ПРИНЯТО
Ученым Советом ФГБОУ ВО
УГМУ Минздрава России
«_20_» _09_ 2019г.
Протокол заседания № _2_

УТВЕРЖДЕНО и введено в действие
приказом ректора ФГБОУ ВО УГМУ
Минздрава России
от «_25_» __09_ 2019г. № _490-р_

ПОЛОЖЕНИЕ

О Транспортном отделе

Екатеринбург

2019

Информация об ответственном разработчике

Должность, подразделение	Ф.И.О.	Подпись, дата	Контактный телефон
Начальник гаража	Батуев Е.И.		214-85-72

Содержание

1. **Общие положения……...3**
2. **Основные цели, задачи и функции…….....4**
3. **Структура…….5**
4. **Права и обязанности……..5**
5. **Ответственность……..5**
6. **Взаимоотношения (служебные связи)……6**
7. **Заключительные положения……....7**

Лист согласования…….....8
Лист регистрации изменений……9

Сокращения и обозначения
УГМУ – Уральский государственный медицинский университет
АХР – Административно-хозяйственная работа

1. Общие положения

1.1 Транспортный отдел, является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.(далее УГМУ)

1.2 Транспортный отдел осуществляет транспортное обеспечение деятельности университета.

1.3 В своей деятельности транспортный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» и иными законодательными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, проректора по АХР, являющимися обязательными для исполнения.

1.4 Транспортный отдел университета непосредственно подчиняется проректору по общим вопросам и административно-хозяйственной работе.

1.5 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников транспортного отдела регламентируется данным Положением и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

1.6 Транспортный отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.7 Начальник транспортного отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за несвоевременное и (или) некачественное выполнение возложенных на транспортный отдел задач и функций;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками транспортного отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору Университета об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности транспортного отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на транспортный отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников транспортного отдела;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью транспортного отдела в целом.

1.8 В период временного отсутствия начальника транспортного отдела его обязанности возлагаются на другого сотрудника в установленном порядке.

1.9 Начальник транспортного отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.10 Транспортный отдел осуществляет свою деятельность по взаимодействию с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11 Настоящее положение, структура и штатное расписание транспортного отдела утверждает ректор Университета.

2.Основные цели, задачи и функции

2.1 Транспортное обеспечение деятельности Университета на основе современных методов планирования и организации маршрутов поездок, рационального использования подвижного состава и экономного расходования горюче-смазочных материалов.

- Координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам транспортного обеспечения.

- Перевозка материально-технических грузов, оборудования и комплектующих изделий.

- Перевозка продовольственных и хозяйственных грузов.

- Погрузочно-разгрузочные работы, уборочные работы и работа спецмашин и механизмов.

- Перевозка сотрудников Университета.

2.2. Функции транспортного отдела:

- Планирование, организация и контроль транспортного обеспечения деятельности университета

- Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии.

- Организация выпуска подвижного состава на линию согласно утвержденному графику или в соответствии с поданными заявками в технически исправном состоянии.

- Контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств, оказание им необходимо технической помощи на линии.

- Анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения, разработка и проведение профилактических мероприятий.

- Обеспечение безопасных и здоровых условий труда работников транспортного отдела.

- Контроль за обеспечением горюче-смазочными материалами и их экономным расходованием, за своевременным обслуживанием и правильным хранением подвижного состава.

3. Структура

3.1 Структура транспортного отдела утверждается ректором.

3.2 Изменения в структуру транспортного отдела вносятся в соответствии с утвержденным в Университете порядком.

3.3 Работники транспортного отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники транспортного отдела являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками транспортного отдела заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1 Транспортный отдел имеет право:

-получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

-запрашивать и получать от ректора, проректоров Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

-участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

-вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников транспортного отдела

-участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции транспортного отдела;

5. Ответственность

5.1. Транспортный отдел в лице начальника несет персональную ответственность за:

5.1.1 несоблюдение трудовой и (или) исполнительной дисциплины всеми работниками транспортного отдела;

5.1.2 нерациональное распределение обязанностей между работниками транспортного отдела;

5.1.3 несвоевременное и (или) некачественное выполнение возложенных на транспортный отдел функций и задач;

5.1.4 отсутствие организации работы транспортного отдела, несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

5.1.5 нерациональное, неэффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

5.1.6 невыполнение работниками транспортного отдела трудовой и исполнительской дисциплины, своих функциональных обязанностей;

5.1.7 несоблюдение работниками транспортного отдела правил трудового распорядка, противопожарной безопасности;

5.1.8 отказ от оформления документации предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

5.1.9 непредставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности транспортного отдела;

5.2 Работники транспортного отдела несут ответственность в случае:

5.2.1 ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, должностными инструкциями, Коллективным и трудовыми договорами;

5.2.2 правонарушений, совершенных в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.2.3 причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1 Транспортный отдел получает в сроки, оговариваемые приказами и распоряжениями по Университету, необходимую для работы информацию от соответствующих должностных лиц.

6.2. Транспортный отдел взаимодействует:

6.2.1 С управлением кадровой политики и правового обеспечения – по вопросам разъяснений действующего законодательства и порядка его применения, анализа изменений и дополнений законодательства Российской Федерации.

6.2.2 С управлением финансовой и экономической деятельности и бухгалтерией – по финансовым вопросам, касающимся деятельности транспортного отдела.

6.2.3 С отделом закупок по вопросам приобретения материальных ценностей.

6.3 На основании доверенности от Университета взаимодействует с организациями, предприятиями, учреждениями.
6.4 Возникающие разногласия рассматриваются на совещаниях у ректора, на ученом совете Университета, на совещаниях у проректора по общим вопросам и административно-хозяйственной работе и других руководителей структурных подразделений Университета.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

7.2 Настоящее Положение составлено на 9 страницах, в двух подлинных экземплярах, хранящихся: первый – в транспортном отделе , второй – в общем отделе,

Начальник гаража _____ Е.И.Батуев