

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный институт
культуры»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С. Б. Синецкий

2026г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об автотранспортном отделе**

Принято ученым советом

Протокол №

2026г.



1. Общие положения

- 1.1. Автотранспортный отдел является структурным подразделением, входящим в состав административно-хозяйственной части федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Челябинский государственный институт культуры»¹.
- 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 начальнику административно-хозяйственного управления.
- 1.5. Автотранспортный отдел возглавляет механик, назначаемый на должность приказом ректора.
- 1.6. Другие работники автотранспортного отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению механика и начальника административно-хозяйственного управления.
- 1.7. В своей деятельности автотранспортный отдел руководствуется:
 - действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность автотранспортного отдела;
 - Уставом института;
 - приказами и распоряжениями ректора;
 - распоряжениями начальника административно-хозяйственного управления;
 - настоящим Положением.

2. Основные задачи

- 2.1. Транспортное обеспечение деятельности структурных подразделений института согласно заявок.

¹ Далее – «Институт».

- 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 автотранспорта института.
- 2.4. Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии.

3. Функции

- 3.1. Планирование, организация и контроль транспортного обеспечения деятельности института.
- 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 института, запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности автотранспортного отдела.
 - 4.1.2. Представлять в установленном порядке институт в сторонних учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
 - 4.1.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам (сотрудникам) института обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
 - 4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы автотранспортного отдела и института 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 института
 - 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

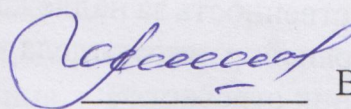
- 6.1. Для выполнения функций и реализаций прав, предусмотренных настоящим Положением, автотранспортный отдел взаимодействует:
 - 6.1.1. С руководителями структурных подразделений института по вопросам:
Получения:
 - заявок на выделение транспортных средств подразделениям.Предоставления:
 - транспортных 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

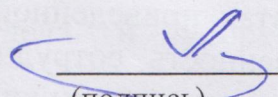
7.1. Структуру и штатную численность автотранспортного отдела утверждает ректор института, исходя из условий и особенностей деятельности института по представлению механика автотранспортного отдела и по согласованию с начальником административно-хозяйственного управления, с проректором по экономике,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

Должность
руководителя подразделения

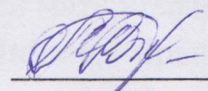

В.Г. Каримов
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

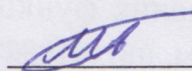
Начальник административно-хозяйственного
управления


К.С. Алабжин
(подпись)

Начальник управления кадров


М.В. Воробьева
(подпись)

Юрисконсульт


М.Г. Вахитов
(подпись)

В дело № 01-08

« 25 05 2026 г.