

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинская государственная академия культуры и искусств» на основании приказа Министерства культуры Российской Федерации от 27.11.2015 № 2883 переименовано в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный институт культуры»

**Положение**

**об автотранспортном отделе**



В.Я. Рушанин

личная подпись

20//г.

**1. Общие положения**

1.1. Автотранспортный отдел является структурным подразделением, входящим в состав административно хозяйственной части федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Челябинская государственная академия культуры и искусств (далее Академия).

1.2. Автотранспортный отдел является участником системы менеджмента качества и организатором (исполнителем) работ в процессе управления инфраструктурой.

1.3. Автотранспортный отдел создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора.

1.4. Автотранспортный отдел подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе.

1.5. Автотранспортный отдел возглавляет механик, назначаемый на должность приказом ректора.

1.6. Другие работники автотранспортного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению механика и проректора по административно- хозяйственной работе.

1.7. В своей деятельности автотранспортный отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность автотранспортного отдела;
- Уставом Академии;
- приказами и распоряжениями ректора;
- распоряжениями проректора по административно-хозяйственной работе;
- настоящим Положением.

**2. Основные задачи**

2.1. Транспортное обеспечение деятельности структурных подразделений Академии согласно заявок.

2.2. Рациональное использование подвижного состава и экономное расходование горюче-смазочных материалов.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития автотранспорта Академии.

2.4. Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии.



### 3. Функции

- 3.1. Планирование, организация и контроль транспортного обеспечения деятельности Академии.
- 3.2. Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии.
- 3.3. Контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств.
- 3.4. Анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения. Разработка и проведение профилактических мероприятий.
- 3.5. Обеспечение безопасных и здоровых условий труда работников автотранспортного отдела.
- 3.6. Благоустройство автотранспортного отдела и уборка прилегающей территории.
- 3.7. Контроль за обеспечением горюче-смазочными материалами и их экономным расходом, за своевременным обслуживанием и правильным хранением транспортных средств.

### 4. Права и обязанности

- 4.1. Автотранспортный отдел имеет право:
  - 4.1.1. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями и должностными лицами Академии, запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности автотранспортного отдела.
  - 4.1.2. Представлять в установленном порядке Академию в сторонних учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
  - 4.1.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам (сотрудникам) Академии обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
  - 4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы автотранспортного отдела и Академии в целом.
- 4.2. На автотранспортный отдел возлагаются следующие **обязанности**:
  - 4.2.1. Обеспечение сохранности материально-технических средств и оборудования.
  - 4.2.2. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства Академии.
  - 4.2.3. Выполнение возложенных на автотранспортный отдел функций и задач.
  - 4.2.4. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.
  - 4.2.5. Соблюдение работниками автотранспортного отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности, требований охраны труда и техники безопасности.
  - 4.2.6. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в автотранспортном отделе, выполнение работниками автотранспортного отдела своих функциональных обязанностей.
  - 4.2.7. Ведение документации по охране труда и документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

### 5. Ответственность

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций автотранспортного отдела несет **механик** автотранспортного отдела.  
Механик отвечает за:
  - 5.1.1. Качественное и своевременное выполнение производственных заданий.
  - 5.1.2. Правильность и полноту использования предоставленных прав.
  - 5.1.3. Полноту, своевременность и точность данных в плановых и отчетных документах.



приведенной в приложении к Положению о подразделении.

5.2. Ответственность сотрудников автотранспортного отдела устанавливается должностными инструкциями.

## 6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Для выполнения функций и реализаций прав, предусмотренных настоящим Положением, гараж взаимодействует

6.1.1. С руководителями структурных подразделений Академии по вопросам:

Получения:

- заявок на выделение транспортных средств подразделениям.

Предоставления:

- транспортных средств по заявкам структурных подразделений Академии.

- объяснений причин задержки подачи транспортных средств.

6.1.2. С административно-хозяйственным отделом:

Получения:

- заявок на подачу транспортных средств.

Предоставления:

- согласованных условий по перевозке, закупке горюче-смазочных материалов.

- транспортных средств по заявкам.

- объяснений причин задержки подачи транспортных средств

6.1.3. С финансово-экономическим управлением по вопросам:

Получения:

- инструкций о ведении учета по перевозкам, оформления путевых листов.

Предоставления:

- транспортно-сопроводительной документации.

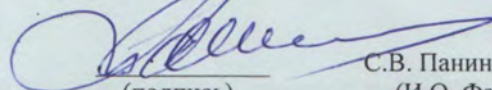
- отчетов о расходовании горюче-смазочных материалов, запасных частей, средств на содержание парка транспортных средств, погрузочно-разгрузочных механизмов и их ремонт.

- документов, необходимых для списания транспортных средств.

## 7. Организация работы

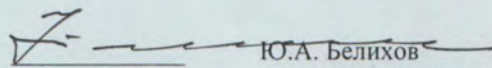
7.1. Структуру и штатную численность гаража утверждает ректор Академии, исходя из условий и особенностей деятельности Академии по представлению механика автотранспортного отдела и по согласованию с проректором по административно-хозяйственной работе, с проректором по экономике, главным бухгалтером и начальником управления кадров.

Должность  
руководителя подразделения

  
(подпись)

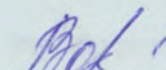
С.В. Панин  
(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО  
Проректор по административно-хозяйственной работе  
(направление деятельности)

  
(подпись)

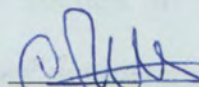
Ю.А. Белихов  
(И.О. Фамилия)

Начальник управления кадров

  
(подпись)

О.А. Воробьева  
(И.О. Фамилия)

Начальник юридического отдела

  
(подпись)

О.И. Падьянов  
(И.О. Фамилия)

С Положением ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

В дело № 01-08

03 10

2011 г.