



СМК П 30/ СП 01
Положение об отделе транспортных средств по обеспечению учебного процесса

Версия 1.0

Дата 19.07.2012

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.К.БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К.Беляева»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА
имени академика Д.К.Беляева», профессор
_____ А.М. Баусов

19.07.2012



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе транспортных средств по обеспечению
учебного процесса
СМК П 30/СП01

г. Иваново

1. Общие положения

1.1 Отдел транспортных средств по обеспечению учебного процесса академии является структурным подразделением с функциональными обязанностями по обеспечению транспортного обслуживания всех служб и подразделений академии и подчиняется проректору по АХР.

1.2 Создание, ликвидация или реорганизация отдела транспортных средств осуществляется приказом ректора академии.

1.3 В своей деятельности отдел транспортного цеха руководствуется Уставом ВУЗа, приказами и распоряжениями ректора, указаниями проректора по АХР, инструктивными документами РТИ, ГАИ, Уставом автомобильного транспорта, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, законами РФ и т.д.

2. Структура отдела

2.1 Структуру и штаты отдела транспортных средств по обеспечению учебного процесса утверждает ректор академии по представлению проректора по АХР и начальника отдела.

2.2 Руководство отделом транспортным средств осуществляет начальник, который назначается и освобождается приказом ректора академии по представлению проректора по АХР.

2.3 В подчинении начальника отдела транспортных средств находятся: водители, автослесари, аккумуляторщик, техник по ремонту автомашин, слесари.

3. Функции отдела транспортных средств

3.1 Организация централизованных межорганизационных и внутриорганизационных перевозок.

3.2 Обеспечение технически правильной эксплуатации транспорта и эффективное использование транспортных средств.

3.3 Оформление транспортной документации (путевых листов и товарно-транспортных накладных).

3.4 Обеспечение содержания транспорта и погрузочно-разгрузочных средств в надлежащем состоянии.

3.5 Обеспечение сохранности готовой продукции и материально-технических ресурсов в соответствии с сопроводительными документами.

3.6 Ведение учета и контроля за выполнением плана грузоперевозок, разгрузочно-погрузочных работ и других транспортных операций.

3.7 Своевременно и качественно выполнять перевозки студентов к местам учебных практик.

3.8 Для учебного процесса обеспечивать бесперебойные перевозки животных и кормов для них в ветеринарную клинику и учебно-животноводческую ферму.

3.9 Своевременно производить перевозки грузов и ремонтных рабочих административно-хозяйственной части по общежитиям и учебным корпусам академии.

3.10 Согласно утвержденных заявок осуществлять перевозки сотрудников научной части.

3.11 Оказывать транспортные услуги сотрудникам академии.

3.12 Согласно заключенных договоров на обслуживание транспортом осуществлять перевозки сторонних организаций.

3.14 Неукоснительно выполнять требования нормативных документов, ПДД, БДД, ПТБ и др.

4. Взаимодействие с другими подразделениями

4.1 Взаимодействие отдела транспортных средств по обеспечению учебного процесса с другими подразделениями академии определяется нормативными документами и утвержденной структурой академии.

4.2. Отдел транспортных средств получает и планирует:

4.2.1 Договора, заявки и заявления на перевозки.

4.2.2. От бухгалтерии отчеты по затратам и прибыли за перевозки.

4.2.3. Сведения по движению ГСМ.

4.2.4. Сведения о фактических затратах на ремонт и обслуживание.

5. Права

Отдел транспортных средств имеет право:

5.1 Осуществлять контроль за правильным использованием автотранспортных средств.

5.2 Требовать соблюдения правил при перевозке пассажиров и грузов.

5.3 Требовать соблюдения режима труда и отдыха.

5.4 Вносить предложения руководству академии о перемещении работников отдела, их поощрения за успешную работу, а также предложений о положении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Ответственность

6.1 Начальник отдела транспортных средств по обеспечению учебного процесса несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.

6.2 На начальника отдела возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства академии, (сохранность оборудования) и материальных ресурсов, представление достоверной информации о работе отдела, своевременный инструктаж работников отдела по БДД и ОТ.

6.3 Работники отдела транспортных средств несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

6.4 Отдел транспортных средств несет полную ответственность за качественное и безаварийное обслуживание автотранспортными услугами всех подразделений академии.

**Начальник отдела транспортных средств
по обеспечению учебного процесса -**

Г.Н. Федосов

Согласовано

Проректор по АХР -

Н.Б. Кокурина

« 12 » 02 2004г.

Начальник ПФО -

Л.А. Предыбайло

« 12 » 02 2004г.

Гл. юрист -

Н.А. Большаков

« 12 » 02 2004г.