

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

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета

ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им.А.С. Пушкина»

Протокол от 24.11.2022 №4/288

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»

Приказ от 20.12.2022 № 120/06-04

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

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

2023

1. Общие положения

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

1.2. 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, Положением об использовании транспортных средств в ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А. С. Пушкина» и настоящим Положением.

1.3. Структура автотранспортного отдела состоит из головного подразделения по адресу: г. Санкт-Петербург, Пушкин, Петербургское ш., д.10 и эксплуатирующих транспортные средства, находящихся в филиалах и представительствах: г. Луга, г. Бокситогорск, г. Пикалево, г. Кингисепп, г. Выборг, г. Подпорожье, г. Лодейное поле, в Ломоносовском филиале и в Ресурсном центре г. Волхов.

2. Цели и основные задачи

2.1. Осуществление работы по бесперебойному обслуживанию автотранспортом всех структурных подразделений университета согласно поступившим заявкам в соответствии с Положением об использовании транспортных средств в ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А. С. Пушкина», улучшению использования автотранспортных средств, повышения их экономичности.

2.2. Рациональное и эффективное использование автотранспорта.

2.3. Поддержание автотранспорта в надлежащем состоянии, в том числе контроль за проведением технического обслуживания и ремонта на специализированных станциях технического обслуживания и собственными силами.

3. Функции автотранспортного отдела

3.1. Своевременное обеспечение автотранспортом структурных подразделений университета согласно поступившим заявкам.

3.2. Обеспечение технически исправного состояния транспортных средств.

3.3. Обеспечение безопасных условий перевозок.

3.4. Разработка организационно-технических мероприятий по совершенствованию и более рациональному использованию автотранспортных средств, снижению транспортных расходов.

3.5. Подготовка документов, технических заданий для размещения госзаказов на поставку автомобилей, запчастей, оборудования, ГСМ, услуг по ремонту автомобилей и др.

3.6. Обеспечение сохранности имущества, закрепленного за автотранспортным отделом.

3.7. Ведение учета и составление отчетных документов, в том числе по расходу запчастей, ГСМ и другим показателям эксплуатации автотранспорта университета, списанию и утилизации выбывших из эксплуатации транспортных средств, запасных частей, автомобильных шин, АКБ.

3.8. Осуществление контроля за порядком эксплуатации, использования по назначению автотранспорта университета, в том числе, в структурно-обособленных подразделениях университета.

3.9. Взаимодействие с ГИБДД, УГАДН, Гостехнадзором и другими надзорными органами. В территориально-обособленных подразделениях взаимодействие с УГАДН, ГИБДД, Гостехнадзором и другими надзорными органами осуществляют руководители соответствующих территориально-обособленных подразделений.

3.10. Соблюдение требований Федерального закона от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности

дорожного движения», Приказа Минтранса России от 31.07.2020 № 282 и других нормативных документов.

4. Заведующий автотранспортным отделом

4.1. Заведующий автотранспортным отделом осуществляет непосредственное руководство автотранспортным отделом, контролирует выполнение задач и функций автотранспортного отдела.

4.2. Заведующий автотранспортным отделом назначается на должность и освобождается от нее по представлению проректора по административно-хозяйственной работе приказом ректора университета. Подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе.

5. Права и обязанности заведующего автотранспортным отделом.

5.1. Обязанности заведующего автотранспортным отделом в отношении подразделения по адресу г. Санкт-Петербург, Пушкин, Петербургское ш., д.10:

5.1.1. Непосредственное руководство автотранспортным отделом.

5.1.2. Планирование и своевременное обеспечение автотранспортом структурных подразделений университета согласно поступившим заявкам.

5.1.3. Обеспечение прохождения водителями автотранспортного отдела ежегодного инструктажа по правилам дорожного движения.

5.1.4. Обеспечение прохождения водителями предрейсовых, а в необходимых случаях послерейсовых медицинских осмотров.

5.1.5. Обеспечение прохождения предрейсовых и послерейсовых осмотров технического состояния транспортных средств.

5.1.6. Разработка организационно-технических мероприятий по совершенствованию и более рациональному использованию автотранспортных средств, повышению производительности труда, снижению транспортных расходов.

5.1.7. Контроль за обеспечением технически исправного состояния транспортных средств, определение потребности в запасных частях и материалах по всем видам транспортных средств.

5.1.8. Обеспечение транспортных средств полисами обязательного страхования автогражданской ответственности.

5.1.9. Обеспечение прохождения государственного технического осмотра транспортными средствами.

5.1.10. Надзор за техническим состоянием всех видов транспорта.

5.1.11. Участие в разработке мероприятий, обеспечивающих безаварийную, высокопроизводительную работу транспортных средств.

5.1.12. Участие в подготовке документов, технических заданий для размещения госзаказов на поставку автомобилей, запчастей, оборудования, ГСМ, услуг по ремонту автомобилей и др.

5.1.13. Участие в списании и утилизации выбывших из эксплуатации транспортных средств.

5.1.14. Контроль за порядком эксплуатации автотранспорта университета.

5.1.15. Участие в организационных мероприятиях по сохранности имущества, закрепленного за автотранспортным отделом.

5.1.16. Инициирование закупочных процедур, участие в составлении технических заданий

и документации, необходимой для осуществления процесса транспортного обеспечения Университета, в том числе на поставку запчастей, не противоречащие действующему законодательству, Положению о закупке.

5.1.17. Участие в контроле по обязательствам сторон в заключенных договорах и дополнительных соглашениях к ним, для осуществления транспортного обеспечения университета.

5.1.18. Своевременное представление в бухгалтерию Университета первичной документации, отчетов автотранспортного отдела.

5.1.19. Выполнение других задач необходимых для нормального функционирования автотранспортного отдела.

5.2. На заведующего автотранспортным отделом возлагаются обязанности по контролю исполнения функций автотранспортного отдела, реализуемые лицами, уполномоченными руководителями подразделений, указанных в п. 1.3. настоящего Положения.

5.3. Права заведующего автотранспортным отделом:

5.3.1. Участвовать в заключении договоров на выполнение ремонтных работ, покупку запасных частей и предоставление дополнительных услуг со сторонними организациями и физическими лицами.

5.3.2. Вносить предложения руководству университета по оптимизации работы автотранспортного отдела.

5.3.3. Направлять сотрудников автотранспортного отдела на прохождение повышения профессиональной подготовки, в том числе ежегодного инструктажа по правилам дорожного движения.

5.3.4. Принимать решения о выделении, либо об отказе в выделении транспортных средств по заявке, поданной сотрудниками университета в соответствии с Положением об использовании транспортных средств в университете.

5.3.5. Вносить предложения проректору по административно-хозяйственной работе, о взыскании и/или о начислении стимулирующих выплат сотрудникам автотранспортного отдела подразделения г. Пушкин.

5.3.6. Вносить предложение о взыскании и/или об осуществлении стимулирующих выплат сотрудникам подразделений автотранспортного отдела, находящихся в штате филиалов университета, и согласованные проректором по административно-хозяйственной работе предложения направлять на утверждение руководителю соответствующего филиала.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций автотранспортного отдела несет заведующий отделом, а в части порядка эксплуатации, сохранности, использования по назначению транспортных средств в территориально-обособленных подразделениях – руководители территориально-обособленных подразделений.

6.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников автотранспортного отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. За непосредственное исполнение требований по безопасной эксплуатации транспортных средств Федерального закона от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного

движения» и норм настоящего Положения в каждом территориально-обособленном подразделении университета приказом руководителя соответствующего подразделения назначаются контролеры технического состояния транспортных средств автомобильного транспорта и лица ответственные за эксплуатацию транспортных средств.

7. Взаимоотношения и связь с другими подразделениями

7.1. Автотранспортный отдел решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством и другими подразделениями университета, в том числе предоставляет в бухгалтерию Университета отчетные документы.

7.2. Автотранспортный отдел взаимодействует с контрагентами по вопросам поставки запчастей, услуг, с органами власти по вопросам, отнесенным к компетенции автотранспортного отдела.