

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Власов Виктор Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.09.2024 14:29:33
Уникальный программный ключ:
8795a197730b330f78fcc134ddd9dccfc3d63d648cb485d46f6dd1d51ac84980



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Томского государственного
архитектурно-строительного
университета

_____ В.А. Власов
_____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о транспортном отделе
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Томский государственный архитектурно-строительный университет»

Томск
2022

1. Общие положения

1.1. Транспортный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный архитектурно-строительный университет» (далее Университет) и входит в состав административно-хозяйственного управления. В своей работе отдел непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе.

1.2. Основная цель отдела – транспортное обеспечение деятельности Университета.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется: федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, проректора по административно-хозяйственной работе, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами по организации безопасного дорожного движения и эксплуатации автотранспорта.

1.5. Начальник транспортного отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по административно-хозяйственному управлению.

1.6. Для нормальной работы отдел размещается в гараже и боксах находящихся на территории университета.

2. Руководство и структура транспортного отдела

2.1. Структура и штатная численность транспортного отдела разрабатывается проректором по административно-хозяйственному управлению, начальником финансово-экономического управления, начальником управления кадров и утверждается ректором университета.

2.2. Распределение обязанностей между работниками осуществляется руководителем отдела.

2.3. Начальник транспортного отдела должен иметь высшее, профессиональное образование или среднее профессиональное образование, должен в совершенстве знать установленные стандарты и технические условия основы экономики, организации производства и труда, технико-экономического и производственного планирования. Правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, оборудование отдела и правила его технической эксплуатации.

3. Основные задачи

В соответствие с основными направлениями на транспортный отдел возлагаются следующие функции:

3.1. Своевременное обеспечение всеми видами автотранспорта всех подразделений, отделов, и служб университета.

3.2. Организация хранения, технического обслуживания и ремонта автотракторной техники, обеспечивающей исправное техническое состояние автомобильного парка.

- 3.3. Обеспечение высококачественной работы автомобильного парка, снижение себестоимости транспортных услуг и перевозок.
- 3.4. Выполнение годового плана по всем видам деятельности.
- 3.5. Обеспечить со своей позиции процесс ведущегося капитального ремонта и учебного процесса.
- 3.6. Максимальная механизация погрузочно-разгрузочных работ.
- 3.7. Постоянное повышение коэффициента технической готовности транспорта.
- 3.8. Выполнение работ в соответствии с правилами техники безопасности на автомобильном транспорте и правилами технической эксплуатации подвижного состава при ремонте.
- 3.9. Непрерывное совершенствование, модернизация и гарантированный ремонт оборудования.
- 3.10. Совершенствование погрузочно-разгрузочных работ и складских операций.
- 3.11. Обеспечить максимальное соблюдение правил дорожного движения водителям транспортного отдела.
- 3.12. Организация безопасного и бесперебойного транспортного обслуживания подразделений Университета.
- 3.13. Качественное и своевременное обслуживание служебных поездок работников Университета.
- 3.14. Обеспечение постоянной готовности автотранспорта к использованию по назначению, организация его технического обслуживания и ремонта.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие основные функции:

- 4.1. Планирование и организация транспортных перевозок Университета, контроль их своевременного и качественного исполнения;
- 4.2. Постоянный контроль за техническим состоянием транспортных средств;
- 4.3. Планирование и организация технического обслуживания и планово-предупредительного ремонта, предусмотренных технической документацией и показаниями приборов индикации автомобилей.
- 4.4. Контроль за соблюдением своевременного проведения технического осмотра транспортных средств;
- 4.5. Подготовка в полном объеме документации и предложений по заключению договоров на проведение плановых технических обслуживаний и ремонтов автомобилей;
- 4.6. Своевременное и полное обеспечение каждого автомобиля горюче-смазочными материалами, запасными частями, инструментом и принадлежностями по нормам в соответствии с техническими характеристиками транспортных средств и сроками годности материалов, ведение учета и отчетности об их расходовании и утилизации;
- 4.7. Организация безаварийной эксплуатации автотранспорта, профилактика дорожно-транспортных происшествий;
- 4.8. Организация надлежащего хранения автомобилей;
- 4.9. Своевременное обязательное оформление договоров страхования автомобилей от различных рисков;
- 4.10. Оказание необходимой технической помощи на линии, в том числе эвакуация автотранспорта к месту хранения;

4.11. Организация и контроль прохождения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителями;

4.12. Разработка и проведение мероприятий, направленных на ликвидацию простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей;

4.13. Анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения, разработка и проведение профилактических мероприятий;

4.14. Обеспечение безопасных и здоровых условий труда работников отдела;

4.15. Составление и представление отчетности, разработка, ведение и хранение документации, необходимой для эксплуатации автотранспорта;

4.16. Подготовка предложений по совершенствованию системы транспортного обслуживания работников университета, повышению качества эксплуатации автомобилей, продлению сроков их эксплуатации.

5. Структура

5.1. Отдел возглавляет начальник транспортного отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по административно-хозяйственному управлению.

Начальник отдела:

1) представляет проректору по административно-хозяйственному управлению или ректору:

- проект Положения о транспортном отделе;
- предложения по кандидатурам на должности работников отдела;
- ежегодный план работы отдела и отчет о его выполнении;

2) определяет и согласовывает перспективные направления развития отдела

3) организует работу отдела и несет полную ответственность за его деятельность;

4) представляет в установленном порядке к поощрению работников отдела;

5) консультирует работников Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению проректора по административно-хозяйственному управлению.

6. Права и обязанности

Отдел для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

6.1. Вносить предложения руководству АХУ и университета по улучшению работы и структуры транспортного отдела.

6.2. Разрабатывать и вносить на обсуждение администрации университета предложения по организации, техническому и экономическому развитию и совершенствованию отдела.

6.3. Самостоятельно и непосредственно связываться со всеми отделами, подразделениями и кафедрами и другими службами по всем вопросам.

6.4. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимые для работы сведения, документацию, информацию, справочные материалы для решения своих задач.

6.5. Подготавливать проекты нормативных, организационных, методических и других документов по поручениям руководящих работников Университета в рамках своей компетенции.

6.6. Вносить предложения руководству Университета по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела, а также по работе других структурных подразделений в пределах своей компетенции.

6.7. Устанавливать деловые контакты с аналогичными подразделениями других вузов по вопросам качества работы отдела.

6.8. Организовывать повышение квалификации работников отдела;

6.9. Вести анализ использования автотранспорта по назначению, расходованию ГСМ и запасным частям по нормам.

7. Взаимодействия, связи

7.1. Транспортный отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета.

7.2. Основные документы, создаваемые подразделением:

- приказы о закреплении водителей ТО за автотранспортом.
- разработка и утверждение норм расхода топлив и смазочных материалов на основании норм утвержденных для использования организациями министерством транспорта.
- приказы по подразделениям университета, касающиеся подготовки и предоставления закрепленного автотранспорта, для ежегодного технического осмотра.
- графики дежурных водителей в зимний период и в случаях необходимости.

7.3. В своей практической деятельности ТО взаимодействует:

- с бухгалтерией по вопросам оформления доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- производство оплаты по счетам;
- предоставление ежемесячных отчетов об использовании автотранспорта и расходовании ГСМ.
- получение денежных средств, в подотчет, на ГСМ и отчет об их расходовании;

7.4. С финансово-экономическим управлением по вопросам: штатного расписания, должностных окладов, установления выплат стимулирующего характера, визирование приказов и т.д.

7.5. С правовым управлением университета по вопросам:

- трудового, гражданского, административного законодательства;
- при рассмотрении дел в арбитражных и других судах по вопросам ДТП.

7.6. С управлением кадров:

- приема и увольнения, повышения квалификации, нормирования рабочего времени работников отдела.

7.7. С другими подразделениями по мере служебной необходимости.

8. Ответственность

8.1. Контроль за работой транспортного отдела осуществляет проректор по административно-хозяйственному управлению.

8.2. Работники транспортного отдела несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями.

8.3. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.□ На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства, настоящего Положения и требования нормативных документов по организации безопасного дорожного движения и эксплуатации автотранспорта Университета;

- ведение статистической отчетности о проведенной работе и представление достоверной информации о деятельности отдела и технического состояния автотранспорта;

- своевременное и качественное исполнение поручений ректора и руководящих работников университета;

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административно-
хозяйственному управлению

С.А. Гольцев

_____ 2022 г.

Начальник
Управления кадров

Т.Л. Соболев

_____ 2022 г.

Начальник
правового управления

С.В. Кулинич

_____ 2022 г.

Начальник
транспортного отдела

Ю.В. Стрельцов

_____ 2022 г.