

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

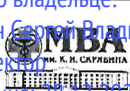
ФИО: Полябин Сергей Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.12.2024 10:34:12

Уникальный программный ключ:

7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170f0ad024c



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Московская
государственная академия ветеринарной медицины и
биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»

64-07 2024

Лист 1/9

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО МГАВМиБ-
МВА имени К.И. Скрябина
Полябин С.В.
«*С.В. Полябин*» 2024г.



Положение о структурном подразделении


Транспортная служба

64-07 2024

Выпуск 1


Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина

Москва 2024

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»</p>	64-07 2024
		Лист 2/9

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Основные задачи	4
3	Основные функции	5
4	Организационная структура	5
5	Должностные обязанности руководителя транспортной службы	5
6	Права и ответственность руководителя транспортной службы	7

	<p align="center"><i>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»</i></p>	64-07 2024
		Лист 3/9

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение распространяется на деятельность транспортной службы ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина (далее – Академия) и устанавливает его правовой статус, состав, цели, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а так же должностные обязанности, права и ответственность его руководителя.

1.2 Транспортная служба осуществляет транспортное обеспечение деятельности Академии.

1.3 Транспортная служба является структурным подразделением Академии и находится в прямом подчинении ректора Академии.

1.4 Транспортная служба организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора в соответствии с Уставом.

1.5 Конкретный состав транспортной службы определяется штатным расписанием в соответствии с объемом выполняемых работ.


1.6 Полномочия, права, обязанности и ответственность сотрудников транспортной службы определены в соответствующих должностных инструкциях.

1.7 Транспортную службу возглавляет руководитель транспортной службы. Квалификационные требования к руководителю транспортной службы: высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 5-ти лет.

Руководитель транспортной службы должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие нормативные акты по вопросам обеспечения безопасной эксплуатации автотранспорта; требования экологического законодательства;
- правила дорожного движения и технической эксплуатации автомобилей;
- устройство, назначение, конструктивные особенности, технико-эксплуатационные данные подвижного состава;
- правила технической и безопасной эксплуатации подвижного состава;
- технологию и организацию технического обслуживания и ремонта автотранспорта;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- порядок ведения учета и отчетности относительно подвижного состава;
- основы трудового законодательства;
- правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- правила делового общения;
- Правила внутреннего трудового распорядка

1.8 В период отсутствия руководителя транспортной службы его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, приказом ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»</p>	64-07 2024
		Лист 4/9

неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.9 Руководитель транспортной службы или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени транспортной службы по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.10 Транспортная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11 В своей деятельности руководитель и персонал транспортной службы руководствуются действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации работы и технической эксплуатации автомобильного транспорта, Уставом Академии, приказами ректора, решениями Ученого совета, распоряжениями проректоров, настоящим положением, должностными инструкциями персонала, заявками на транспорт, нормативной и технической документацией по охране труда, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка и другими организационно-распорядительными документами Академии.

2 Основные задачи

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

2.2 Координация и контроль деятельности структурных подразделений академии по вопросам транспортного обеспечения.

2.3 Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития автотранспорта организации.

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

2.5 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства академии.

2.6 Обеспечение содержания автотранспорта в надлежащем состоянии и безопасности служебных перевозок.

2.7 Обеспечение режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, ставшей известной работникам транспортной службы, в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.



3 Основные функции

3.1 Планирование, организация и контроль транспортного обеспечения деятельности академии.

3.2 Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии.

3.3 Организует выпуск подвижного состава на линию согласно утвержденному графику или в соответствии с поданными заявками в технически исправном состоянии.

3.4 Контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств, оказание им необходимой технической помощи на линии.

3.5 Обеспечение безопасных и здоровых условия труда работников транспортной службы.

3.6 Благоустройство транспортной службы, озеленение и уборка прилегающей территории.

3.7 Контроль за обеспечением горюче-смазочными материалами и их экономным расходом, за своевременным обслуживанием и правильным хранением подвижного состава.

3.8 Составление установленной отчетности.

3.9 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами академии.

4. Организационная структура

4.1 В состав транспортной службы входят:

- руководитель транспортной службы
- водитель автомобиля
- тракторист

5. Должностные обязанности руководителя транспортной службы

5.1 Руководит всей деятельностью транспортной службы, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на гараж задач и функций;

5.2 Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления, принимает решения, обязательные для всех работников транспортной службы.

5.3 Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками транспортной службы, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.



5.4 Вносит руководству предложения по совершенствованию работы транспортной службы, оптимизации его структуры и штатной численности.

5.5 Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности транспортной службы, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на гараж задач и функций.

5.6 Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников транспортной службы.

5.7 Участвует в подборе и расстановке кадров транспортной службы, вносит руководству Академии предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников транспортной службы, направлении их на переподготовку и повышение квалификации.

5.8 Осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью транспортной службы в целом.

5.9 Выполняет распоряжения ректора.

5.10 Обеспечивает содержание подвижного состава автомобильного транспорта в надлежащем состоянии, предоставляет необходимую техническую помощь водителям автомобилей на линии.

5.11 Организует выпуск на линии автомобилей в соответствии с утвержденным графиком или заявками в технически исправном состоянии.

5.12 Осуществляет контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации подвижного состава.

5.13 Обеспечивает текущий ремонт производственных зданий, сооружений и оборудования транспортной службы.

5.14 Осуществляет контроль за обеспечением горюче-смазочными материалами, за своевременным обслуживанием и правильным хранением подвижного состава.

5.15 Обеспечивает проведение предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителей всех автотранспортных средств.

5.16 Организует отстранение от работы водителей, состояние или действие которых угрожают безопасности движения, с разработкой соответствующих мероприятий.

5.17 Принимает участие в расследовании ДТП, несчастных случаев и аварий на автотранспорте, разработке профилактических мероприятий по устранению причин, контролирует выполнение запланированных мероприятий.

5.18 Организует отстранение от работы водителей, которые нарушают правила технической эксплуатации автотранспортной техники и механизмов.



5.19 Оформляет путевые листы.

5.20 Соблюдает инструкции по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

5.21 Соблюдает правила делового общения и внутреннего трудового распорядка.

5.22 Обеспечивает подбор и расстановку кадров по своему профилю деятельности.

5.23 Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, локальными нормативными актами Академии, трудовым договором.

6. Права и ответственность руководителя транспортной службы

6.1. Руководитель транспортной службы имеет право:

- получать поступающие в Академию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
 - запрашивать и получать у структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
 - осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений академии по вопросам транспортного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству академии;
 - вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы гаража и организации в целом;
 - вносить предложения руководству Академии по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников гаража и других структурных подразделений академии по своему профилю деятельности;
 - участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции транспортной службы.
- контролировать рациональность использования автотранспортных средств.
- другие права предусмотренные законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами Академии.

6.2. Руководитель транспортной службы несет ответственность за:

- выполнение возложенных на транспортную службу функций и задач;
- организацию работы транспортной службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;



- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в транспортной службе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками транспортной службы санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности транспортной службы;
- готовность транспортной службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением
- совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ



Лист согласования:

Разработано:

Руководитель транспортной службы

А.С. Зеленков

Согласовано:

Начальник юридического отдела

Э.А. Высоцкий

Начальник управления кадрами

Е.И. Тарадова

С положением ознакомлен и принял к исполнению:

Руководитель транспортной службы

А.С. Зеленков

С положением ознакомлены: