

ЗАТЕРДЖЕНО:

Наказ

КП «Київпастрас»

« 19 » 11. 2018 № 482

**Посадова інструкція
заступника начальника Управління з планування і
моніторингу транспортної роботи та доходів від пасажирських
перевезень КП «Київпастрас»**

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника Управління з планування і моніторингу транспортної роботи та доходів від пасажирських перевезень належить до професійної групи «Керівники».

1.2. Призначення на посаду заступника начальника Управління та звільнення з неї здійснюється наказом генерального директора з дотриманням вимог Кодексу Законів про працю України.

1.3. У своїй діяльності заступник начальника Управління 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, іншими нормативно-розпорядчими актами та Положенням про Управління.

1.4. Заступник начальника Управління безпосередньо підпорядковується начальнику цього управління.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Завданнями заступника начальника Управління є:

2.1.2. Забезпечення технологічного процесу пасажирських перевезень автобусами, трамваями, тролейбусами та планування транспортної роботи по автотранспорту, електротранспорту, який виконує перевезення пасажирів у звичайному режимі руху на автобусних, трамвайних та тролейбусних маршрутах м. Києва загального користування, на основі єдиної транспортної політики підприємства. Оперативне та перспективне планування транспортної роботи. Координація дій між перевезеннями різними видами транспорту.

2.1.3. Забезпечення моніторингу та аналізу техніко-експлуатаційних показників про роботу кожного автобусного, трамвайного, тролейбусного маршруту, роботу кожного автобуса, вагону трамвая, тролейбуса в цілому по автопарку, депо та підприємству.

2.1.4. Своєчасне забезпечення пасажирів інформацією на сайті КП «Київпастрас» про розклад руху автобусів, трамваїв та тролейбусів у робочі та

вихідні дні на маршрутах.

2.1.5. Розроблення та запровадження заходів, спрямованих на вирішення перспективних задач, пов'язаних із забезпеченням ефективного виконання планових завдань на пасажирські перевезення в м. Києві, виявлення та використання резервів для підвищення ефективності перевезення пасажирів, використання автотранспортних засобів, тролейбусів та вагонів трамвая, матеріальних та трудових ресурсів підвищення рентабельності пасажирських перевезень.

2.1.6. Здійснення розрахунків, підготовки та формування перспективних, річних, кварталних, щомісячних та щоденних планів (на робочі, вихідні та святкові дні) плану транспортної роботи по філіях Підприємства.

2.1.7. Затвердження планів транспортної роботи Підприємства по філіях в установленому порядку.

2.1.8. Координація та контроль за роботою філій Підприємства по виконанню плану транспортної роботи.

2.1.9. Здійснення щомісячного аналізу виконання плану транспортної роботи по філіями.

2.1.10. Участь в планових ревізіях та тематичних перевірках філій та відокремлених підрозділів в межах повноважень Управління

2.1.11. Здійснення консультативної та практичної допомоги філіям та відокремленим підрозділам з питань повноважень Управління

2.2. На заступника начальника Управління покладено такі обов'язки;

2.2.1. Оперативне та перспективне планування транспортної роботи. Координація дій між перевезеннями різними видами транспорту.

2.2.2. Планування транспортної роботи для забезпечення перевезень пасажирів на міських маршрутах:

- формування добової, місячної, кварталної, річної транспортної роботи (наряди, розклади руху, техніко-експлуатаційні показники) на основі паспортів маршрутів з урахуванням розподілу пасажиропотоку по періодам дня, а також з урахуванням сезону (осінньо-зимовий, весняно-літній).

- забезпечення роботи відповідно до вимог автоматизованої системи диспетчерського управління наземним транспортом.

- доведення техніко-експлуатаційних показників до автопарків, депо та підрозділів підприємства.

- забезпечення роботи транспорту шляхом координації дій між перевезеннями різними видами транспорту та іншими підрозділами міських служб на основі моніторингу та аналізу обсягів перевезень, якості перевезень, причин та напрямків покращення результатів використання транспорту.

- забезпечення моніторингу та аналізу техніко-експлуатаційних показників кожного маршруту, кожної одиниці рухомого складу, в цілому по автопаркам, депо та підприємству.

- контролює відповідність закріплення автопарками та депо рухомого складу за маршрутами по кожному випуску у встановленому порядку та термінам.

- своєчасне забезпечення публікацій інформації на сайті КП «Київпаstrанс» про розклад руху автобусів, тролейбусів та трамваїв у робочі та вихідні дні на автобусних, тролейбусних та трамвайних маршрутах.

2.2.3. За допомогою єдиного автоматизованого процесу контролю формування добових звітних документів по роботі рухомого складу на маршрутах, перевіряє повноту представлених даних і здійснює контроль за опрацюванням показників для складання звітності у зазначені строки і за встановленими періодами і формами.

2.2.4. Забезпечення оперативного складання нарядів та розкладів руху при виникненні надзвичайних ситуацій та при проведенні загальноміських заходів, оперативне доведення інформації про відповідні зміни до мешканців міста та всіх зацікавлених осіб.

2.2.5. Організація контролю за додержанням нормативних документів по складанню розкладів руху, нарядів та плануванню техніко-експлуатаційних показників.

2.3. Заступник начальника Управління зобов'язаний:

2.3.1. Забезпечувати виконання завдань та обов'язків, викладених в розділі 2 цієї інструкції;

2.3.2. Забезпечувати створення сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі, умов для високопродуктивної праці, умови для підвищення кваліфікації працівників Управління;

2.3.3. Забезпечувати збереження комунального майна;

2.3.4. Забезпечувати дотримання прав працівників, що надані їм законодавством про працю;

2.3.5. Забезпечувати дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки;

2.3.6. Своєчасно розглядати пропозиції, заяви та скарги працівників Управління та Підприємства, приймати рішення у межах, наданих йому прав;

2.3.7. Контролювати виконання обов'язків працівників Управління, організувати їх роботу та визначати межу їх відповідальності.

3. Права

3.2. Заступник начальника Управління має право:

3.2.1. Ознайомлюватися з відомчими документами, наказами, рішеннями Підприємства, що стосуються діяльності Управління.

3.2.2. Одержувати від керівників структурних підрозділів дирекції Підприємства, філій та відокремлених підрозділів Підприємства інформацію та документи, необхідні для виконання своїх обов'язків.

3.2.3. Подавати на розгляд керівництва Підприємства пропозиції з питань, що належать до компетенції Управління;

3.2.4. Взаємодіяти з керівниками філій та відокремлених підрозділів Підприємства в межах повноважень Управління.

3.2.5. Проводити в установленому порядку семінари, наради з питань, що належать до компетенції Управління.

3.2.6. Забезпечувати підготовку проектів, наказів, листів з питань, що відносяться до компетенції управління.

3.2.7. Вносити на розгляд генерального директора Підприємства пропозиції щодо заохочення працівників Управління та щодо накладання стягнень на порушників виробничої та трудової дисципліни.

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

4. Відповідальність

Заступник начальника Управління несе відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. Повинен знати

Заступник начальника Управління 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 транспортної роботи ;
- правила надання послуг пасажирського автомобільного транспорту та міським електричним транспортом;
- порядок розроблення перспективних і річних планів; планування та облік техніко-експлуатаційних показників;
- порядок розроблення і затвердження планів виробничо-господарської діяльності;
- положення про робочий час і час відпочинку водіїв автобуса, трамвая та тролейбуса;
- принципи організації діяльності Підприємств міського транспорту;
- специфіку діяльності кожної філії та відокремленого підрозділу Підприємства;
- транспортну маршрутну мережу м. Києва;
- кодекс законів про працю (основи трудового законодавства);
- Положення про Управління;
- передовий вітчизняний і світовий досвід організації пасажирських перевезень;

- перспективи розвитку підприємства;
- колективний договір КП «Київпастранс» 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 Управління призначається особа, яка має:

- повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст);
- стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра або спеціаліста – не менше 2 років;
- володіє державною мовою в обсязі, потрібному для виконання своїх посадових обов'язків.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. Заступник начальника Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами дирекції, філіями та відокремленими підрозділами Підприємства для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

7.2. За відсутності начальника Управління його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

7.3. Заступник начальника Управління свої посадові взаємовідносини будує на принципах першочергового забезпечення якості виконуваних робіт, інтересів Підприємства, дотримання чинного законодавства.

З інструкцією ознайомлений (а):