

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Набережночелнинский институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения
высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный
университет»

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ М.М. Ганиев
_____ 20__ г



«18» октября 2016 г.
№ 131.40-12/31

ПОЛОЖЕНИЕ

О транспортном отделе

Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанского (Приволжского) федерального университета»

1. Общие положения

Транспортный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Набережночелнинского института.

В своей работе отдел непосредственно подчиняется директору.

В своей деятельности отдел руководствуется: законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями вышестоящих руководящих органов по вопросам эксплуатации транспорта, обеспечения автоперевозок пассажиров и грузов, трудовым законодательством, уставом КФУ, решениями Ученого совета, Учебно-методического и Научно-экспертного советов, приказами, распоряжениями заместителей директора, правилами внутреннего распорядка, а также настоящим Положением.

Отдел создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом директора на основании решения Ученого совета филиала КФУ.

Действующее положение признается утратившим силу и заменяется на новое в установленном порядке в случаях:

- Реорганизации отдела;
- Реорганизации филиала КФУ;
- Внесения более трех дополнений и изменений.

2. Основные задачи

2.1. Организация бесперебойного транспортного обслуживания подразделений филиала КФУ, обеспечение качественных внутренних перевозок пассажиров и грузов филиала КФУ.

2.2. Качественное и своевременное обслуживание служебных поездок руководителей филиала КФУ.

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

3. Структура

3.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора.

Начальник отдела:

- 1) Представляет заместителю директора;
- 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 за его деятельность;
- 4) Представляет в установленном порядке к поощрению работников отдела и наложению на них дисциплинарных взысканий;
- 5) Консультирует работников филиала КФУ по вопросам, входящим компетенцию отдела.

3.2. Штатное расписание и структура отдела утверждаются на учебный год приказом директора.

3.3. Работники отдела зачисляются на должность и освобождаются от должности приказом директора.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами отдела осуществляет следующие основные функции:

4.1. Планирование и организация транспортных перевозок филиала КФУ, контроль их своевременного и качественного выполнения;

4.2. Постоянный контроль технического состояния транспортных средств;

4.3. Планирование и организация технического и ремонтов, предусмотренных технической документацией;

4.4. Подготовка предложений по заключению договоров на проведение плановых технических обслуживаний и ремонтов автомобилей;

4.5. Своевременное и полное обеспечение каждого автомобиля горюче-смазочными материалами, запасными частями, инструментом и принадлежностями по нормам в соответствии с техническими характеристиками транспортных средств, ведение учета и отчетности об их расходовании;

4.6. Организация безаварийной эксплуатации автотранспорта, профилактика дорожно-транспортных происшествий;

4.7. Организация надлежащего хранения автомобилей;

4.8. Своевременное обязательное страхование автомобилей;

4.9. Разработка, ведение, хранение документации, составление и представление отчетности по вопросам эксплуатации транспорта;

4.10. Подготовка предложений по совершенствованию системы транспортного обслуживания работников филиала КФУ, повышению качества эксплуатации автомобилей, продлению сроков их эксплуатации.

4.11. Отдел принимает к исполнению приказы и распоряжения директора и распоряжения заместителя директора, решения Ученого совета, относящиеся к сфере деятельности отдела.

5. Взаимодействие с другими подразделениями и организациями

5.1. Отдел работает в контакте с :

- Управлением кадров по вопросам приема и увольнения, повышения квалификации, нормирования рабочего времени и оплаты труда работников отдела;
- Управления бухгалтерского учета и контроля рабочего времени по вопросам учета и контроля основных средств и материальных запасов, расходов на эксплуатацию, ремонт и страхование автотранспорта;
- Управлением снабжения и материально-имущественного учета по вопросам обеспечения отдела необходимыми хозяйственными и канцелярскими принадлежностями;
- Управлением информационных технологий по вопросам работы, обслуживания, информационного обеспечения средств вычислительной техники, коммуникаций и связи отдела;
- Управлением по эксплуатации зданий и сооружений по вопросам обслуживания зоны стоянки автомобилей, обеспечения топливом хозяйственной техники;
- Управление безопасности и охраны труда по вопросам техники безопасности, пропускного режима, периодического медицинского осмотра.

6. Права

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

- 6.1. Запрашивать от структурных подразделений филиала КФУ необходимые для работы сведения, документацию, информацию, справочные материалы для решения своих задач;
- 6.2. Подготавливать проекты локальных нормативных актов, организованных, методических и других документов по поручениям директора в рамках своей компетенции;
- 6.3. Вносить предложения директору по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела, а также по работе других структурных подразделений в пределах своей компетенции;
- 6.4. Формировать заявки на приобретение специальной литературы, подписку периодической печати по направлениям, касающимся деятельности отдела;
- 6.5. Пользоваться услугами библиотеки сетью internet;
- 6.6. Устанавливать деловые контакты с аналогичными подразделениями других вузов по вопросам качества работы отдела;
- 6.7. Организовывать повышение квалификации работников отдела;
- 6.8. вести анализ использования автотранспорта по назначению, расходованию ГСМ и запасным частям по нормам;
- 6.9. Отстаивать интересы отдела во всех структурных подразделениях филиала КФУ.

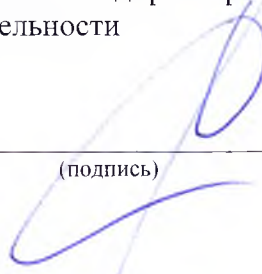
7. Ответственность

7.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

7.2. Ответственность других работников отдела устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

СОГЛАСОВАНО


Заместитель директора по хозяйственной деятельности



(подпись) М.П. Руднев

СОГЛАСОВАНО

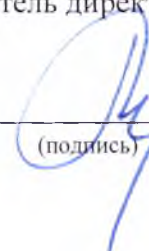
Начальник юридического отдела



(подпись) Р.Р. Магизов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по общим вопросам



(подпись) М.Ф. Умаров