

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом РУТ (МИИТ)

от 19.05.2020 № 352/a

ПОЛОЖЕНИЕ о Транспортном отделе

1. Общие положения

1.1. Транспортный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – университет), обеспечивающим:

организацию транспортного обслуживания структурных подразделений университета,

управление и содержание в надлежащем техническом состоянии транспортных средств университета,

соблюдение норм действующего законодательства при транспортном обслуживании университета.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

1.3. Полное наименование отдела – Транспортный отдел.

Сокращенное наименование – ТО

2. Структура и руководство

2.1. Штатное расписание отдела является составной частью штатного расписания университета.

2.2. Внутренняя структура отдела определяется штатным расписанием.

2.3. Отдел находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей

и полномочий между ректором, президентом, проректорами, главным бухгалтером и иными работниками.

2.4. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном в университете порядке.

2.5. Начальник отдела:

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а по поручению руководства университета – по другим вопросам;

2) распределяет обязанности между работниками отдела, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

3) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

4) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

5) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, в том числе при обсуждении в них вопросов, касающихся деятельности отдела.

2.6. В период отсутствия начальника исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника отдела, назначаемого в установленном порядке.

2.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников отдела регламентируется настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами отдела являются:

1) организация бесперебойного транспортного обслуживания работников и структурных подразделений университета;

2) совершенствование работы и улучшение использования транспортных средств, снижение эксплуатационных затрат;

3) подготовка предложений по повышению эффективности использования транспортных средств, в т.ч. внедрение автоматизированной системы управления «1С Транспорт»;

4) обеспечение соблюдения норм законодательства в сфере использования транспортных средств.

3.2. Отдел осуществляет следующие функции:

1) взаимодействие с органами исполнительной власти Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию отдела (ГИБДД, Технадзор и т.д.);

2) организация и контроль за предоставлением транспортных средств по заявкам структурных подразделений университета, в том числе предоставление подменных транспортных средств на время ремонта закрепленных за структурными подразделениями по письменным заявкам;

3) оформление и ведение текущей документации:

ведение и учет путевых листов,

ведение отчета о движении горюче-смазочных материалов (топливный отчет),

авансовые отчеты (платные парковки и т.д.).

4) участие в организации и совершенствовании системы учета финансово-хозяйственной деятельности;

5) составление необходимой отчетности и представление ее в установленный срок в вышестоящие организации;

6) во взаимодействии с Управлением контрактной службы подготовка и заключение в установленном порядке договоров со сторонними организациями на поставку товаров и услуг, обеспечивающих бесперебойное функционирование отдела и контроль за их исполнением:

закупка транспортных средств, в том числе с использованием лизинга, заключение договоров на транспортное обслуживание (такси и обеспечение автобусами),

поставка бензина и дизельного топлива,

ремонт и техническое обслуживание транспортных средств,

автострахование,

организация мойки транспортных средств,

организация парковки,

технический осмотр,

организация предрейсовых медосмотров,

поставка технических жидкостей и расходных материалов;

7) надзор за техническим состоянием транспортных средств университета;

8) участие в разработке мероприятий, обеспечивающих безаварийную работу, контроль за их выполнением;

9) во взаимодействии с Правовым управлением рассмотрение претензионных вопросов, связанных с функциями транспортного отдела;

10) в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой

информации, в том числе по электронным каналам связи (ОСЭД, АРМ, электронная почта);

11) организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела – ежегодный перерасчет норм расхода топлива и их утверждение;

12) обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

13) осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

14) разработка локальных нормативных актов университета, относящихся к деятельности отдела.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел имеет право:

1) получать от начальников структурных подразделений и других работников информацию, материалы, и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

2) привлекать при необходимости к деятельности отдела работников иных структурных подразделений в установленном в университете порядке;

3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в установленном в университете порядке;

4.2. Отдел обязан:

1) предоставлять структурным подразделениям и руководству университета информацию и материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

4.3. Работники отдела обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на отдел задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность отдела рамках компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела.

4.4. Работники отдела несут персональную ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета.

4.5. Начальник отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенным настоящим положением на отдел задачи и функций.