

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Андрей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.03.2013 10:18:28
Уникальный программный ключ:
1e02a8a497b6bca793d528725db6e006cd063d02

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ*
(ТГПУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.В.Обухов

„ 10 “ 11 2013 г.

Принято на заседании Ученого совета

10 декабря 2013 г., протокол № 4



ПОЛОЖЕНИЕ
об автотранспортном отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности автотранспортного отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования « томский государственный педагогический университет».

1.2. Автотранспортный отдел осуществляет транспортное обеспечение деятельности университета.

1.3. Автотранспортный отдел является структурным подразделением университета, общее руководство которым осуществляет начальник АХУ.

1.4. Автотранспортный отдел может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора.

1.5. В своей деятельности работники автотранспортного отдела руководствуются действующим законодательством РФ и нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации работы и технической эксплуатации автомобильного транспорта; организационно-распорядительными документами ТГПУ, Уставом ТГПУ, локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность университета, приказами, распоряжениями ректора, решениями Ученого совета университета; Коллективным договором; Правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в университете; настоящим Положением; должностными инструкциями.

1.6. Деятельность автотранспортного отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника автотранспортного отдела.

1.7. Начальник и другие работники автотранспортного отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.8. Квалифицированные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников автотранспортного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

1.9. Автотранспортный отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее 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.

1.10. В период отсутствия начальника автотранспортного отдела его обязанности исполняет назначенный приказом ректора университета другой работник.

1.11. Начальник автотранспортного отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемый от имени автотранспортного отдела, по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Автотранспортный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурами университета, а также в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушений трудовой дисциплины работники автотранспортного отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание автотранспортного отдела утверждаются ректором университета.

1.15. Руководство университета обязано создавать условия для повышения работниками автотранспортного отдела своей квалификации и выполнения ими возложенных на них должностных обязанностей.

1.16. Автотранспортный отдел обеспечивается всем необходимым для осуществления его деятельности (помещение, мебель, оргтехника, специальная литература, транспорт, запчасти и т.д.).

1.17. Автотранспортный отдел ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

1.18. На работников автотранспортного отдела распространяется действующая в университете система оплаты труда.

1.19. Срок действия Положения - до отмены или замены новым. В тексте Положения могут быть внесены изменения на основании приказа ректора.

2. Назначение, основные задачи и функции автотранспортного отдела

2.1. Назначение автотранспортного отдела – транспортное обеспечение институтов, факультетов, кафедр, иных подразделений университета, осуществляющих учебный процесс, научно-исследовательскую работу и хозяйственную деятельность ТГПУ.

2.2. Основными задачами автотранспортного отдела являются:

2.2.1. Транспортное обеспечение деятельности университета на основе современных методов планирования и организации маршрутов поездок, рационального использования подвижного состава и экономного расходования горюче-смазочных материалов.

2.2.2. Координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по вопросам транспортного обеспечения.

2.2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития автотранспорта университета.

2.2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета.

2.2.6. Для решения основных задач, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, автотранспортного отдела выполняет следующие основные функции:

2.3.1. Планирование, организация и контроль транспортного обеспечения деятельности университета.

2.3.2. Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии.

2.3.3. Организация выпуска подвижного состава на линию согласно утвержденному графику или в соответствии с поданными заявками в технически исправном состоянии.

2.3.4. Обеспечение профессиональной надежности водительского состава.

2.3.5. организация стажировки вновь принятых водителей и допуск их к осуществлению перевозок.

2.3.6. Поддержание и контроль состояния здоровья водителей в процессе трудовой деятельности.

2.3.7. Поддерживание необходимого уровня информирования, повышение профессионального мастерства и дисциплинированности водителей.

- 2.3.8. Осуществление контроля за соблюдением водителями правил дорожного движения и правильностью эксплуатации автомобилей, выполнением правил охраны труда и техники безопасности.
- 2.3.9. инструктаж водителей перед выездом на линию.
- 2.3.10. Разработка графиков обслуживания и ремонта подвижного состава автотранспортного отдела и контроль над качеством и своевременностью выполнения работ.
- 2.3.11. Учет и анализ дорожно-транспортных происшествий, совершенных водителем автотранспортного отдела.
- 2.3.12. Списание и сдача агрегатов, шин и автомобилей в ремонт.
- 2.3.13. Обеспечение соблюдения установленных норм расхода эксплуатационных материалов.
- 2.3.14. Осуществление оперативного регулирования деятельности автотранспортного отдела в соответствии с планами и сменно-суточными заданиями.
- 2.3.15. Осуществление оперативного контроля на ходом деятельности автотранспортного отдела, обеспечение максимального использования мощностей, ритмичного и бесперебойного движения автомобилей.
- 2.3.16. Выявление резервов автотранспортного отдела по установлению наиболее рациональных режимов работы парков автомашин, более полной и равномерной загрузки водителей, увеличению объема перевозок.
- 2.3.17. ведение диспетчерского журнала, составление отчетных рапортов и другой документации о работе автотранспортного отдела.
- 2.3.18. Распоряжение деятельностью водителей, руководство их работой, осуществление контроля и проверки правильности заполнения, выдачи и приема путевых листов.
- 2.3.19. Оформление путевых листов.
- 2.3.20. Ведение учета рабочего времени водителей автотранспортного отдела.
- 2.3.21. Контроль над соблюдением графиков выпуска на линию движения автомобилей.
- 2.3.22. Осуществление проверки регистрации путевой документации и учета работы автомобилей.
- 2.3.23. осуществление контроль над движением автомобилей на линии, качеством перевозок и обслуживания пассажиров.
- 2.3.24. Сбор информации о выявленных нарушениях в записях путевых листах, о допущенных водителями нарушениях правил дорожного движения и составление на базе полученных данных обобщенных отчетов.
- 2.3.25. Координация работы по получению и доведению до водителей сообщений об условиях и особенностях перевозок на маршрутах, состоянии дорог, особенностях движения на отдельных участках, а также сводки метеослужбы и прогноза погоды.
- 2.3.26. принятие данных о работе автомобилей со сменно-суточными заданиями, выявление отклонений от плана и причин их возникновения.
- 2.3.27. Осуществление сбора и анализа информации маршрутов поездок, о простоях автомобилей на линии по причине технической неисправности и несвоевременном прибытии автомашин на вызов.
- 2.3.28. перевозка людей (студентов, преподавателей, работников) в соответствии с планами проведения учебных практик, занятий, мероприятий кафедр, факультетов, институтов, требований научно-исследовательских и других подразделений и служб ТГПУ автобусами и другим транспортом.
- 2.3.29. Перевозка грузов с целью обеспечения деятельности подразделений университета.
- 2.3.30. Оказание платных транспортных услуг согласно личным заявлениям и расценкам на платные услуги работникам, преподавателям и студентам университета.
- 2.3.31. Ежедневное прохождение предрейсовой и послерейсовой медицинских осмотров водителями автотранспортного отдела, ведение путевых листов, отметки маршрутов следования, пройденный километраж, расход топлива.
- 2.3.32. Контроль над соблюдением водителями правил технической эксплуатации транспортных средств, оказанием им необходимой технической помощи.
- 2.3.33. Разработка и проведение мероприятий, направленных на ликвидацию простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей.

- 2.3.34. Анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения, разработка и проведение профилактических мероприятий.
- 2.3.35. обеспечение безопасных и здоровых условий труда работников автотранспортного отдела.
- 2.3.36. Благоустройство территории автотранспортного отдела, озеленении и уборка прилегающих к нему территорий.
- 2.3.37. Контроль над обеспечением горюче-смазочными материалами и их экономным расходом, за своевременным обслуживанием и правильным хранением подвижного состава.
- 2.3.38. Проверка целостности охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения).
- 2.3.39. Проверка наличия заполнения журнала и сдачи смен, журнала записей движения автотранспортных средств.
- 2.3.40. Прохождение технического осмотра автомобилей и страхование автотранспорта.
- 2.3.41. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

3. Права и обязанности начальника автотранспортного отдела

3.1. Должностные права и обязанности начальника автотранспортного отдела устанавливаются его должностной инструкцией.

4. Ответственность начальника автотранспортного отдела

4.1. Всю полную ответственность за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник автотранспортного отдела.

На начальника автотранспортного отдела возлагается персональная ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на автотранспортный отдел функций и задач;
- организацию работы автотранспортного отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений высшего руководства, действующих нормативно-правовых актов по профилю его деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой дисциплины в автотранспортном отделе, выполнение его работниками их функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками автотранспортного отдела Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, правил дорожного движения;
- ведение документации, предусмотренной действующим нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности автотранспортного отдела;
- готовность автотранспортного отдела к работе в условиях чрезвычайной ситуации;
- своевременное прохождение технического осмотра автотранспорта ТГПУ и его страхование;
- создание и поддержание благоприятного морального климата в коллективе.

Согласовано:

Проректор по ЭРХД
Директор Департамента по общим
и правовым вопросам

И.Б.Медведев

Г.П.Матюкевич