

Приложение

Утверждено приказом

от 15 июля 2024 г. № 1619-0

Положение
о службе автотранспортного обеспечения
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»
(в новой редакции)

г. Ставрополь, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Служба автотранспортного обеспечения ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – служба автотранспортного обеспечения, САО) является структурным подразделением ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность САО, определяет ее задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Служба автотранспортного обеспечения находится в непосредственном подчинении директора по развитию инфраструктуры.

1.4. В своей деятельности служба автотранспортного обеспечения руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами, уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание службы автотранспортного обеспечения утверждается приказом СКФУ.

1.6. Службу автотранспортного обеспечения возглавляет начальник службы автотранспортного обеспечения, принимаемый на работу и освобождаемый от должности уполномоченным должностным лицом СКФУ.

1.7. Условия труда работников САО определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников САО устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение о службе автотранспортного обеспечения, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

1.10. Служба автотранспортного обеспечения создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ в установленном порядке.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами службы автотранспортного обеспечения являются:

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

2.1.2. Координация и контроль деятельности структурных подразделений СКФУ по вопросам транспортного обеспечения.

2.1.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития автотранспорта университета.

2.1.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3. Функции

3.1. Служба автотранспортного обеспечения выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на ее настоящим Положением, в том числе:

3.1.1. Планирование, организация и контроль транспортного обеспечения деятельности СКФУ

3.1.2. Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии.

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

3.1.4. Обеспечение профессиональной надежности водительского состава.

3.1.5. Организация стажировки вновь принятых водителей и допуск их к осуществлению перевозок.

3.1.6. Поддержание и контроль состояния здоровья водителей в процессе их трудовой деятельности.

3.1.7. Поддержание необходимого уровня информативности, повышения профессионального мастерства и дисциплинированности водителей.

3.1.8. Осуществление контроля за соблюдением водителями правил дорожного движения и правильностью эксплуатации автомобилей, выполнением правил охраны труда и техники безопасности.

3.1.9. Инструктаж водителей перед выездом на линию.

3.1.10. Разработка графиков обслуживания и ремонта подвижного состава службы автотранспортного обеспечения и контроль над качеством и своевременностью выполнения работ.

3.1.11. Учет и анализ дорожно-транспортных происшествий, совершенных водителями службы автотранспортного обеспечения.

3.1.12. Списание и сдача агрегатов, шин и автомобилей в ремонт.

3.1.13. Обеспечение соблюдения установленных норм расхода эксплуатационных материалов.

3.1.14. Обеспечение выполнения установленного плана перевозок.

3.1.15. Ведение диспетчерского журнала, составление отчетной и другой документации о работе службы автотранспортного обеспечения.

3.1.16. Дача распоряжений водителям, руководство их работой, осуществление контроля и проверки правильности заполнения, выдача и прием путевых листов.

3.1.17. Оформление путевых листов.

3.1.18. Осуществление контроля за движением автомобилей на линии, качеством перевозок и обслуживания пассажиров.

3.1.19. Сбор информации о выявленных записях в путевых листах; о допущенных водителями нарушениях правил дорожного движения и на основе полученных данных составление обобщенных отчетов.

3.1.20. Координация работы по получению и доведению до водителей сообщений об условиях и особенностях перевозок на маршрутах, состоянии дорог, особенностях движения на отдельных участках, а также сводки метеослужбы и прогноза погоды.

3.1.21. Принятие данных о работе автомобилей со сменно-суточными заданиями, выявление отклонения от плана и причины их возникновения.

3.1.22. Осуществление сбора и анализа информации маршрутов поездок, о простоях автомобилей на линии по причине технической неисправности и преждевременных, возвратах автомашин в гараж, несвоевременном прибытии автомашин на вызов.

3.1.23. Оказание платных транспортных услуг согласно личным заявлениям и расценок на платные услуги работникам и студентам университета.

3.1.24. Ежедневное прохождение предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителями САО, ведение путевых листов, отметки маршрутов следования, пройденный километраж, расход топлива.

3.1.25. Контроль над соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств, оказание им необходимой технической помощи на линии.

3.1.26. Разработка и проведение мероприятий, направленных на ликвидацию простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей.

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

3.1.28. Обеспечение безопасных и здоровых условия труда работников службы автотранспортного обеспечения.

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

3.1.30. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

4. Права и обязанности работников службы автотранспортного обеспечения

4.1. Начальник службы автотранспортного обеспечения имеет право:

4.1.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений СКФУ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на службу автотранспортного обеспечения.

4.1.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к автотранспортному обеспечению.

4.1.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы автотранспортного участка.

4.1.4. Вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников службы автотранспортного обеспечения и других структурных подразделений университета по своему профилю деятельности.

4.1.5. Распределять должностные обязанности и отдельные поручения между работниками службы автотранспортного обеспечения, устанавливать степень их ответственности, при необходимости вносить предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций, подчиненных ему работников.

4.1.6. Принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки службы автотранспортного обеспечения.

4.1.7. Осуществлять контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью службы автотранспортного обеспечения в целом.

4.1.8. Осуществлять в пределах своей компетенции координацию деятельности структурных подразделений университета по вопросам транспортного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству СКФУ.

4.1.9. Вносить руководству СКФУ предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты СКФУ, касающиеся автотранспортного обеспечения СКФУ.

4.1.10. Иные права, предусмотренные уставом университета, Коллективным договором, действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

4.2. Работники службы автотранспортного обеспечения имеют право:

4.2.1. Получать поступающие в СКФУ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематического учета и использования в работе.

4.2.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию для выполнения возложенных на них задач и функций.

4.2.3. Знакомиться с документами, определяющими их права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4.2.4. Требовать своевременной и в полном объеме выплаты заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

4.2.5. Иные права, предусмотренные уставом университета, Коллективным договором, действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

4.3. Начальник службы автотранспортного обеспечения обязан:

4.3.1. Обеспечивать содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии.

4.3.2. Организовывать выпуск подвижного состава на линию согласно утвержденному графику в технически исправном состоянии.

4.3.3. Осуществлять контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств и оказанием им необходимой технической помощи на линии.

4.3.4. Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на ликвидацию простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей.

4.3.5. Анализировать причины дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения.

4.3.6. Осуществлять контроль за обеспечением горюче-смазочными материалами, за своевременным обслуживанием и правильным хранением подвижного состава.

4.3.7. Обеспечивать соблюдение работниками правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

4.3.8. Представлять предложения о поощрении отличившихся работников, наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины, применении при необходимости мер материального воздействия.

4.4. Работники службы автотранспортного обеспечения обязаны:

4.4.1. Выполнять возложенные на них функции.

4.4.2. Соблюдать правила технической эксплуатации автотранспортных средств и оказанием им необходимой технической помощи на линии.

4.4.3. Изучать передовые методы обслуживания хозяйственной деятельности университета автотранспортом, вносит предложения, направленные на рациональное использование подвижного состава и обеспечение рентабельности перевозок.

4.4.4. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.4.5. Соблюдать установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные.

4.4.6. Выполнять иные поручения своего непосредственного руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий.

5. Ответственность

5.1. Начальник службы автотранспортного обеспечения в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность:

5.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

5.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

5.1.4. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

5.1.5. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.

5.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других работников несут работники службы автотранспортного обеспечения, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.3. Ответственность за причинение вреда имуществу СКФУ несут работники САО, причинившие вред, в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Взаимодействие службы автотранспортного обеспечения с другими структурными подразделениями СКФУ определяется задачами и функциями, возложенными на ее настоящим Положением.