МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Костромской государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО

И.о. ректора
от «01» декабря 2016 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Костромской государственный университет»
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 08620377F73A5F3899EDE6AE02D67156BD6DB19D
Владелец: Наумов Александр Рудольфович
Действителен с 14-12-2020 по 14-03-2022

ПОЛОЖЕНИЕ
О Транспортном отделе

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Транспортном отделе (далее – Отдел) регулирует его деятельность, определяет задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Костромской государственный университет» (далее - Университет), действует на основании настоящего Положения.

1.3. Правовую основу деятельности Отдела составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы деятельности Университета, нормативные правовые акты Костромской области, Устав Университета, локальные нормативные акты, а также настоящее Положение.

1.4. Отдел подчиняется ректору, а непосредственно по вопросам своей деятельности – курирующему проректору по административно-хозяйственной работе, который координирует и контролирует его деятельность.

1.5. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация безопасного и бесперебойного транспортного обслуживания подразделений Университета, в целях обеспечения его ритмичной работы, при наименьших затратах;

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

3. Основные функции

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Организация централизованных перевозок Университета, в целях обеспечения эффективности работы и решения его уставных задач;

3.2. Организация контроля за техническим состоянием транспорта Университета, обеспечение его технического обслуживания, в установленном порядке;

3.3. Оформление, учет и выдача транспортной документации (путевые листы, товарно-транспортные накладные и иная документация);

3.4. Контроль расходования, и учет ГСМ, запасных частей, надлежащего состояния транспорта Университета и его ремонт;

3.5. Обеспечение контроля исправности спидометров транспорта Университета;

3.6. Разработка и внедрение мероприятий, направленных на ликвидацию простоев, более рациональному использованию транспортных средств Университета;

3.7. Учёт пробега транспорта Университета, планирование и осуществление его технического обслуживания;

3.8. Осуществление производственных инструктажей персонала, проведение мероприятий по выполнению правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, гражданской обороны, производственной санитарии, технической эксплуатации ремонта оборудования и инструмента при производстве работ, ведении технической документации, а также контроль за их соблюдением;

3.9. Обеспечение соблюдения требований техники безопасности при погрузочно – разгрузочных работах, выполнении ремонтных работ и техническом обслуживании транспорта Университета;

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

3.11. Составление ежемесячной отчетности по использованию транспортных средств, расходов на ГСМ, запасные части, ремонтные работы;

3.12. Обеспечение страхования транспортных средств Университета.

4. Права и обязанности

Работники Отдела в пределах, установленных должностной инструкцией, имеют право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Участвовать в совещаниях, коллегиях, конференциях, и других мероприятиях, по вопросам своей компетенции;

4.3. Вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты локальных нормативных актов и иных документов;

4.4. Запрашивать от работников соответствующих структурных подразделений документы и материалы, необходимее для выполнения обязанностей, входящих в его компетенцию;

4.5. Принимать участие в работе советов, комиссий, совещательных органов, Университета;

4.6. Осуществлять иные полномочия по поручению руководства Университета и непосредственно начальника Отдела.

Работники Отдела обязаны:

4.7. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности;

4.8. Визировать документы в пределах предоставленных полномочий;

4.9. Строить взаимоотношения на основе приоритетности интересов Университета, выполнять распоряжения руководства Университета, соблюдать решения его совещательных органов, локальные нормативные акты;

4.10. Соблюдать режим конфиденциальности обрабатываемой информации, в соответствии с нормами законодательства РФ, использовать все ресурсы для решения основных задач и поручений руководства Университета.

4.11. Иные права и обязанности работников Отдела, степень их ответственности определяются должностной инструкцией.

5. Организация деятельности

5.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

5.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета, в установленном порядке. Начальник Отдела подчиняется ректору и непосредственно курирующему проректору, который координирует и контролирует деятельность Отдела.

5.3. Начальник Отдела:

Осуществляет руководство Отделом, организует его работу, представляет ректору (курирующему проректору), отчеты о его деятельности, распределяет обязанности между работниками, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины в Отделе, повышение квалификации работников;

Дает работникам Отдела, в пределах их должностных обязанностей, обязательные для исполнения указания, поручения, издает распоряжения и имеет право требовать отчета об их использовании;

Осуществляет подготовку проектов должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение ректору, с предварительного согласия курирующего проректора, вносит представления о поощрении или применении дисциплинарных взысканий в отношении работников Отдела;

Представляет ректору (курирующему проректору), предложения о структуре, численности, о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела;

По поручению руководства представляет Университет по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела в организациях, учреждениях, органах государственной власти и иных структурах;

Вносит курирующему проректору предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышения эффективности его работы;

Обеспечивает выполнение задач и функций Отдела, установленных настоящим Положением, вносит предложения курирующему проректору по назначению, перемещению и увольнению работников, поощрениям и взысканиям;

В пределах своей компетенции дает указания и распоряжения, обязательные для исполнения работниками Отдела, представляет его интересы в отношениях с другими структурными подразделениями Университета.

5.4. Условия труда работников Отдела определяются трудовым договором, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.5. Права и обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностной инструкцией.

6. Взаимодействие и связи

6.1. Являясь структурным подразделением Университета, Отдел осуществляет взаимодействие по всем направлениям своей работы с другими структурными подразделениями и службами и вступает во взаимодействие со сторонними организациями, органами исполнительной власти по согласованию курирующим проректором, а также в соответствии с полномочиями, установленными доверенностью.

7. Ответственность

7.1. Работники Отдела несут личную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

8. Заключительные положения

8.1. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения, в установленном порядке. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения. В случае утверждения нового положения указанное Положение утрачивает силу.

8.2. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

Согласовано: Начальник УК и ПР _____

Курирующий проректор _____