
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ



РУКОВОДЯЩИЙ

ДОКУМЕНТ

**РД ПГУТИ
4.03.6-2016**

Система менеджмента качества

ТРАНСПОРТНЫЙ ОТДЕЛ (ГАРАЖ)

Положение

Самара
2016

**ТРАНСПОРТНЫЙ ОТДЕЛ (ГАРАЖ)
Положение**

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН

Транспортным отделом (гараж) ПГУТИ

Исполнители:

Разинков А.М. – начальник транспортного отдела ПГУТИ

2 ВНЕСЕН

Отделом менеджмента качества ПГУТИ

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

Приказом ректора № 52-3 от 31.03.2016 г.

в качестве руководящего документа университета

РД ПГУТИ 4.03.6-2016 «Транспортный отдел (гараж). Положение»

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

ТРАНСПОРТНЫЙ ОТДЕЛ (ГАРАЖ)
Положение

Содержание

1	Общие положения	4
2	Основные задачи транспортного отдела.....	5
3	Основные функции транспортного отдела	5
4	Права транспортного отдела	6
5	Ответственность транспортного отдела.....	6
6	Взаимодействия транспортного отдела	7
7	Управление документом.....	7

ТРАНСПОРТНЫЙ ОТДЕЛ (ГАРАЖ)
Положение

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности транспортного отдела (ТрО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики (ПГУТИ, университет).

1.2 Транспортный отдел осуществляет транспортно-экспедиционное обслуживание сотрудников и подразделений университета.

1.3 Транспортный отдел (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением административно-хозяйственной части и подчиняется непосредственно ее руководителю или одному из его заместителей.

1.4 В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по энергетическому обеспечению университета, организационно-распорядительными документами самого университета и настоящим положением.

1.5 Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.6 Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета, по представлению проректора по АХР в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

1.8 Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы, не менее 5 лет.

1.9 В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом ректора университета другой работник.

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

ТРАНСПОРТНЫЙ ОТДЕЛ (ГАРАЖ) Положение

3 Основные задачи транспортного отдела

- рациональная организация бесперебойной работы отдела и транспортно-экспедиционное обслуживание сотрудников и подразделений университета по данным им заявкам;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития транспортно-экспедиционное обслуживание сотрудников и подразделений университета;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений проректора по АХР.
- решение иных задач в соответствии с целями университета.

4 Основные функции транспортного отдела

- организация изучения работниками отдела правил устройства и технической эксплуатации автотранспорта, правил техники безопасности, проверка знаний, присвоение квалификации;
- ввод в эксплуатацию новых, а также полностью или частично реконструированных (отремонтированных) автомобилей, механизмов, машин, оборудования и других объектов отдела, в том числе и тех их них, в которых изменен первоначальный технологический процесс или установлено новое модернизированное оборудование только после приемки их постоянно действующей технической комиссией и утверждения акта приемки;
- организация безопасной эксплуатации оборудования, машин, механизмов и транспортных средств. Принятия мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

5 Права транспортного отдела

- 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 руководителей университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

ТРАНСПОРТНЫЙ ОТДЕЛ (ГАРАЖ)
Положение

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и университета в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения непосредственному руководителю по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела.

Начальник отдела:

- вносит проректору по АХР предложения по совершенствованию работы гаража, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности гаража, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на гараж задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников гаража;
- участвует в подборе и расстановке кадров гаража, вносит непосредственному руководителю предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников гаража, направлении их на переподготовку и повышение квалификации.

6 Ответственность транспортного отдела

6.1 Персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций несёт начальник отдела, в том числе за:

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе;
- соблюдение работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками гаража правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- представление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

**ТРАНСПОРТНЫЙ ОТДЕЛ (ГАРАЖ)
Положение**

7 Взаимодействия транспортного отдела

- взаимодействие с проректорами, деканами факультетов, руководителями структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- взаимодействие с отделом менеджмента качества по вопросам, касающимся функционирования СМК университета;
- взаимодействие с государственными, общественными, административными и другими организациями в соответствии с поручениями руководства университета.

8 Управление документом

Настоящий документ хранится в ОМК в течении срока его действия.

Изменения содержания настоящего документа производится его разработчиком в соответствии со стандартом СТО ПГУТИ 1.01.4.

Настоящий документ доводится до исполнителей сотрудниками ОМК, согласно перечню рассылки.

**ТРАНСПОРТНЫЙ ОТДЕЛ (ГАРАЖ)
Положение**

**Сведения о разработке и согласовании
РД ПГУТИ 4.03.6.– 2016.
«Транспортный отдел (гараж). Положение»**

Разработан

Начальник ТС
должность

Разинков А.М.
Ф.И.О.


подпись

24.03.2016
дата

Согласовано

Проректор по УР
должность


Мишин Д.В.
Ф.И.О.


подпись

28.03.2016
дата

Начальник ОМК
должность

Витевская О.В.
Ф.И.О.


подпись

29.03.2016
дата

Начальник АКУ
должность

Каминир В.О.
Ф.И.О.


подпись

28.03.2016
дата

Юрисконсульт
должность

Карномазова М.О.
Ф.И.О.


подпись

28.03.2016
дата

