

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»)	Экземпляр №1
<i>СК ПСП 45-2020</i>	

«Утверждаю»

Ректор ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

В.С. Белгородский

марта 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе транспортного обеспечения

Москва 2020 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность отдела транспортного обеспечения (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее – Университет).

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными правовыми актами г. Москвы, уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Все необходимые для работы отдела документы и материалы ведутся и хранятся в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству университета.

2. Структура

2.1. Общее руководство (курирование) деятельности Отдела осуществляется проректором по развитию и эксплуатации материально-технического комплекса.

2.2. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета по представлению проректора по развитию и эксплуатации материально-технического комплекса;

2.3. Возглавляет Отдел начальник отдела транспортного обеспечения (далее – начальник), который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по развитию и эксплуатации материально-технического комплекса.

3. Основные задачи

3.1. Транспортное обеспечение уставной деятельности Университета.

3.2. Обеспечение безопасности движения при эксплуатации транспортных средств.

3.3. Поддержание в технически исправном состоянии транспортных средств.

3.4. Обязательное страхование транспортных средств.

3.5. Рациональное использование транспортных средств и экономное расходования горюче-смазочных материалов.

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

3.7. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития автотранспорта Университета.

3.8. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования информационных технологий.

4. Функции

4.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1. Планирование, организация и контроль бесперебойного транспортного обеспечения уставной деятельности Университета.

4.1.2. Подготовку проектов приказов по закреплению транспортных средств за сотрудниками университета и допуску их к управлению.

4.1.3. Содержание транспортных средств в надлежащем состоянии в соответствии с регламентами и рекомендациями завода изготовителя.

4.1.4. Своевременное проведение технического обслуживания и ремонта транспортных средств.

4.1.5. Разработку технических заданий на проведение технического обслуживания и ремонта транспортных средств специализированными организациями.

4.1.6. Разработку технических заданий на своевременную поставку запасных частей, комплектующих, расходных и горюче-смазочных материалов.

4.1.7. Ведение учёта и своевременное составление отчётных документов по принятию, расходованию, списанию и утилизации расходных и горюче-смазочных материалов и комплектующих.

4.1.8. Проведение предрейсового технического осмотра транспортных средств.

4.1.9. Проведение предрейсового медицинского осмотра водителей транспортных средств.

4.1.10. Выпуск транспортных средств на линию в соответствии с поданными заявками структурных подразделений Университета.

4.1.11. Соблюдение необходимых мер безопасности при перевозке пассажиров и грузов.

4.1.12. Подготовку сопроводительных документов на перевозку грузов.

4.1.13. Контроль над соблюдением водителями правил безопасности и технической эксплуатации автотранспортных средств при эксплуатации.

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

4.1.15. Обеспечение безопасных условий и охраны труда работников Отдела.

4.1.16. Соблюдение противопожарных и санитарно-эпидемиологических требований при использовании закреплённых за Отделом помещений и территории.

5. Права

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.2. Запрашивать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

5.1.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела.

5.1.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

5.1.5. Вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела и других структурных подразделений Университета по своему профилю деятельности.

5.1.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

6.1.1. Выполнение возложенных на Отдел функций и задач.

6.1.2. Организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности.

6.1.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

6.1.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

6.1.5. Соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и охраны труда.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения

7.1. При выполнении функций и реализации прав, предусмотренных уставом университета и настоящим положением, Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями;

7.2. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями университета в рамках исполнения возложенных на него функций, в том числе при выполнении приказов и распоряжений ректора, распоряжений проректора по развитию и эксплуатации материально-технического комплекса, протокольных поручений ректора и проректора по развитию и эксплуатации материально-технического комплекса, утверждённых заявок структурных подразделений Университета.

7.3. Проблемные вопросы несанкционированного характера доводятся до Отдела заявками и служебными записками, согласованными курирующим проректором по развитию и эксплуатации материально-технического комплекса.

8. Номенклатура

8.1 Отдел ведет документацию, отражающую все направления его

деятельности в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной ректором Университета.

9. Критерии оценки деятельности

9.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

9.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по развитию и эксплуатации
материально-технического комплекса

Ю.А. Малюков

02.03.2020

Дата

Начальник Отдела
транспортного обеспечения

А.В. Кудин

02.03.2020

Дата

Начальник Управления
правового обеспечения и имущества

Р.И. Беликов

02.03.2020

Дата

Начальник Управления делами

Е.П. Рыжова

02.03.2020

Дата

Начальник Отдела кадров сотрудников

Е.В. Калиночкина

02.03.2020

Дата

Указатель рассылки:

Проректор по развитию и эксплуатации материально-технического комплекса, Отдел кадров сотрудников, начальник Управления правового обеспечения и имущества, Отдел транспортного обеспечения, начальник Управления делами.