

**Посадова інструкція
заступника начальника відділу з планування та моніторингу
доходів від пасажирських перевезень**

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу з планування та моніторингу доходів від пасажирських перевезень (далі - Відділ) належить до категорії керівників.

1.2. Призначення на посаду заступника начальника Відділу та звільнення з неї здійснюється наказом генерального директора КП «Київпастрас» (далі - Підприємство) за погодженням начальника Управління планування і моніторингу транспортної роботи та доходів від пасажирських перевезень.

1.3. У своїй діяльності заступник начальника Відділу керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, наказами Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами та розпорядженнями генерального директора Підприємства, Положеннями про управління і Відділ та цією посадовою інструкцією.

1.4. Заступник начальника Відділу підпорядковується безпосередньо начальнику Відділу з планування та моніторингу доходів від пасажирських перевезень.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Завданнями заступника начальника Відділу є :

2.1.2. Забезпечення своєчасного розгляду пропозицій та підготовку рішень у межах наданих йому прав.

2.1.3. Участь в перевірках з питань моніторингу доходів, згідно з покладеними на нього завданнями та обов'язками.

2.1.4. Участь в розробці цільових програм за напрямками діяльності згідно з покладеними функціями.

2.1.5. Інформування начальника Відділу про стан виконавської дисципліни в автобусних парках, депо та філіях щодо надання періодичної звітності в установлені терміни.

2.1.6. Виконання поточних завдань згідно з дорученнями начальника Відділу.

2.1.7. Участь у підготовці відповідей та роз'яснень на листи, запити з питань, що входять до його компетенції.

2.1.8. Забезпечення збереження комунального майна.

2.1.9. Забезпечення дотримання прав, що надані законодавством про працю.

2.1.10. Забезпечення дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки.

2.2. На заступника начальника Відділу покладено такі обов'язки:

2.2.1. Забезпечення щоденного/щомісячного аналізу збору виручки (по станціях) та перевезених пасажирів міською електричкою КП «Київпаstrans».

2.2.2. Щоденне забезпечення звіту про обсяг доходів від перевезення пасажирів трамвайних та троллейбусних депо до Управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності Підприємства (визначення коштів, що залишаються у розпорядженні підприємства на першочергові виплати).

2.2.3. Забезпечення аналізу реалізації проїзних та разових квитків.

2.2.4. Забезпечення своєчасного звіту про реалізацію проїзних квитків.

3. Права

Заступник начальника Відділу має право:

- ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Управління планування і моніторингу транспортної роботи та доходів від пасажирських перевезень та Служби організації руху, що стосуються його діяльності;
- діяти від імені Відділу, представляти інтереси Управління у відносинах з іншими структурними підрозділами Підприємства та іншим підприємствами в межах своєї компетенції;
- вимагати від начальника Відділу сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією;
- в межах своєї компетенції повідомляти начальника Відділу про всі виявлені недоліки в діяльності Відділу (окремих працівників) та вносити пропозиції щодо їх усунення;
- за дорученням начальника Відділу здійснювати інші повноваження, передбачені чинним законодавством та цією інструкцією.
- підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції;
- установлювати службові обов'язки для підпорядкованих йому працівників;
- вимагати та отримувати від керівників структурних підрозділів необхідну інформацію;
- вносити на розгляд начальника Відділу пропозиції щодо:
 - призначення, переведення та звільнення працівників Відділу;
 - заохочення працівників, які відзначилися;
 - притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності порушників виробничої та трудової дисципліни.

4. Відповідальність

Заступник начальника Відділу несе відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, в межах, визначених законодавством України про працю;

- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених цивільним законодавством та законодавством про працю України.

»

5. Повинен знати

Заступник начальника Відділу повинен знати:

- закон України «Про транспорт»;
- закон України «Про автомобільний транспорт»;
- закон України «Про міський електричний транспорт»;
- закон України «Про дорожній рух»;
- постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з планування та обліку доходів;
- правила надання послуг пасажирського автомобільного транспорту та міським електричним транспортом;
- порядок розроблення перспективних і річних планів; планування та облік техніко-експлуатаційних показників; методи обліку й аналізу господарської діяльності Підприємства;
- положення про робочий час і час відпочинку водіїв автобуса, трамвая та тролейбуса;
- транспортну маршрутну мережу м. Києва;
- кодекс законів про працю (основи законодавства про працю України);
- Положення про Управління;
- передовий вітчизняний і світовий досвід організації пасажирських перевезень;
- перспективи розвитку Підприємства;
- колективний договір КП «Київпаstrans» та зміни і доповнення до нього;
- порядок і строки складання звітності;
- правила та норми охорони праці, пожежної безпеки;
- етику ділового спілкування;
- державну мову в обсязі, потрібному для виконання своїх посадових обов'язків;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- знання комп'ютерної техніки в межах, необхідної для виконання своїх посадових обов'язків.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника начальника Відділу призначається особа, яка має:

- повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст, бакалавр, або перший – третій та науковий рівень вищої освіти);
- стаж роботи в галузі транспорту за професією – не менше 2 років;
- володіє державною мовою в обсязі, потрібному для виконання своїх посадових обов'язків.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. За відсутності заступника начальника Відділу його обов'язки виконують економісти відділу, або особа, призначена у встановленому порядку. Ця особа набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

7.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав заступник начальника відділу взаємодіє з питань, передбачених Положенням про відділ, з працівниками інших структурних підрозділів дирекції, філій та відокремлених підрозділів Підприємства, іншими організаціями та органами місцевого самоврядування.