

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о документе

МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна

Должность: федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего

образования «Товолжский государственный

университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ТВГУС»)
Уникальный программный ключ:
0e2d9b617ced981ea3513675c00e403be998e951087806ac2140713e95a77c98

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор университета, д.т.н., профессор

Л.И. Ерохина

20 20



ПОЛОЖЕНИЕ

30.11.2020 № 314

г. Тольятти

об отделе автотранспортного обеспечения университета

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

1.1. Отдел автотранспортного обеспечения университета является структурным подразделением университета.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору департамента жизнеобеспечения университета.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность ректором университета.

1.5. Сотрудники отдела автотранспортного обеспечения университета назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению начальника отдела.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется

- уставом университета;
- настоящим положением;
- документами СМК, нормативными правовыми документами

действующего законодательства Российской Федерации.

2. СТРУКТУРА.

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению начальника отдела и директора департамента жизнеобеспечения университета и по согласованию с отделом по работе с персоналом, заместителем главного бухгалтера.

2.2. Положения о подразделениях отдела автотранспортного обеспечения университета утверждаются ректором университета, а распределение обязанностей между сотрудниками

подразделений производится начальником отдела.

3. ЗАДАЧИ.

3.1. Организация бесперебойного автотранспортного обслуживания подразделений университета.

3.2. Совершенствование автотранспортного обеспечения университета, улучшение использования транспортных средств.

4. ФУНКЦИИ.

4.1. Организация бесперебойного автотранспортного обслуживания подразделений университета.

4.2. Разработка маршрутов движения автотранспортных средств.

4.3. Рациональное использование автотранспортных средств в соответствии с установленными нормами.

4.4. Содержание подвижного состава автотранспортных средств в технически исправном состоянии.

4.5. Ремонт и техническое обслуживание автотранспортных средств в соответствии с установленной технологией.

5. ПРАВА.

Отдел автотранспортного обеспечения университета имеет право:

5.1. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Начальник отдела подписывает транспортно-сопроводительные документы.

5.3. Начальник отдела вправе вносить предложения в отдел по работе с персоналом и руководству о перемещении работников отдела, их поощрение за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушивших трудовую дисциплину.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ).

Для выполнения функций и реализации поставленных задач отдел автотранспортного обеспечения университета взаимодействует:

6.1. С бухгалтерией по вопросам:

- инструкции о ведении учёта в отделе;

- отчёт о расходовании горюче-смазочных материалов, запасных частей, средств на

содержание парка транспортных средств и их ремонт;

- документов, необходимых для списания транспортных средств.

6.2. С отделом по работе с персоналом по вопросам:

- получения сведений штатного расписания.

6.3. С юридическим отделом по вопросам:

- получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения; изменений и дополнений административного и гражданского законодательства.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

7.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений университета.

7.2.4. Обеспечение сохранности транспортных средств.

7.2.5. Обеспечение руководства информацией по вопросам работы отдела.

7.2.6. Соблюдение правил технической эксплуатации транспортных средств, правил технической безопасности.

7.2.7. Соблюдение норм расхода горюче-смазочных материалов, средств, выделенных на содержание отдела.

7.2.8. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Ведущий юрист-консульт университета

 Л.Г. Лабгаева

«30» 11 2020 г.