

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»

«Утверждаю»
Ректор В.Ю.Стромов
201__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о транспортном отделе ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный
университет имени Г.Р.Державина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом университета и определяет основные функции и ответственность работников транспортного отдела в целях бесперебойного обеспечения структурных подразделений университета автомобильным транспортом.

1.2. Транспортный отдел (далее - "отдел") является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина» (далее «университет»), входит в состав управления по АХД и ИР и подчиняется непосредственно проректору и начальнику управления по АХД и ИР.

1.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника управления и проректора по АХД и ИР. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника транспортного отдела, согласованного с проректором и начальником управления по АХД и ИР.

1.4. Структуру и штатное расписание транспортного отдела утверждает ректор университета исходя из условий и объема работы, возлагаемой на отдел.

1.5. Обязанности работников отдела регулируются должностными инструкциями разрабатываемыми начальником отдела.

1.6. Отдел в своей работе руководствуется:

- законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- Правилами дорожного движения;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- Уставом университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Инструкцией о порядке использования служебного и личного автомобильного транспорта;
- настоящим Положением.

1.7. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности транспортного отдела;
- Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта;
- назначение, конструктивные особенности, технико-эксплуатационные данные подвижного состава;
- Правила перевозок грузов автомобильным транспортом;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

2. УПРАВЛЕНИЕ ТРАНСПОРТНЫМ ОТДЕЛОМ

2.1. Общее руководство деятельностью транспортного отдела осуществляет проректор по АХД и ИР университета.

2.2. Непосредственное руководство деятельностью транспортного отдела осуществляет начальник транспортного отдела.

2.3. Трудовые отношения с работниками транспортного отдела определяются на основе заключаемых трудовых договоров.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Организация бесперебойного транспортного обслуживания подразделений университета согласно заявкам, поданным соответствующим образом.

3.2. Совершенствование работы транспортного отдела, улучшение использования транспортных средств, повышение их экономичности.

3.3. Содержание автотранспортных средств в технически исправном состоянии.

3.4. Оказание транспортных услуг для сторонних физических и юридических лиц

3.5. Заказ транспортных средств для нужд университета в сторонних организациях

4. ФУНКЦИИ ТРАНСПОРТНОГО ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Содержание подвижного состава транспортных средств в технически исправном состоянии. Правильное хранение и своевременное обслуживание транспортных средств.

4.2. Контроль за своевременным выполнением графиков транспортного обслуживания подразделений университета в соответствии с поданными заявками

4.3. Разработка маршрутов движения автотранспорта.

4.4. Рациональное использование транспортных средств в соответствии с установленными нормами их грузоподъемности и вместимости.

4.5. Осуществление контроля за соблюдением водителем правил технической эксплуатации автотранспортных средств и оказание им необходимой технической помощи на линии.

4.6. Анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями Правил дорожного движения.

4.7. Подготовка и заключение в установленном порядке договоров со сторонними организациями на транспорт общего пользования, выполнение транспортных и погрузочно-разгрузочных работ и других видов транспортных услуг.

4.8. Организация рационального использования привлеченного транспорта общего пользования и контроль фактически выполненных им объемов работ.

4.9. Обеспечение горюче-смазочными материалами, обеспечение текущего ремонта автотранспорта и оборудования гаража запасными частями.

4.10. Обеспечение своевременного представления в юридический отдел надлежаще оформленных претензионных материалов из функциональной деятельности транспортного отдела.

4.11. Согласование перевозок негабаритных грузов.

4.12. Проведение мероприятий по обеспечению сохранности грузов при перевозках.

4.13. Организация и проведение курсов по повышению квалификации работников транспортного отдела.

4.14. Определение потребности и составление заявок на необходимые университету транспортные средства, гаражное и прочее оборудование, а также на необходимые запасные части по всем видам транспортных и погрузочно-разгрузочных средств, находящихся на балансе университета, материалы для их ремонта.

4.15. Надзор за техническим состоянием всех видов транспорта и погрузочно-разгрузочных средств.

4.16. Разработка мероприятий, обеспечивающих безаварийную, механизированную и высокопроизводительную работу на транспортных и погрузочно-разгрузочных работах, контроль за их выполнением.

4.17. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на отдел функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

5. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ТРАНСПОРТНОГО ОТДЕЛА

5.1. Транспортный отдел осуществляет свою деятельность за счет:

- субсидий на финансовое обеспечение выполнения Государственного задания на оказание образовательных услуг;
- собственных средств;
- иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. Оплата труда работников транспортного отдела, а также порядок и критерии установления стимулирующих надбавок устанавливаются ректором университета по согласованию с проректором по АХД и ИР, начальником планово-финансового управления, в соответствии с Положением об оплате труда в ТГУ имени Г.Р.Державина.

6. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- 6.1. Запрашивать от всех структурных подразделений университета информацию для планирования и организации нормальной работы транспортного отдела.
- 6.2. Согласовывать со всеми структурными подразделениями университета графики обеспечения автомобильным транспортом.
- 6.4. В оперативном порядке (без права подписи документов материального характера) вступать во взаимодействие с вышестоящими организациями и соответствующими территориальными транспортными управлениями, отделами других предприятий и организаций по вопросам обеспечения нормальной работы и развития транспорта предприятия.
- 6.5. Ежемесячно проводить анализ хозяйственной и экономической деятельности отдела.
- 6.6. Подготавливать и выносить на рассмотрение руководства университета проекты приказов и распоряжений по вопросам, связанным с работой транспорта.
- 6.7. Проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела.
- 6.8. Представительствовать от имени университета в других организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 6.9. Вносить предложения о поощрении работников отдела, отличившихся в работе, и о наложении взысканий на работников отдела, нарушивших трудовую дисциплину и должностные обязанности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.
 - 7.1.1. На него возлагается ответственность за нарушение правил учета и отчетности.
 - 7.1.2. За недостоверность и несвоевременность представления в бухгалтерию транспортной отчетности.
 - 7.1.3. За нарушения правил технической эксплуатации транспортных средств, правил техники безопасности и охраны труда.
 - 7.1.4. За перерасход горюче-смазочных материалов.
 - 7.1.5. За несоблюдение трудового распорядка сотрудниками отдела.
- 7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов законодательству Российской Федерации.

8 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

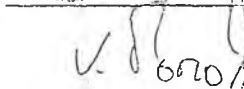
9.1. Положение утверждается приказом по университету.

9.2. Положение может быть изменено (утрачивает силу) в случае изменения учредительных документов ВУЗа

Начальник управления кадровой политики:

 / Г.К.Гуцин/

Согласовано:

 / В.А.Поздняков
 / К.А.Попов

С данным Положением ознакомлен(а) _____ / _____ /