



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.А. Марголис

ПОЛОЖЕНИЕ

о транспортном отделе

Московского государственного психолого-педагогического университета

1. Общие положения

Транспортный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогического университета» (далее Университет)

В своей работе отдел непосредственно подчиняется проректору Университета по административно-хозяйственной работе.

Основная цель отдела – транспортное обеспечение деятельности Университета.

В своей деятельности отдел руководствуется: федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации, 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.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

- организация безопасного и бесперебойного транспортного обслуживания подразделений Университета;
- качественное и своевременное обслуживание служебных поездок работников Университета;
- обеспечение постоянной готовности автотранспорта к использованию по назначению, организация его технического обслуживания и ремонта.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие основные функции:

- планирование и организация транспортных перевозок Университета, контроль их своевременного и качественного исполнения;
- постоянный контроль за техническим состоянием транспортных средств;

- планирование и организация технического обслуживания и планово-предупредительного ремонта, предусмотренных технической документацией и показаниями приборов индикации автомобилей.
- контроль за **соблюдением своевременного проведения технического осмотра транспортных средств;**
- подготовка в полном объеме документации и предложений по заключению договоров на проведение плановых технических обслуживаний и ремонтов автомобилей;
- 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;
- организация безаварийной эксплуатации автотранспорта, профилактика дорожно-транспортных происшествий;
- организация надлежащего хранения автомобилей;
- своевременное обязательное **оформление договоров** страхования автомобилей от различных рисков;
- оказание необходимой технической помощи на линии, в том числе эвакуация автотранспорта к месту хранения;
- организация и контроль прохождения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителями;
- разработка и проведение мероприятий, направленных на ликвидацию простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей;
- анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения, разработка и проведение профилактических мероприятий;
- обеспечение безопасных и здоровых условий труда работников отдела;
- составление и представление отчетности, разработка, ведение и хранение документации, необходимой для эксплуатации автотранспорта;
- подготовка предложений по совершенствованию системы транспортного обслуживания работников университета, повышению качества эксплуатации автомобилей, продлению сроков их эксплуатации.

4. Структура

4.1. Отдел возглавляет начальник транспортного отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом Ректора Университета по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

Начальник отдела:

- 1) представляет проректору по административно-хозяйственной работе 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.
- 4.2. Штатное расписание отдела утверждает Ректор Университета.
- 4.3. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Ректора по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. Отдел принимает к исполнению приказы и распоряжения Ректора, проректора по административно-хозяйственной работе, решения Учёного совета, относящиеся к сфере деятельности отдела.

5.2. Отдел взаимодействует с:

- отделом по работе с персоналом по вопросам приёма и увольнения, повышения квалификации, нормирования рабочего времени работников отдела;
- Управлением бухгалтерского учёта и финансового контроля по вопросам учёта и контроля основных средств и материальных запасов, расходов на эксплуатацию, ремонт и страхование автотранспорта;
- сектором материально обеспечения по вопросам обеспечения отдела необходимыми хозяйственными и канцелярскими принадлежностями;
- отделом информационных технологий по вопросам работы, обслуживания, информационного обеспечения средств вычислительной техники, коммуникаций и связи отдела;
- Дирекцией по эксплуатации зданий, обеспечению безопасности и охраны труда по вопросам обслуживания зоны стоянки автомобилей, обеспечения топливом хозяйственной техники;
- отделом безопасности и охраны труда по вопросам техники безопасности, пропускного режима, периодического медицинского осмотра.

5.3. Отдел устанавливает и поддерживает рабочие связи с подразделениями транспортной инспекцией города Москвы, организациями, осуществляющими сервисное обслуживание и технический осмотр автомобилей, страхование автомобилей, снабжающими топливом, запасными частями и сопутствующими материалами.

6. Права

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

- запрашивать от структурных подразделений Университета необходимые для работы сведения, документацию, информацию, справочные материалы для решения своих задач;
- подготавливать проекты нормативных, организационных, методических и других документов по поручениям руководящих работников Университета в рамках своей компетенции;
- вносить предложения руководству Университета по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела, а также по работе других структурных подразделений в пределах своей компетенции;
- формировать заявки на приобретение специальной литературы, подписку периодической печати по направлениям, касающимся деятельности отдела;
- пользоваться услугами библиотеки и сетью Internet;
- устанавливать деловые контакты с аналогичными подразделениями других вузов по вопросам качества работы отдела;
- организовывать повышение квалификации работников отдела;
- вести анализ использования автотранспорта по назначению, расходованию ГСМ и запасным частям по нормам;
- отстаивать интересы отдела во всех структурных подразделениях Университета.

7. Ответственность

7.1. 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;

7.2. Ответственность других работников отдела устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми проректором Университета по административно-хозяйственной работе.

Согласовано:

Проректор по административно-хозяйственной работе, М.С. Дулкин

Начальник правового отдела, О.В. Терехова

Начальник отдела по работе с персоналом, И.А. Егоров

Начальник транспортного отдела, Н.П. Кутиков

С Положением ознакомлен: