

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабировна
Должность: Ведущий специалист отдела МКГ
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:31
Уникальный программный ключ:
a704735d5ef2b8c074250c71fd1f1621051fd8e1

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)

ПРИНЯТО
Учёным советом ФГБОУ ВО
«Поволжский ГУФКСиТ»
от « 08 » апреля 2021 г.
протокол № 10



«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. ректора
Р.Т. Бурганов
« 08 » апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о транспортном отделе Управления по хозяйственной работе

Казань – 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, и основы деятельности транспортного отдела Управления по хозяйственной работе (далее – Отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет) и его взаимосвязи с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета и входит в состав Управления по хозяйственной работе (далее – Управление). Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Отдела осуществляет начальник Управления. Отдел создается и прекращает свою деятельность по решению ректора Университета.

1.3. Полное официальное наименование: Транспортный отдел Управления по хозяйственной работе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма».

1.4. Сокращенное официальное наименование: Транспортный отдел Управления по хозяйственной работе ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ».

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями и поручениями проректора по хозяйственной деятельности, поручениями начальника Управления, Правилами внутреннего распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.6. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Назначение отдела

2.1. Организация транспортного обслуживания структурных подразделений Университета и ее объектов.

2.2. Осуществление оперативной уборки территории Университета, а также территории объектов Университета.

2.3. Обеспечение автотранспортом всех спортивных мероприятия проводимых в Университете и на ее объектах.

2.4. Обеспечение автотранспортом сотрудников Университета при исполнении должностных обязанностей.

3. Задачи отдела

3.1. Бесперебойное обеспечение структурных подразделений Университета автомобильным транспортом, согласно графику, заявкам, служебным запискам.

3.2. Выезд автотранспортных средств в технически исправном состоянии.

3.3. Подготовка в установленном порядке заявок на закупки товаров, работ, услуг для обеспечения бесперебойной работы автопарка Университета.

3.4. Контроль за рациональным использованием привлеченного транспорта и фактически выполненных им объемов работ.

4. Функции отдела

4.1. Хранение, выдача и учет путевых листов и других учетно-отчетных документов.

4.2. Выпуск транспортных средств на линию в технически исправном состоянии, согласно графику, заявок и служебных записок.

4.3. Контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации транспортных средств.

4.4. Планирование и организация технического обслуживания транспортных средств с учетом их пробега.

4.5. Контроль за обеспечением и использованием горюче-смазочных материалов и запасных частей.

4.6. Подготовка транспортных средств к прохождению регламентных технических осмотров.

4.7. Разработка и проведение мероприятий по предупреждению катастроф, аварий, поломок и других происшествий при использовании транспортных средств.

4.8. Обеспечение техники безопасности при погрузочно-разгрузочных работах, выполнении ремонтных работ и техническом обслуживании автомобилей.

4.9. Определение потребности и составление заявок, на необходимые запасные части, топливо и иные материалы ко всем видам транспортных и погрузочно-разгрузочных средств, находящихся на балансе Университета.

4.10. Контроль за техническим состоянием всех видов транспортных и погрузочно-разгрузочных средств в Университете.

4.11. Контроль за выдачей и рациональным использованием топливных карт.

4.12. Своевременное проведение мероприятий по обязательному страхованию автогражданской ответственности транспортных средств состоящих на балансе Университета.

4.13. Контроль за применением и правильной эксплуатацией тахографов, карт и комплектующих к ним.

4.14. Разработка положения о структурном подразделении, должностных инструкции на работников Отдела и представляет их на утверждение в установленном порядке.

4.15. Мониторинг и контроль за своевременным погашением штрафов ГИБДД за нарушение правил дорожного движения.

5. Управление Отделом

5.1. Структура и штатная численность Отдела утверждаются приказом ректора Университета с учетом специфики и объема работ.

5.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления.

5.4. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач, возложенных на Отдел;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Университета;
- несоблюдение сотрудниками Отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов Университета;
- нарушение сохранности сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества и документов, находящихся в ведении Отдела;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. Начальник Отдела имеет право:

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;
- вносить руководству Университета предложения по вопросам, относящимся

к компетенции Отдела;

- привлекать в установленном порядке специалистов сторонних организаций, готовить материалы для заключения договоров с этими организациями на проведение и выполнение работ по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- готовить проекты нормативных правовых актов, приказов и других документов по функциям Отдела и направлять их на согласование соответствующим структурным подразделениям Университета;

- участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения своих задач закупок программных и технических средств;

- повышать свою квалификацию;

- изучать зарубежный опыт по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- осуществлять взаимодействие в пределах своей компетенции с международными организациями по вопросам применения информационных технологий;

- давать сотрудникам отдела обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний;

- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

5.8. Начальник Отдела обязан:

- осуществляет руководство Отделом, организует его работу, разрабатывает и утверждает должностные инструкции сотрудников Отдела, осуществляет контроль за их выполнением;

- осуществляет контроль за работой Отдела в части правильной и безопасной эксплуатации автотранспорта, рационального и эффективного использования техники.

- вносит предложения о назначении, перемещении и увольнении работников Отдела, наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших должностной проступок, а также о поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

- принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Университета, вносит предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- обеспечивать исправное состояние передвижного состава автоколонны и выпуск его на линию в соответствии с графиком;

- выявлять причины неисправностей, вызвавших простой автомобилей, и принимает меры к их устранению;

- разрабатывать графики обслуживания и ремонта подвижного состава колонны и осуществлять контроль за качеством и своевременностью выполнения работ;

- осуществлять мониторинг и контроль за своевременным погашением штрафов ГИБДД за нарушение правил дорожного движения;

- принимать участие в оказании технической помощи водителям автомобилей на линии;

- осуществлять контроль за соблюдением водителями правил движения и

правильностью эксплуатации автомобилей, выполнением правил охраны труда и техники безопасности;

- проводить инструктаж водителей перед выездом на линию;
- участвовать в списании и сдаче агрегатов, шин и автомобилей в ремонт;
- обеспечивать соблюдение установленных норм расхода эксплуатационных материалов;
- при наличии в колонне рабочих по обслуживанию и ремонту подвижного состава руководить их работой;
- проводит служебные совещания с работниками Отдела;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- организует делопроизводство в Отделе.
- выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, профильного проректора) и начальника Управления, а также представлять отчет об исполнении этих поручений.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Университета, а также другими организациями на основе планов, составленных в соответствии с основными направлениями работы Университета, приказов Университета, мероприятий, утверждаемых руководством Университета.

7. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции и утверждается приказом ректора.

8. Регистрация и хранение

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.