



Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный педагогический университет»

СМК СурГПУ
ПСП 08/03-2014

Система менеджмента качества
Положение о транспортном отделе

стр. 1 из 4

Переутверждено приказом ректора № 279/1
«23» сентября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СурГПУ


Н.В. Конопина

«23» сентября 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о транспортном отделе

СМК СурГПУ ПСП 08/03-2014

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный педагогический университет»	СМК СурГПУ ПСП 08/03-2014
	Система менеджмента качества Положение о транспортном отделе	стр. 2 из 4

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Уставом Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский государственный педагогический университет» (далее - СурГПУ) и регламентирует деятельность транспортного отдела СурГПУ.

1.2. Транспортный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Управления хозяйственного обеспечения (УХО), созданным в целях транспортного обеспечения деятельности университета.

1.3. Руководство транспортного отдела осуществляет инженер безопасности дорожного движения, который подчиняется напрямую проректору по административно-хозяйственной работе.

1.4. Инженер безопасности дорожного движения назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

2. Структура и штатная численность

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает ректор университета в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих с учётом объёмов работы.

2.2. В структуру отдела входит: руководитель отдела – инженер по безопасности дорожного движения, механик по выпуску автотранспорта на линию, водительский состав.

3. Задачи

3.1. Организация бесперебойного транспортного обслуживания подразделений университета и учреждения в целом для обеспечения ритмичной работы по выполнению планов учреждения при наименьших затратах.

4. Функции

4.1. Хранение, выдача и учёт путевых листов и других учётно-отчётных документов.

4.2. Техническое обслуживание транспортных средств, своевременное приобретение необходимых запасных частей, ремонт автомобилей.

4.3. Осуществление контроля исправности спидометров автомобилей и их опломбированием.


4.4. Учёт пробега автомобилей, планирование и осуществление технического обслуживания автомобилей.

4.5. Подготовка автомобилей к прохождению годового и полугодового технического осмотра.

4.6. Осуществляет контроль обеспечения и использования горюче-смазочных материалов.

4.7. Осуществление мероприятий по обеспечению противопожарной безопасности.

4.8. Обеспечение техники безопасности при погрузочно-разгрузочных работах, выполнении ремонтных работ и техническом обслуживании автомобилей.

	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный педагогический университет»	СМК СурГПУ ПСП 08/03-2014
	Система менеджмента качества Положение о транспортном отделе	стр. 3 из 4

4.9. Разработка и проведение мероприятий по предупреждению катастроф, аварий, поломок и других происшествий при использовании транспортных средств.

4.10. Подбор кадрового состава водителей во взаимодействии с отделом кадров.

5. Права

5.1. Знакомиться с приказами и распоряжениями руководства СурГПУ, касающимися деятельности транспортного обеспечения.

5.2. Подготавливать проекты приказов и распоряжений по предприятию, а также инструктивные документы по вопросам, связанным с работой транспорта.

5.3. Вносить предложения по выбору и расстановке работников, отвечающих за работу транспорта в подразделении предприятия.

5.4. Вносить предложения на рассмотрение руководству о поощрении работников отдела, отличившихся в работе, и о наложении взысканий на работников отдела, нарушивших трудовую дисциплину и должностные обязанности.

6. Взаимоотношения

6.1. Со структурными подразделениями – получает заявки от всех структурных подразделений университета на обеспечение транспортными услугами.

6.2. С планово-экономическим отделом – представляет заявки на необходимые автотранспортной службе материалы, запасные части, инструмент, гаражное оборудование.

6.3. С бухгалтерией - получает инструкцию о ведении учёта в автотранспортной службе предприятия, представляет путевые листы, документы, необходимые для бухгалтерского учёта и контроля над хозяйственной деятельностью транспортного цеха.

7. Ответственность

Начальник Отдела несёт ответственность:

7.1. За ненадлежащее выполнение или неисполнение возложенных на его Отдел функций, своих должностных обязанностей, прав, предусмотренных должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

7.2. За выполнение плана работы отдела, выполнение должностных обязанностей сотрудниками Отдела.

7.3. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

7.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Сотрудники Отдела несут ответственность:

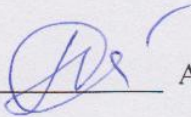
7.5. За ненадлежащее выполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

7.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

7.7. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

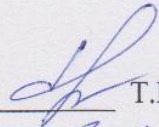


Проректор по АХР

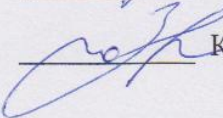
 А.М. Викторов «22» 09 2014 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

 Т.В. Девятаева «22» 09 2014 г.

Юрисконсульт

 К.Ю. Золотарев «22» 09 2014 г.