

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ

А.Е. Макушев

15 декабря 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об автотранспортном отделе
административно-хозяйственного управления
(принято на заседании Ученого совета Университета
от 15 декабря 2020 Протокол № 05)

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.12.2022 13:51:10
Уникальный программный ключ:
4c46f2d9ddda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

Чебоксары 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет статус назначения, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности автотранспортного отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (далее – Университет).

1.2. Автотранспортный отдел является структурным подразделением Университета, непосредственно подчиняется начальнику административно-хозяйственного управления.

1.3. Автотранспортный отдел осуществляет транспортное обеспечение факультетов, кафедр, иных подразделений Университета, осуществляющих учебный процесс, научно-исследовательскую работу и хозяйственную деятельность Университета.

1.4. Автотранспортный отдел возглавляет главный механик, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.5. Автотранспортный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

1.6. В своей деятельности автотранспортный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации работы и технической эксплуатации автомобильного транспорта; организационно-распорядительными документами Университета, Уставом Университета, локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Университета, приказами, распоряжениями ректора.

1.7. Главный механик и другие сотрудники назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного механика и других работников автотранспортного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом ректора Университета.

1.9. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание автотранспортного отдела утверждает ректор Университета.

1.10. Положение об автотранспортном отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются ректором Университета на основании решения Ученого совета Университета.

2. Цели и задачи

Основными задачами автотранспортного отдела являются:

2.1. Транспортное обеспечение деятельности Университета на основе современных методов планирования и организации маршрутов поездок, рационального использования подвижного состава и экономного расходования горюче-смазочных материалов.

2.2. Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии.

2.3. Организация выпуска подвижного состава на линию согласно утвержденному графику или в соответствии с поданными заявками в технически исправном состоянии.

2.4. Обеспечение профессиональной надёжности водительского состава.

- 2.5. Организация стажировки вновь принятых водителей и допуск их к осуществлению перевозок.
- 2.6. Контроль состояния здоровья водителей в процессе их трудовой деятельности.
- 2.7. Поддержание необходимого уровня информативности, повышение профессионального мастерства и дисциплинированности водителей.
- 2.8. Инструктаж водителей перед выездом на линию.

3. Функции автотранспортного отдела

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

- 3.1. Списание и сдача агрегатов, шин и автомобилей в ремонт.
- 3.2. Разработку годовых, квартальных, месячных и оперативно-календарных планов-графиков транспортных перевозок.
- 3.3. Контроль за своевременным выполнением заявок по использованию транспортных средств.
- 3.4. Составление необходимой отчетности по транспортным средствам и представление ее в установленный срок руководству.
- 3.5. Разработку организационно-технических мероприятий по совершенствованию и более рациональному использованию транспортных средств, повышению производительности труда, внедрению прогрессивных видов транспорта и снижению транспортных расходов.
- 3.6. Подготовку и заключение в установленном порядке договоров со сторонними организациями на эксплуатацию транспорта, выполнение других видов транспортных услуг.
- 3.7. Организацию перевозок груза и пассажиров.
- 3.8. Организацию рационального использования привлеченного транспорта и контроль фактически выполненных им объемов работ.
- 3.9. Обеспечение своевременного представления в юридический отдел надлежаще оформленных претензионных материалов из функциональной деятельности отдела.
- 3.10. Контроль за своевременностью согласования перевозок негабаритных грузов и расчет их крепления, которые перевозят по заявкам на их перевозку.
- 3.11. Разработку годовых, квартальных и месячных планов ремонта автомобильного транспорта Университета.
- 3.12. Надзор за техническим состоянием всех видов транспорта Университета.
- 3.13. Участие в разработке мероприятий, обеспечивающих безаварийную, механизированную и высокопроизводительную работу с использованием транспортных средств и контроль за их выполнением.
- 3.14. Разработку мероприятий, обеспечивающих выполнение утвержденных планов-графиков, установленных норм.
- 3.15. Рассмотрение коммерческих и претензионных вопросов, связанных с функциями автотранспортного отдела.
- 3.16. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по вопросам деятельности отдела.
- 3.17. В рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и направление/получение корреспонденции и другой информации по средствам связи.

3.18. Организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

3.19. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.20. Обеспечение соблюдения установленных норм расхода эксплуатационных материалов.

3.21. Обеспечение выполнения установленного плана перевозок.

3.22. Ведение диспетчерского журнала, составление отчетности и другой документации о работе автотранспортного отдела.

3.23. Оформление путевых листов, отметки маршрутов следования, пройденный километраж, расход топлива.

3.24. Контроль над обеспечением горюче-смазочными материалами и их экономным расходом, за своевременным обслуживанием и правильным хранением подвижного состава.

3.25. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

4. Права и обязанности сотрудников автотранспортного отдела

4.1. Автотранспортный отдел для выполнения своих обязанностей имеет право:

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

- запрашивать и получать от руководителей Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы автотранспортного отдела.

- вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников автотранспортного отдела.

- приостанавливать действия распоряжений и указаний руководителей структурных подразделений, противоречащих правилам технической эксплуатации транспорта.

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции автотранспортного отдела.

- распределять функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками автотранспортного отдела, устанавливать степень их ответственности, при необходимости вносить предложения непосредственному руководителю об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

- принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников службы автотранспортного обеспечения.

5. Ответственность

5.1. Контроль за деятельностью автотранспортного отдела осуществляет начальник административно-хозяйственного управления.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет главный механик.

5.3. На главного механика возлагается персональная ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на автотранспортный отдел функций и задач; организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в автотранспортном отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками автотранспортного отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
- предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности автотранспортного отдела;
- готовность автотранспортного отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- создание и поддержание благоприятного морального климата в коллективе.

5.4. Степень ответственности других работников автотранспортного отдела устанавливается должностными инструкциями, утвержденными приказом ректора Университета.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

6.1. Взаимодействие автотранспортного отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Взаимосвязи со структурными подразделениями и должностными лицами строятся на принципах взаимоуважения и взаимопомощи. Сроки предоставления взаимной информации определяются организационно-распорядительными документами, действующими в Университете.

7. Заключительная часть

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Ученого совета Университета по предложению начальника административно-хозяйственного управления и утверждаются ректором Университета в установленном порядке.

7.2. Настоящее Положение составлено в 1 (одном) экземпляре и хранится в отделе кадров Университета.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта положения об автотранспортном отделе

(наименование вида документа)

административно-хозяйственного управления

(наименование подразделения исполнителя)

главный механик Филиппов А.В.

(фамилия, инициалы ответственного исполнителя, номер телефона)

Должность, фамилия и инициалы работника, согласующего проект документа	Результат согласования <1>	Дата согласования	Подпись работника
Проректор по стратегическому развитию и международному сотрудничеству Яковлев С.П.	согласовано		
Главный бухгалтер Апасеева И.П.			
Начальник административно-хозяйственного управления Игнатенко И.Н.	согласовано		
Начальник организационно-правового управления Горелова Т.В.	согласовано		
Начальник отдела кадров Тихонова Г.М.	согласовано		
Юрист организационно-правового управления Михеева Ю.Ю.	согласовано		
Председатель первичной профсоюзной организации сотрудников, аспирантов и студентов ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ Димитриев В.Л.	не вносится		

<1> Результат согласования указывается следующим образом: согласовано, согласовано с замечаниями, не согласовано (в согласовании отказано), не имею отношения к документу.

Лист ознакомления сотрудников

[illegible]

Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, введившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменений
измененных	замененных	новых	аннулированных		Ф.И.О., должность	подпись		