



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова)

П Р И К А З

23.10.2024

№ 730-0

Санкт-Петербург

**Об утверждении положения о транспортном отделе
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова**

В соответствии с пунктом 3.4 устава БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, в целях определения правового статуса, функций и полномочий структурных подразделений университета

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие положение о транспортном отделе БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова (далее – положение) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику транспортного отдела ознакомить под подпись работников транспортного отдела с настоящим положением.
3. Начальнику управления лицензирования, аккредитации и развития образовательных технологий обеспечить размещение настоящего положения на официальном сайте университета в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента выхода настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

А.Е. Шашурин

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Балтийский государственный технический
университет «ВОЕНМЕХ»
им. Д.Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)**

Санкт-Петербург

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова
от 23.10. 2024 г. № 730-0

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТРАНСПОРТНОМ ОТДЕЛЕ**

I. Общие положения

1.1. Положение о транспортном отделе (далее – Положение) устанавливает статус и регулирует деятельность транспортного отдела как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Полное наименование транспортного отдела.
Сокращенное наименование – ТО.

1.3. Адрес местонахождения: 1-я Красноармейская ул., д. 3-5-7-9 лит. А, г. Санкт-Петербург, 190005.

1.4. ТО является структурным подразделением Университета, находящимся в подчинении начальника управления по внутреннему контролю и общим вопросам БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

1.5. ТО создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6. Структура ТО, штатное расписание утверждаются ректором Университета в установленном порядке.

1.7. ТО в своей деятельности руководствуется федеральными законами, уставом БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего трудового распорядка, а также другими локальными нормативными актами Университета.

II. Цели и задачи

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

2.2 Основными задачами ТО являются:

- координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам транспортного обеспечения;
- перевозка материально-технических грузов, оборудования и комплектующих изделий;
- перевозка строительных и хозяйственных грузов;
- перевозка работников Университета.

III. Структура

3.1 Руководит деятельностью ТО начальник отдела, находящийся в прямом подчинении начальника управления по внутреннему контролю и общим вопросами назначаемый приказом ректора Университета.

3.2 Функции начальника ТО заключаются в координации действий работников ТО с целью бесперебойного обеспечения транспортом структурных подразделений Университета, в подготовке документации (путевой лист, журналы предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров, журнал регистрации результатов контроля технического состояния транспортных средств).

3.3 Начальник ТО знакомит вновь принятых на работу сотрудников с должностными инструкциями и прочими локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность отдела, а также с условиями труда, проводит инструктаж персонала (с регистрацией в специальном журнале) по технике безопасности, пожарной безопасности, составляет график работы персонала.

3.4 В период отсутствия начальника ТО руководство отделом осуществляется заместителем начальника либо работником, в установленном порядке назначенным начальником ТО, или начальником управления по внутреннему контролю и общим вопросам, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

3.5 Структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор Университета по представлению начальника управления по внутреннему контролю и общим вопросам и начальника ТО.

3.6 Работники ТО назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника отдела и начальника управления по внутреннему контролю и общим вопросам.

3.7 Обязанности, права и ответственность работников ТО определяются их должностными инструкциями.

IV. Функции

4.1 В функции ТО входит:

- планирование, организация и контроль транспортного обеспечения деятельности Университета;
- содержание автотранспортных средств в надлежащем техническом состоянии;
- организация выпуска подвижного состава на линию согласно утвержденному графику или в соответствии с поданными заявками в технически исправном состоянии;
- контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств, оказание им необходимой технической помощи на линии;
- анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения, разработка и проведение профилактических мероприятий;
- обеспечение безопасных и здоровых условий труда работникам ТО;
- контроль за обеспечением горюче-смазочными материалами и их экономным расходом, за своевременным обслуживанием и правильным хранением подвижного состава.

V. Права и обязанности

5.1 На ТО возлагаются следующие обязанности:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на ТО задачи и функции;
- выполнять приказы, распоряжения и поручения руководства в установленные сроки;
- разрабатывать проекты локальных нормативных документов, связанных с организацией деятельности ТО;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ТО;
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции ТО;

– организовывать работу по взаимодействию ТО со структурными подразделениями Университета и заинтересованными в деятельности ТО организациями;

– выявлять и анализировать проблемы в работе ТО, вносить предложения руководству о совершенствовании деятельности ТО, повышении эффективности его работы;

– готовить заявки на обеспечение ТО материалами, инвентарем и товарами, необходимыми для работы, вести учет их расходования и составлять установленную отчетность;

– осуществлять учет и хранение документов, относящихся к деятельности ТО;

– обеспечивать сохранность материально-технических средств, вверенного оборудования, программного обеспечения;

– выявлять и привлекать к ответственности лиц, виновных в порче инвентаря, оборудования или утрате последних;

– выполнять требования устава Университета и Коллективного договора Университета, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и других нормативных документов Университета;

– предоставлять необходимую информацию о работе транспортного отдела по требованию руководства;

– иные обязанности в соответствии с настоящим положением.

5.2 В соответствии с возложенными на ТО обязанностями отделу предоставляются следующие права:

– давать указания работникам ТО по техническому обслуживанию и ремонту подведомственного автомобильного парка Университета;

– по согласованию с начальником управления по внутреннему контролю и общим вопросам требовать и получать от всех структурных подразделений Университета предоставления материалов, сведений, информации, необходимых для осуществления деятельности ТО;

– осуществлять контроль за соблюдением правил охраны труда и пожарной безопасности в сфере эксплуатации автомобильной техники, а также за соблюдением норм пожарной безопасности и охраны труда по ТО;

– требовать устранения нарушений, выявленных в процессе своей деятельности;

– повышать квалификацию, в том числе квалификацию работников ТО, в соответствующие сроки.

5.3 Работники ТО в соответствии с действующим законодательством имеют права, предусмотренные трудовым законодательством и должностными инструкциями.

VI. Взаимоотношения (и связи с другими структурными подразделениями Университета)

6.1 В процессе функционирования ТО взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Университета;
- с управлением бухгалтерского учета и планово-экономическим отделом по вопросам получения данных о финансировании направлений деятельности ТО, получения консультаций по вопросам ведения установленной отчетности;
- с контрактной службой по вопросам подачи заявок на необходимые отделу материалы, инструменты, ГСМ, страхования автомобилей (ОСАГО), согласования условий поставок и характеристик, приобретаемых по заявкам ТО товаров.

VII. Ответственность

7.1 ТО в лице начальника отдела несет ответственность:

- за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел;
- за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства Университета, предоставление достоверной информации о работе отдела;
- за доведение до сведения работников приказов, указаний, правил и поощрений руководства Университета, а также иной информации организационного характера, касающейся ТО;
- за производственную дисциплину в подразделении, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций и производственной санитарии в Университете;
- за рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;
- за обеспечение сохранности закрепленных за ТО помещений, а также сохранности и функционирования переданного ТО оборудования и техники.

7.2 Работники ТО, работающие с товарно-материальными ценностями, несут полную материальную ответственность за сохранность товарно-материальных ценностей на основании договоров о полной материальной ответственности.

7.3 Другие работники ТО несут ответственность в порядке и объеме, установленном соответствующими должностными инструкциями, трудовыми договорами, дополнительными соглашениями и иными локальными нормативными актами.

VIII. Документация ТО

ТО ведет документацию, необходимую для деятельности отдела (журналы, служебные записки и т.д.) в соответствии с требованиями действующей инструкции по делопроизводству в Университете.

IX. Порядок утверждения, внесения изменений в настоящее положение

9.1 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

9.2 Изменения в текст Положения о ТО вносятся в следующих случаях:

- при изменении организационно-управленческой структуры Университета;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности ТО.

9.3 Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.