

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>10-24</u>
--	------------------	---------------------------------

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по общим вопросам

А.И. Бирюкова

г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О транспортном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами НовГУ.

Все, что не предусмотрено условиями положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами Университета. В случае противоречия положения законодательству РФ, изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения локальных нормативных актов Университета, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.2. Транспортный отдел (далее – Отдел) входит в состав Административно-хозяйственного управления (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – Университет).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством; Уставом Университета; нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности; иными локальными нормативными актами Университета, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и настоящим положением.

2. Основные задачи транспортного отдела

Задачами Отдела являются:

2.1. Организация безопасного и бесперебойного транспортного обслуживания подразделений Университета.

2.2. Качественное и своевременное обслуживание служебных поездок работников Университета.

2.3. Обеспечение постоянной готовности автотранспорта к использованию по назначению, организация его технического обслуживания и ремонта.

2.4. Совершенствование работы Отдела, улучшение использования транспортных средств, повышение их экономичности.

3. Функции транспортного отдела

3.1. Планирование и организация транспортных перевозок Университета, контроль за их своевременным и качественным исполнением.

3.2. Осуществление организации, корректировки и контроля за выполнением заявок по транспортному обслуживанию подразделений Университета.

3.3. Обеспечение рационального использования транспортных средств согласно заявкам.

3.4. Ведение постоянного контроля за техническим состоянием транспортных средств.

3.5. Планирование и организация технического обслуживания и планово-предупредительного ремонта, предусмотренного технической документацией и показаниями приборов индикации автомобилей.

3.6. Обеспечение прохождения транспортными средствами Университета технических осмотров (ТО-1 и ТО-2), а также контроль соблюдения своевременного проведения технических осмотров.

3.7. Осуществление контроля технического состояния автомобильной техники перед выездом в рейс.

3.8. Своевременно и в полном объеме обеспечение каждого транспортного средства 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.

3.9. Организация и контроль прохождения предрейсового и послерейсового медицинских осмотров водителями.

3.10. Содержание в надлежащем состоянии боксов и территорий для стоянки транспортных средств Университета.

3.11. Обеспечение соблюдения требований пожарной безопасности на территории, в зданиях, сооружениях и помещениях Университета, используемых Отделом, с целью недопущения пожаров и возгораний.

3.12. Организация безаварийной эксплуатации автотранспорта, профилактика дорожно-транспортных происшествий.

3.13. Заключение договоров с организациями, осуществляющими: страхование транспортных средств от различных рисков, прохождение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей, ремонт автомобилей, поставку запчастей для автомобильной техники.

3.14. Составление необходимой отчетности о наличии техники, ее техническом состоянии, о пробеге для отдела ГИБДД по Новгородской области и для отдела ГИБДД по городу Великому Новгороду, для военного комиссариата по городу Великий Новгород, Новгородскому и Батецкому районов Новгородской области, для Управления статистики по Новгородской области.

3.15. Ведение и хранение документации, необходимой для эксплуатации автотранспорта.

3.16. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для работников Отдела.

3.17. Подготовка предложений по совершенствованию системы транспортного обслуживания работников Университета, повышению качества эксплуатации автомобилей, продлению их сроков.

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

4. Организация работы транспортного отдела

4.1. Структура и штатное расписание Отдела определяется исходя из необходимости комплексного решения выполняемых Университетом и Отделом задач. Изменения в штатное расписание, а также замещение должностей осуществляется в порядке, установленном в Университете.

Отдел подчиняется непосредственно начальнику административно-хозяйственного управления (далее – начальник АХУ).

4.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Университета (иным уполномоченным лицом).

Начальник Отдела в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, в т.ч. уставом Университета,

правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора, своего непосредственного руководителя, а также настоящим Положением.

Начальник Отдела несет ответственность за организацию и качество работы Отдела, соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета, правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда, исполнения приказов и распоряжений руководства Университета.

Начальник Отдела осуществляет свою работу в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правил внутреннего трудового распорядка.

Иные обязанности, права и ответственность начальника Отдела определяются локальными нормативными актами Университета, должностной инструкцией и действующим законодательством.

4.3. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

5. Порядок финансирования транспортного отдела

5.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидий из федерального бюджета – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, средств от приносящий доход деятельности, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

5.2. Отдел ведет учет результатов своей деятельности, представляет необходимую отчетность в соответствующие структурные подразделения НовГУ.

6. Права работников транспортного отдела

6.1. Работники Отдела в целях выполнения поставленных руководством Университета задач, исполнения своих функций и осуществления служебной деятельности имеют право:

6.1.1. Знакомиться с поступившими нормативными правовыми актами, документами и материалами вышестоящих руководящих органов по направлению деятельности отдела.

6.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета материалы и информацию аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления своей деятельности.

6.1.3. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Университета, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела в соответствии с настоящим Положением.

6.1.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Ответственность работников Отдела может наступить при условии установления фактов:

- невыполнения функциональных обязанностей;
- неправильности и неполноты использования предоставленных им прав и превышение полномочий;
- низкой исполнительской дисциплины;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов, действующих в Университете.

7. Заключительные положения

7.1. Деятельность Отдела основывается на принципах законности, гуманизма, уважения прав человека и гражданина.

7.2. Администрация Университета в установленном порядке обеспечивает работников Отдела нормативными, справочными, обзорными и иными материалами и литературой, в том числе и в электронном виде, служебными помещениями, мебелью, оргтехникой, телефонной и иной связью, другим инвентарем, необходимым для эффективной деятельности Отдела.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

8. Порядок реорганизации и ликвидации

8.1. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется в установленном законодательном порядке приказом ректора Университета.

8.2. При ликвидации отдела всё закрепленное за ним имущество распределяется в установленном порядке между структурными подразделениями Управления или Университета.

