

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА»**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А. С. Пушкина»



А.Г.Маклаков

Приказ № 142/06-04 от 16.09.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АВТОТРАНСПОРТНОМ ОТДЕЛЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА»
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ АВТОТРАНСПОРТНОГО ОТДЕЛА

1.1. Автотранспортный отдел является структурным подразделением ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина».

1.2. Основной целью автотранспортного отдела является осуществление работы по бесперебойному обслуживанию автотранспортом всех структурных подразделений университета согласно поступившим заявкам, улучшению использования автотранспортных средств, повышения их экономичности.

1.3. Автотранспортный отдел в своей деятельности руководствуется: Федеральными законами, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами Министерства транспорта РФ, органов управления высшим учебным заведением, Уставом университета и настоящим Положением.

1.4. Общее руководство отделом осуществляет ректор.

1.5. Непосредственное руководство автотранспортным отделом осуществляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора университета.

1.6. Сотрудники автотранспортного отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению заведующего отделом.

1.7. Организационно-штатная структура и численный состав автотранспортного отдела определяется исходя из содержания и объема возлагаемых на него обязанностей и утверждаются штатным расписанием университета.

2. ЗАДАЧИ АВТОТРАНСПОРТНОГО ОТДЕЛА

- 2.1. Рациональное и эффективное использование автотранспорта.
- 2.2. Ремонт и техническое обслуживание автотранспортных средств университета.
- 2.3. Организация обучения и повышение квалификаций работников автотранспортного отдела.

3. ФУНКЦИИ АВТОТРАНСПОРТНОГО ОТДЕЛА

- 3.1 Своевременное обеспечение автотранспортом структурных подразделений университета согласно поступившим заявкам.
- 3.2. Обеспечение прохождения водителями автотранспортного отдела ежегодного инструктажа по правилам дорожного движения.
- 3.3. Обеспечение и эксплуатация транспортных средств в технически исправном состоянии.
- 3.4. Обеспечение безопасных условий перевозок.
- 3.5. Разработка годовых, квартальных, месячных и оперативно-календарных планов-графиков транспортных перевозок.
- 3.6. Контроль над своевременным выполнением планов поставок транспортных средств.
- 3.7. Разработка организационно-технических мероприятий по совершенствованию и более рациональному использованию автотранспортных средств, повышению производительности труда, внедрению прогрессивных видов транспорта и снижению транспортных расходов.
- 3.8. Определение потребности и составление расчетов и заготовок на необходимые университету транспортные средства, авто гаражное и ремонтное оборудование, а также на необходимые запасные части по всем видам транспортных и погрузочно-разгрузочных средств, находящихся на балансе автотранспортного отдела, материалы для их ремонта.
- 3.9. Разработка годовых, квартальных и месячных планов ремонта автомобильного транспорта, а также контроль над их выполнением.
- 3.10. Надзор за техническим состоянием всех видов транспорта и погрузочно-разгрузочных средств.
- 3.11. Участие в разработке мероприятий, обеспечивающих безаварийную, механизированную и высокопроизводительную работу на транспортных и погрузочно-разгрузочных работах, контроль над их выполнением.
- 3.12. Планирование работы автотранспорта на основе заявок структурных подразделений.
- 3.13. Подготовка материалов и технических заданий для размещения госзаказов на поставку автомобилей, запчастей, оборудования, ГСМ, услуг по ОСАГО, услуг по ремонту автомобилей.
- 3.14. Своевременное списание и утилизация списанного автотранспорта и оборудования.

- 3.15. Подготовка к ежегодному техническому осмотру.
3.16. Ведение учета и составление отчетности по расходу запчастей, ГСМ и другим показателям эксплуатации автотранспорта университета.
3.17. Осуществление контроля за порядком эксплуатации автотранспорта университета.

4. ПРАВА АВТОТРАНСПОРТНОГО ОТДЕЛА

Автотранспортному отделу университета предоставляется право:

- 4.1. Оформлять договоры на выполнение ремонтных работ и предоставление дополнительных услуг с другими организациями и иными лицами.
4.2. Пользоваться оборудованием, техническими средствами и помещениями, переданными отделу решением руководства университета.
4.3. Вносить предложения руководству университета по вопросам деятельности автотранспортного отдела.
4.4. Направлять в пределах выделенных лимитов своих сотрудников на мероприятия по повышению профессиональной подготовки.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АВТОТРАНСПОРТНОГО ОТДЕЛА

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций автотранспортного отдела несет заведующий отделом.
5.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников автотранспортного отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АВТОТРАНСПОРТНОГО ОТДЕЛА

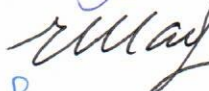
- 6.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего распорядка университета.
6.2. Создание, реорганизация и ликвидация автотранспортного отдела, определение его структуры и штатов осуществляется приказом ректора.
6.3. Работа автотранспортного отдела организуется в соответствии с планами на текущий год. Планы работы отдела утверждаются ректором.
6.4. Автотранспортный отдел ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий автотранспортным отделом

Начальник отдела кадров

Юрисконсульт


В.М. ТРОСТЯНЕЦКИЙ

Е.С. ШАБРОВА

Е.А. ЕГОРОВ