

«Принято»

Решением Ученого совета

ФГБОУ ВПО «ОмГПУ»

протокол № 2  
от « 27 » сентября 2013 г.

«Утверждено»

Приказом ректора ФГБОУ ВПО «ОмГПУ»

№ 01-04/231-23  
от « 30 » сентября 2013 г.



Ректор ФГБОУ ВПО «ОмГПУ»

О.В. Волох

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о транспортном отделе**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о транспортном отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет» (далее Университет, ОмГПУ).

1.2. Положение принимается решением Ученого совета Университета и утверждается приказом ректора.

1.3. Транспортный отдел ОмГПУ (далее отдел) является структурным подразделением Университета.

Отдел создается, реорганизуется и исключается из структуры Университета приказом ректора Университета.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета, органами государственной власти и местного самоуправления, хозяйствующими субъектами (различных организационно-правовых форм) по вопросам входящим в компетенцию отдела.

**2. Структура отдела**

2.1. Структуру отдела определяет ректор Университета.

Штатное расписание отдела утверждает ректор Университета по представлению проректора по административно-хозяйственной работе и строительству.

Структура отдела может изменяться ректором по мере изменения задач.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

Начальник отдела находится в непосредственном подчинении проректора по административно-хозяйственной работе и строительству.

На период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.), его обязанности исполняет один из работников отдела, назначенный приказом ректора.

2.3. Работники отдела состоят в трудовых отношениях с Университетом на основе трудовых договоров.

Должностные обязанности работников отдела определяются в соответствии с настоящим Положением должностными инструкциями и приказами ректора.

Прием и увольнение работников отдела, применение мер поощрения или дисциплинарной ответственности к работникам осуществляется на основании соответствующих приказов ректора Университета по представлению проректора по административно-хозяйственной работе и строительству.

2.4. К решению разовых задач начальник отдела вправе предлагать ректору Университета привлекать по согласованию с проректором по административно-хозяйственной работе и строительству штатных специалистов или организации на договорной основе.

### **3. Основные задачи и функции отдела**

#### **3.1. Задачи отдела:**

- эксплуатация и ремонт автотранспорта в соответствии с нормативно-эксплуатационными документами и поддержание их готовности к использованию по назначению;
- организация работ по комплексному развитию производственно-технической базы (гаражного и ремонтного хозяйства);
- непосредственное обеспечение автотранспортными услугами, включая осуществление пассажирских и грузовых перевозок, в том числе и междугородних;
- организация и проведение технического обслуживания и ремонта автотранспорта на собственной базе и в сторонних станциях технического обслуживания (СТО);
- определение годовой потребности в денежных средствах на приобретение и содержание автотранспортных средств;
- организация профилактической работы по предупреждению дорожно-транспортных происшествий и разработка мер по снижению аварийности на автомобильном транспорте;
- оказание транспортных и автосервисных услуг организациям и частным лицам на договорной основе.

#### **3.2. Функции отдела:**

- обеспечивает деятельность структурных подразделений ОмГПУ автотранспортными услугами;
- организация работ по созданию оптимального парка автомобильной техники и производственной базы по ремонту и техническому обслуживанию автотранспорта;
- инициирует заключение договоров на техническое обслуживание и ремонт автотранспорта;
- проводит анализ причин и предпосылок к совершению дорожно-транспортных происшествий, осуществляет методическое обеспечение в области повышения уровня безопасности движения;
- проводит мероприятия по охране окружающей среды в процессе производственной деятельности;
- организует выпуск автотранспорта на линию;
- ведет установленным порядком документооборот по автотранспортной деятельности с соблюдением установленных правил по эксплуатации автомобильного транспорта;
- взаимодействует с органами ГИБДД по вопросам безопасности дорожного движения, проведения государственных технических осмотров, допуска автотранспортных средств к эксплуатации, расследования и профилактике случаев дорожно-транспортных происшествий.

### **4. Права и ответственность**

#### **4.1. Для осуществления своих функций отдел имеет право:**

- получать для ознакомления, использования в работе поступающие в Университет документы;
- запрашивать и получать от должностных лиц Университета документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- получать, при выполнении поручений проректора по административно-хозяйственной работе и строительству, необходимые пояснения от должностных лиц Университета, руководителей структурных подразделений, работников и обучающихся Университета;

- использовать в своей деятельности, имеющиеся в Университете системы связи, оргтехнику, оборудование и т.п.;

- выступать в интересах Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в органах государственной, муниципальной власти и управления, в отношениях с юридическими и физическими лицами.

4.2. Начальник отдела имеет право:

- распределять обязанности между работниками отдела;

- согласовывать прием на работу, увольнение с работы работников отдела, а также представлять материалы для применения к ним мер поощрения или наложения дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- при установлении фактов, а также при получении сведений о нанесении ущерба интересам Университета, представлять проректору по административно-хозяйственной работе и строительству на рассмотрение соответствующие материалы и сведения.

4.3. Ответственность

4.3.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач, возложенных на отдел настоящим Положением, несет начальник отдела.

4.3.2. Порядок привлечения к ответственности начальника и сотрудников отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями, трудовым договором.

## **5. Внесение изменений и дополнений**

5.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.