

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.12.2024 16:45:38
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 4 к приказу
от 07.03.23 № 438

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТРАНСПОРТНОМ ОТДЕЛЕ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ**

Московская область
г. Мытищи
2023

I. Общие положения

1. Положение о транспортном отделе (далее – Положение) регулирует вопросы организации деятельности транспортного отдела.

2. Транспортный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Государственный университет просвещения» (далее – Университет), входящим в состав административно-технического управления. Целью создания и деятельности Отдела является организация бесперебойного транспортного обслуживания структурных подразделений Университета.

3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

4. Руководство Отдела осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника административно-технического управления.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

6. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Структура

7. Структура и штатное расписание по Отделу утверждаются ректором по представлению начальника административно-технического управления, согласованному с проректором по обеспечению безопасности и административно-хозяйственным вопросам, в установленном порядке.

III. Основные задачи, функции

8. Основными задачами Отдела являются:

8.1. Организация бесперебойного транспортного обслуживания структурных подразделений Университета для обеспечения ритмичной работы по выполнению планов производства и поставки при наименьших затратах.

8.2. Осуществление использования автотранспорта Университета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в рамках своих компетенций.

8.3. Координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам транспортного обеспечения.

8.4. Подготовка начальнику административно-технического управления информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития автотранспорта Университета.

9. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие

функции:

9.1. Оформление документов для получения лицензии на осуществление перевозок пассажиров автотранспортом, обеспечение заключения договоров обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

9.2. Заключение договоров на техническое обслуживание автотранспорта Университета.

9.3. Разработка годовых, квартальных и месячных планов ремонта автотранспорта.

9.4. Надзор за надлежащим техническим состоянием автотранспорта.

9.5. Ежедневное обслуживание, подготовка автотранспорта к техническому обслуживанию и содержание в исправном состоянии.

9.6. Разработка и внедрение мероприятий по благоустройству, содержанию производственных зданий, сооружений и оборудования гаража, озеленению и уборке прилегающей территории.

9.7. Контроль за обеспечением горюче-смазочными материалами, своевременное обслуживание и правильное хранение подвижного состава автотранспорта.

IV. Права

10. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

10.1. Вносить на рассмотрение начальнику административно-технического управления предложения по совершенствованию работы связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим положением.

10.2. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Университета для представления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации нормальной работы гаража.

10.3. Вносить предложения по совершенствованию и повышению эффективности работы транспортного отдела.

V. Ответственность

11. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

12. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

13. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

14. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.