



Министерство образования Московской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ МО
«Губернский колледж»
Лысиков А.И.
2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ТРАНСПОРТНОМ ОТДЕЛЕ**

ПД СМК 5.1.1.-192-21

Версия 01

Дата введения: 01.01. 2021 г.

**г. Серпухов
2021г**

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Руководитель транспортного отдела	М.А.Гришин	18.12.2020
Проверил	Уполномоченный по качеству	Е.В.Лукаевич	22.12.2020
Согласовал	Юрист	М.М. Разумейко	24.12.2020
Версия 1			Стр. 1 из 12

СОДЕРЖАНИЕ

№п\п	Наименование раздела	Страница
1	Общие положения	3
2	Основные задачи отдела	4
3	Основные функции отдела	5
4	Права и обязанности работников отдела	6
5	Ответственность подразделения	7
6	Взаимодействие с другими подразделениями	7
7	Руководство отдела	8
8	Приложение 1 Лист согласования и ознакомления	10
9	Приложение 2 Лист регистрации изменений	11
10	Приложение 3 Лист рассылки рабочих экземпляров	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Транспортный отдел (далее по тексту – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГАПОУ МО «Губернский колледж» (далее по тексту – Колледж) и подчиняется непосредственно директору ГАПОУ МО «Губернский колледж».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его назначение, цели, задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы и основы деятельности транспортного обеспечения.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормами и правилами содержания автотранспортных средств, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами Колледжа, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет транспортное обеспечение деятельности Колледжа.

1.5. Координацию деятельности Отдела осуществляет уполномоченное должностное лицо в соответствии с установленным в Колледже распределением обязанностей (далее по тексту – уполномоченное должностное лицо).

1.6. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает директор колледжа.

1.7. Деятельность Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Колледжа, а также должностными инструкциями и приказами о назначении работников Отдела.

1.8. Руководитель отдела, другие работники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя Отдела и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа.

1.10. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями колледжа определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.11. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом директора Колледжа.

1.12. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор Колледжа, уполномоченное должностное лицо, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

1.13. Руководитель Отдела:

- руководит всей деятельностью Отдела, несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирование, организации, мотивации, контроля), принимает решения обязательные для всех работников Отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела и Колледжа, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Колледжа об изменениях должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству Колледжа предложения по совершенствованию работы транспортного отдела, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на транспортный отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического обслуживания автотранспортных средств, технического состояния АТС, условий труда работников Отдела и повышения профессиональной подготовки работников Отдела;
- участвует в подборе кадров и расстановке кадров Отдела, вносит руководству Колледжа предложения о поощрении, направлении их на переподготовку и повышении квалификации;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Отдела в целом.

1.14. В период отсутствия руководителя Отдела его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора Колледжа.

1.15. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушений трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- обеспечение перевозок в соответствии с установленным в Колледже порядком;
- организация транспортного обеспечения Колледжа путем рационального и эффективного использования исправного подвижного состава;
- осуществление контроля технического состояния и исправности автотранспортных средств Колледжа находящихся в эксплуатации;
- осуществление постоянного контроля за использованием автотранспортных средств, работой на линии, режимом труда и отдыха водителей;
- организация мероприятий по подготовке и проведению государственного технического осмотра автомобильного транспорта Колледжа;
- организация мероприятий по безопасности дорожного движения;
- участие в подготовке и исполнения управленческих решений руководства по вопросам

- транспортного обеспечения деятельности Колледжа;
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
 - решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- обеспечивает транспортное обслуживание структурных подразделений Колледжа в соответствии с порядком, установленным в Колледже, с учетом конкретных условий эксплуатации автотранспортных средств;
- осуществляет контроль технического состояния автотранспортных средств на соответствие требованиям безопасности дорожного движения, их готовность к выезду из гаража, обеспечивает их своевременное техническое обслуживание и ремонт;
- организует работу водителей в соответствии с требованиями, обеспечивающими безопасность дорожного движения, проводит мероприятия по предупреждению происшествий с автомобильной техникой, обеспечивает выполнение водителями требований безопасности при проведении работ, связанных с эксплуатацией, техническим обслуживанием и ремонтом автомобильной техники;
- осуществляет служебное расследование (по факту) дорожно-транспортных происшествий (далее – ДТП), участниками которых стали автомобили Колледжа устанавливает причины и обстоятельства возникновения ДТП;
- проводит мероприятия по устранению причин, способствующих возникновению ДТП, мероприятия по укреплению трудовой дисциплины;
- осуществляет контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств;
- планирует мероприятия, направленные на реализацию требований обеспечения безопасности дорожного движения, организует повышение квалификации водителей;
- организует перевозки учащихся в Колледже (не более 8 человек);
- принимает участие в составлении и реализации финансовых планов Колледжа ведению учета и контроля затрат на содержание автотранспортных средств;
- в рамках своей деятельности взаимодействует с районными отделами Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (ГИБДД), проводит сверку ДТП с ГИБДД;
- осуществляет оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказания иных услуг сторонними организациями;
- осуществляет оформление транспортной документации (оформление путевых листов, составление отчетов по движению топлива ТС и т.п.);
- осуществляет контроль рационального расходования топлива автотранспортными средствами и материалов для технического обслуживания АТС, выделяемых для осуществления деятельности Отдела;

- осуществляет в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

- получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы непосредственно связанные по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителя Колледжа и его структурных подразделений документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;
- вносить руководителю Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- требовать от исполнителей своевременного предоставления необходимых отчетов и документов;
- пользоваться в установленном в Колледже порядке компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными и информационными ресурсами, имеющимися в Колледже, необходимыми для выполнения своих трудовых обязанностей;
- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке документов по поручению руководства Колледжа;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- разрабатывать положения о деятельности Отдела и должностные инструкции работников;
- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;
- вести в установленном порядке внутреннюю служебную переписку по вопросам, относящимся к их компетенции;
- участвовать в совещаниях, проводимых руководителем Отдела или уполномоченным должностным лицом по вопросам, касающимся транспортного обеспечения ГАПОУ МО «Губернский колледж».

4.2. Работники Отдела обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности;
- своевременно и надлежащим образом выполнять приказы Колледжа, распоряжения и поручения директора Колледжа, уполномоченного должностного лица, руководителя Отдела;
- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, правила охраны труда и техники безопасности, правила безопасности дорожного движения, пожарной безопасности, локальные (нормативные) акты Колледжа.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Транспортный отдел несет ответственность за:

- невыполнение своих основных обязанностей;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- выполнение возложенных на Отдел функций и задач;
- разработку и внедрение инструкций и положений в подразделении;
- организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- выполнение работниками Отдела своих функциональных обязанностей;
- ведение документации, предусмотренными действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела.

5.2. Руководитель транспортного отдела несет ответственность за:

- неполное, ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на Отдел функций и задач, приказов, распоряжений или поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе;
- рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины Отдела, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;
- иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации и/или локальными, в том числе нормативно-правовыми актами Колледжа.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Транспортный отдел подотчетен директору Колледжа по вопросам, связанные с организацией транспортного обеспечения в Колледже – получает задания, информацию, документы и т.п., отчитывается об их выполнении, предоставляет затребованную информацию.

6.2. Транспортный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции внешними организациями:

- со структурными подразделениями Колледжа – по вопросам поддержания материальной базы подразделения, поддержания порядка и исправной эксплуатации АТС, связанной с транспортным обеспечением;

- с юридическим отделом – по правовым вопросам;
- с ресурсно-информационным центром – по вопросам разработки, подготовки и отправки документации с применением компьютерной техники;
- с отделом кадров – по вопросам оформления необходимых документов и их сохранности;
- с планово-экономическим отделом – по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

7. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛА

7.1. Отдел возглавляет руководитель транспортного отдела, назначаемый на указанную должность и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.

7.2. Руководитель Отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела и подчиняется вышестоящему руководству.

7.3. Руководитель Отдела выполняет следующие обязанности:

- обеспечивает организацию работы Отдела, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, приказов, распоряжений и поручений руководства Колледжа;
- осуществляет: руководство и контроль за деятельностью работников Отдела; контроль за использованием горюче-смазочных материалов, в том числе за правильным, допустимым и подходящим к конкретному транспортному средству, разумным, экономным, рациональным использованием горюче-смазочных материалов;
- разрабатывает и согласовывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;
- контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, Устава Колледжа и локальных нормативно-правовых актов Колледжа, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, правил дорожного движения, законодательства РФ о безопасности дорожного движения, пожарной безопасности;
- составляет сводные отчеты о деятельности Отдела;
- организует ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными актами, в том числе локальными нормативными актами ГАПОУ МО «Губернский колледж»;
- вносит уполномоченному должностному лицу предложения по вопросам обучения, профессиональной подготовки, аттестации, повышения квалификации работников Отдела;
- разрабатывает должностные инструкции работников Отдела и по согласованию с отделом кадров и уполномоченным должностным лицом выносит их на утверждение директору Колледжа;
- вносит уполномоченному должностному лицу предложения по подбору и расстановке кадров Отдела, по стимулированию труда работников Отдела и применению к ним дисциплинарных взысканий;

- представляет Отдел в структурных подразделениях Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- обменивается служебной информацией в установленном порядке со структурными подразделениями Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- контролирует реализацию всех мероприятий, проведение которых организует Отдел;
- обеспечивает оперативное информирование руководства Колледжа по всем вопросам, связанным с деятельностью Отдела;
- обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации, локальных актов Колледжа, о противодействии коррупции, не допускает коррупционных правонарушений работниками Отдела при исполнении своих трудовых обязанностей;
- выполняет иные обязанности в соответствии с поручениями руководства и локальными актами Колледжа.

7.4. Руководитель Отдела имеет право:

- вносить уполномоченному должностному лицу предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;
- требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений Колледжа материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

Приложение 1 Лист ознакомления

Подразделение, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись

Приложение 2 Лист регистрации изменений

Изменение	Номера листов (страниц)		Номер документа – основания	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	Новых	Аннулированных				

Приложение 3 Лист рассылки рабочих экземпляров

№	Подразделение	№экз.	Дата	Ф.И.О.	Должность	Роспись в получении