. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності - в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.4. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених діючим цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.5. Справний стан апаратури і обладнання, що закріплені за ним.

## **5. Начальник відділу безпеки руху повинен знати:**

5.1. Закони України «Про дорожній рух», «Про автомобільний транспорт», «Про міський електричний транспорт».

5.2. Правила експлуатації трамвая, тролейбуса, автобуса.

5.3. Правила дорожнього руху.

5.4. Інструкції, накази та інші керівні документи з питань безпеки дорожнього руху.

5.5. Загальну будову та конструктивні особливості основних типів та марок рухомого складу, трамвайних колій, контактної мережі.

5.6. Маршрутну мережу, особливості діючих маршрутів міського пасажирського транспорту та їх класифікацію, розташування.

5.7. Основи організації дорожнього руху міського комунального пасажирського транспорту.

5.8. Методику розбору та службового розслідування дорожньо-транспортних пригод на пасажирському транспорті.

5.9. Основи трудового законодавства.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

6.2. Повну або базову вищу освіту (магістр, спеціаліст або бакалавр) відповідного напрямку.

6.3. Стаж роботи в системі безпеки руху наземного транспорту: для магістра або спеціаліста – не менше 2-х років, бакалавра – не менше 3-х років.

## **7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

7. Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу взаємодіє з:

7.1. керівниками всіх структурних підрозділів Підприємства з питань:

- узгодження та візування проектів наказів;

- планування та проведення заходів щодо забезпечення безпеки дорожнього руху;

7.1.1. отримання:

- інформації про дорожньо-транспортні пригоди від головного диспетчера центральної диспетчерської служби, лінійних працівників філій та

відокремлених підрозділів Підприємства, інших осіб, які були свідками цих пригод;

- матеріалів обставин та причин дорожньо-транспортних пригод, що сталися на підприємстві протягом доби, для розгляду щодня на нараді;

- відповіді на всі приписи, акти комплексних перевірок, листи, а також інформації для підготовки статистичних звітів від керівників філій та відокремлених підрозділів Підприємства у встановлений термін.

7.2. Інформує про дорожньо-транспортні пригоди з потерпілими Департамент транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та інші органи, передбачені нормативними документами, та філії і відокремлені підрозділи Підприємства.

7.3. На час тривалої відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба тощо) його функціональні обов'язки виконує провідний інженер відділу, призначений у встановленому порядку, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.