

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Тимирясова Асия Витальевна

Должность: Ректор

Дата и время подписания: 28.08.2020 19:24:52

Уникальный программный ключ:

bd2a68e1-1b95-420c-8ad3-06a0bb57a122

ПРИНЯТО

на заседании Ученого Совета
ЧОУ ВО «Казанский инновационный
университет имени В.Г. Тимирясова
(ИЭУИ)»

Протокол № 9

«28» сентября 2020

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ЧОУ ВО «Казанский
инновационный университет имени
В.Г. Тимирясова (ИЭУИ)»

А.В. Тимирясова

«28» сентября 2020



ПОЛОЖЕНИЕ

о транспортном отделе

г. Казань

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Транспортный отдел является структурным подразделением частного образовательного учреждения высшего образования «Казанский инновационный университет им. В.Г. Тимирязова» (далее - Университет).

1.2. Транспортный отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами Университета, решениями Ученого совета и ректората, государственными и отраслевыми стандартами.

1.3. Транспортный отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. Транспортный отдел не является юридическим лицом.

1.5. Транспортный отдел курирует и контролирует проректор по общим вопросам.

1.6. Руководство транспортным отделом осуществляет начальник, назначаемый приказом ректора в установленном законом порядке, имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.7. Начальник транспортного отдела распределяет обязанности между работниками отдела при выполнении заявок Университета.

1.8. Деятельность транспортного отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.

1.9. Место нахождения Отдела: 420111, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Московская, 42.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основными целями и задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение структурных подразделений Университета автотранспортными услугами.

2.2. Содержание и поддержание транспортных средств Университета в технически исправном состоянии.

2.3. Планирование, учет, контроль и анализ работы автомобильного транспорта, определение затрат на его содержание, техническое обслуживание и текущий ремонт.

2.4. Обеспечение водителей безопасными условиями труда.

2.5. Обеспечение требований законодательства Российской Федерации по безопасности использования автотранспортных средств.

2.6. Участие в практической подготовке обучающихся, в соответствии с требованиями Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и

Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с задачами транспортный отдел в лице начальника выполняет следующие функции:

3.1. Проведение мероприятий по поддержанию автотранспортных средств в готовности к эффективному целевому использованию по назначению.

3.2. Подготовка транспортных средств для обеспечения перевозок сотрудников, гостей и грузов на совещания, семинары, выставки и другие мероприятия, проводимые Университетом и др. организациями.

3.3. Подготовка проектов приказов о закреплении автотранспортных средств за водительским составом, об использовании автомобилей структурными подразделениями Университета, о годовых, квартальных и месячных нормах расхода топлива, об организации эксплуатации, технического обслуживания, ремонта, хранения и использования автотранспортных средств, а также других документов по указанным направлениям деятельности, организация и контроль их исполнения.

3.4. Организация и проведение мероприятий по:

- обеспечению безопасности дорожного движения;
- техническому обслуживанию, текущему, среднему и, в исключительных случаях, капитальному ремонту автотранспортных средств, проверке технического состояния транспортных средств;
- внедрению безаварийных методов работы автотранспорта и специальной техники, экономии средств на содержание автомобильной техники;
- развитию, оснащению и повышению эффективности использования собственной ремонтно-технической базы, рациональному расходованию топливно-энергетических, материальных и финансовых ресурсов.

3.5. Организация и осуществление контроля за профессиональной подготовкой работников транспортного отдела, соблюдением водителями правил дорожного движения и правильностью эксплуатации автомобилей, выполнением правил охраны труда, безопасных приемов и методов выполнения работ, соблюдением режима труда и отдыха водителей.

3.6. Оформление путевых листов.

3.7. Ведение учета рабочего времени работников транспортного отдела.

3.8. Планирование расходов на содержание автотранспортных средств.

3.9. Организация эффективного использования денежных средств, выделяемых на содержание автотранспортных средств, внесение на рассмотрение руководства Университета предложений и рекомендаций в части их оптимального распределения.

3.10. Подготовка к заключению договоров на приобретение горюче-смазочных материалов и запасных частей, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств.

3.11. Анализ причин совершения дорожно-транспортных происшествий (ДТП), разработка мероприятий, рекомендаций, направленных на сокращение числа ДТП и на повышение уровня безопасности дорожного движения.

3.12. Ведение журнала, составление отчетной и иной документацией о работе транспортного отдела.

3.13. Осуществление мероприятий по охране труда работников транспортного отдела и пожарной безопасности.

3.14. Подготовка документов о списании с баланса Университета основных средств, согласно установленному порядку.

4. ПРАВА

Для выполнения возложенных задач и функций транспортного отдела в лице начальника имеет право:

4.1. Руководить работой транспортного отдела.

4.2. Принимать участие в подборе, расстановке кадров.

4.3. Давать распоряжения водителям, руководить их работой, осуществлять контроль и проверку правильности заполнения, выдачи и приема путевых листов.

4.4. Участвовать в подготовке предложений по развитию материально-технической базы и заявок на материально-техническое обеспечение деятельности транспортного отдела.

4.5. Вносить на согласование руководству Университета проекты приказов, распоряжений, договоров и других документов, распределять обязанности между работниками транспортного отдела, требовать соблюдения ими трудовой дисциплины.

4.6. Знакомиться с проектами решений руководства Университета по вопросам, относящимся к компетенции транспортного отдела.

4.7. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию деятельности транспортного отдела, в пределах своей компетенции.

4.8. Разрабатывать в установленном порядке должностные инструкции работникам транспортного отдела и другую документацию.

4.9. Обеспечивать чистоту и благоустройство помещений транспортного отдела.

Требовать от работников транспортного отдела соблюдение внутреннего трудового распорядка, выполнения должностных обязанностей, соблюдение норм и правил охраны труда, безопасных приемов и методов выполнения работ, а также соблюдение режима труда и отдыха водителей.

4.10. Создавать условия для повышения профессиональной подготовки работников транспортного отдела, внедрения перспективных приемов и методов работы.

4.11. Выполнять иные обязательства, вытекающие из настоящего Положения, законодательства РФ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Транспортный отдел в лице начальника отдела несет ответственность за:

5.1. Неисполнение, ненадлежащее исполнение своих организационно-распорядительных и хозяйственных функций.

5.2. Организацию работы транспортного отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов. Своевременное и качественное выполнение возложенных на транспортный отдел функций и задач.

5.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в транспортном отделе, выполнение работниками своих функциональных обязанностей, соблюдение режима труда и отдыха водителей.

5.5. Соблюдение работниками транспортного отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, охраны труда, безопасных приемов и методов выполнения работ, правил противопожарной безопасности.

5.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

5.7. Сохранность документов содержащих служебную тайну.

5.8. Предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности транспортного отдела.

5.9. Разглашение персональных данных работников Университета.

5.10. Причинение материального ущерба - в пределах определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.11. Совершенные в процессе осуществления деятельности транспортного отдела правонарушения в пределах, определенных гражданским, административным, уголовным законодательством Российской Федерации

5.12. Степень ответственности других работников транспортного отдела устанавливается должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

6. ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

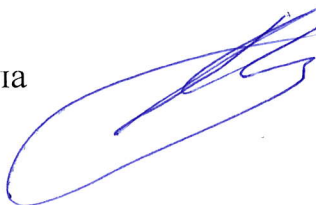
6.1 В процессе своей деятельности транспортный отдел взаимодействует со следующими подразделениями Университета:

- финансово-экономическим управлением, бухгалтерией — по вопросам производственной, хозяйственной и иной деятельности;
- отделом кадров и охраны труда и юридической службой — по вопросам кадровых и юридических консультаций.

6.2. С другими структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию транспортного отдела.

6.3. В пределах своей компетенции со сторонними организациями:
- с территориальными органами исполнительной власти - по вопросам безопасности дорожного движения, проведения государственных технических осмотров автотранспортных средств, допуска их к эксплуатации, расследования и профилактики ДТП.

Начальник транспортного отдела



Костин А.А.

Начальник отдела кадров
и охраны труда



Низамутдинова Э.М.

Начальник юридической службы



Бабкин Н.В.