

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ»**

**(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)**

**УТВЕРЖДАЮ  
Решением ученого  
совета ВГУИТ  
Протокол № 9 от 25.05.2023  
врио ректора ВГУИТ**

\_\_\_\_\_ **О.С. Корнеева**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ АВТОТРАСПОРТА**

**ПП ВГУИТ 3.2.1904-2023**

**РАЗРАБОТАНО** – рабочей группой

**ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ** – начальник управления имущественных отношений Сапелкин С.В.

**ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН** ПП ВГУИТ 3.2.1904-2022

**СРОК ПЕРЕСМОТРА** - октябрь 2028 г.

Настоящее положение не может быть частично или полностью воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ректора

## **1 Общие положения**

1.1 Подразделение автотранспорта (далее автоподразделение) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ВГУИТ» (далее университет), в компетенцию которого входят вопросы по эксплуатации, техническому обслуживанию, ремонту и хранению автотранспортных средств и обеспечению структурных подразделений необходимыми транспортными услугами.

1.2 Автоподразделение непосредственно подчиняется ректору университета. Общее руководство автоподразделением осуществляет механик.

1.3 Транспортный отдел в своей деятельности руководствуется: Уставом университета, законодательными и нормативными правовыми актами, постановлениями, указами, приказами, распоряжениями, указаниями вышестоящих организаций по вопросам выполняемой работы, приказами и распоряжениями руководителя организации, нормативно-методическими и другими руководящими материалами по организации транспортных перевозок, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением.

1.4 Деятельность автоподразделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.

1.5 Должностные обязанности автоподразделения регламентируются должностными инструкциями утвержденными в соответствии с установленным порядком.

1.6 Штатная численность автоподразделения утверждается ректором университета.

## **2 Основные задачи**

2.1. Обеспечение структурных подразделений университета транспортными услугами.

2.2. Организация справочно-информационного обеспечения транспортных перевозок.

2.3. Содержание и поддержание подвижного состава транспортных средств университета в технически исправном состоянии.

## **3 Основные функции**

3.1. Разработка маршрутов движения.

3.2. Утверждение графиков работ, объемов перевозок с учетом конкретных условий.

3.3. Оформление автотранспортных перевозок сопроводительными документами: актами приема-передачи пассажиров, сопроводительными листами на пассажиров и перевозимые грузы.

3.4. Определение потребности и производство расчетов на необходимые университету транспортные средства погрузочно-разгрузочное оборудование, ремонтное оборудование, запасные части.

3.5. Рациональное использование транспортных средств в соответствии с установленными нормами их грузоподъемности и вместимости.

3.6. Проверка сохранности (целостности) упаковки (тары) и наличия вложений в соответствии с сопроводительными документами, составление соответствующих актов в случае обнаружения недостачи или порчи грузов, документов.

3.7. Оформление транспортной документации.

3.8. Содержание подвижного состава транспортных средств в технически исправном состоянии.

3.9. Ремонт и техническое обслуживание транспортных средств, их узлов и

деталей, подъемных механизмов и другого оборудования в соответствии с установленной технологией.

3.10. Приобретение и создание запасов горюче-смазочных материалов, их хранение и отпуск в соответствии с установленным порядком.

3.11. В рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.12. Организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям автоподразделения.

3.13. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности автоподразделения.

3.14. Разработку годовых, квартальных и месячных планов ремонта автомобильного транспорта.

3.15. Анализ причин совершения дорожно-транспортных происшествий разработка мероприятий.

## **4 Функции подразделения**

Соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Взаимодействовать с другими организациями по вопросам входящим в его компетенцию;

4.2. Разработка организационно-технических мероприятий по совершенствованию и более рациональному использованию транспортных средств, повышению производительности труда, внедрению прогрессивных видов транспорта и снижению транспортных расходов.

4.3. Разработка годовых, квартальных и месячных планов ремонта автомобильного транспорта.

4.4. Надзор за техническим состоянием всех видов транспорта.

4.5. В рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.6. Организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.7. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.8. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела

## **5 Управление подразделением**

5.1 Автоподразделение возглавляет механик, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета;

5.2 Механик:

1.Руководит деятельностью автоподразделения;

2. Распределяет обязанности между подчиненными должностными лицами, обеспечивает соблюдение ими служебной дисциплины;

3. Создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц и работников автоподразделения;

4. организует разработку, предоставляет на утверждение ректора документов по вопросам, относящимся к компетенции автоподразделения;
5. обеспечивает выполнение программ, планов и показателей бюджетного планирования, исполнения поручений руководства университета;
6. вносит согласно установленному порядку предложения о поощрении должностных лиц и работников автоподразделения;
7. несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на автоподразделение задач и функций.

## **6 Структура подразделения**

Структура подразделения утверждается ректором ВГУИТ по представлению руководителя подразделения.

## **7 Права и ответственность работников подразделения**

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

## **8 Права и ответственность работников подразделения**

Для организации работы по основным направлениям деятельности автоподразделения взаимодействует со службами и подразделениями университета.

8.1 Взаимодействие с Отделом юридического сопровождения и документооборота.

8.1.1 Подразделение передает почтовую корреспонденцию для отправки.

8.1.2 Подразделение получает – копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

8.2 Взаимодействие с Управлением кадров.

8.2.1 Подразделение передает:

- служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики очередных отпусков.

8.3 Взаимодействие с Центром качества образования и трудоустройства выпускников.

8.3.1 Подразделение получает:

- копии нормативных документов по разработке и функционированию СМК в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности подразделения;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;

8.4 Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

8.4.1 Подразделение передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;

8.4.2 Подразделение получает:

- утвержденное штатное расписание.

8.5 Взаимодействие с Административно-хозяйственными подразделениями.

8.5.1 Подразделение передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта,
- технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

## **9 Делопроизводство**

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству ВГУИТ, номенклатурой дел подразделения. Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является ведущий инженер.

Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующими разделами его должностной инструкции.

## **10 Контроль и проверка деятельности**

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## **11 Хранение и передача экземпляров ПП**

Первый экземпляр ПП хранится в ЦКОиТВ, электронная копия – на сайте ВГУИТ.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

С.В. Сапелкин

Согласованно:

Начальник УК

О.Ю. Ойцева

Начальник ЦКОиТВ

Л.В. Лыгина

Начальник ОЮСиДО

Ю.В. Хромченкова