

Приложение № 3
к приказу ГАУ ДО РК «РЦДиМ»
от 03 ноября 2023 № 01-02/676

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ТРАНСПОРТА

Государственного автономного учреждения
дополнительного образования Республики Коми
«Республиканский центр детей и молодёжи»
(ГАУ ДО РК «РЦДиМ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела транспорта Государственного автономного учреждения дополнительного образования Республики Коми «Республиканский центр детей и молодёжи» (далее – Учреждение).

1.2. Целью деятельности отдела транспорта является планирование и организация перевозок автотранспортными средствами, соблюдение безопасности дорожного движения, своевременное обслуживание и ремонт автотранспорта.

1.3. Отдел транспорта является структурным подразделением Учреждения.

1.4. В своей деятельности отдел транспорта подчиняется директору Учреждения, а в его отсутствие лицу, его замещающему.

Непосредственное подчинение – заместителю директора, курирующему материально-техническую деятельность Учреждения, а в его отсутствие лицу, его замещающему.

Руководство отделом транспорта осуществляет начальник отдела, а в его отсутствие лицо, его замещающее, который назначается (в соответствии с квалификационными требованиями) и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения (уполномоченного лица) согласно законодательству Российской Федерации.

Работники отдела транспорта назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения (уполномоченного лица) согласно законодательству Российской Федерации.

Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников отдела транспорта приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.5. В своей деятельности отдел транспорта руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Коми, приказами и указаниями вышестоящих органов, трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела транспорта являются:

2.1. Бесперебойное и безопасное транспортное обеспечение деятельности Учреждения на основе современных методов планирования, рационального использования автотранспортных средств и экономного расходования горюче-смазочных материалов.

2.2. Безопасная эксплуатация автотранспортных средств.

2.3. Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии.

2.4. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки необходимой отчетности.

2.5. Своевременное планирование распределения автотранспорта Учреждения и организация выезда автотранспорта с учетом заявок, поступающих от работников Учреждения.

3. ФУНКЦИИ

Для решения возложенных задач отдел транспорта выполняет следующие функции.

3.1. Обеспечение бесперебойной, технически правильной, безопасной эксплуатации и надежной работы автотранспортных средств.

3.2. Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии, своевременное обслуживание и правильное хранение автотранспортных средств в специально отведенном месте для стоянки автотранспортных мест.

3.3. Организация выпуска автотранспортных средств на линию в технически исправном состоянии.

3.4. Осуществление контроля за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств и оказание им необходимой технической помощи на линии.

3.5. Разработка и внедрение мероприятий, направленных на ликвидацию простоев, преждевременных возвратов автотранспортных средств с линии из-за технических неисправностей.

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

3.7. Осуществление контроля за обеспечением горюче-смазочными материалами и их экономным расходом, за своевременным обслуживанием и правильным хранением автотранспортных средств.

3.8. Обеспечение своевременного прохождения водителей медицинских осмотров.

3.9. Осуществление работы по заключению договоров с автосервисами на техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств, также на поставку горюче-смазочных материалов и запасных частей.

3.10. Проведение технического обслуживания и диагностики оборудования, отдельных его механизмов и систем, а также ремонт оборудования посредством подрядных организаций; составление отчетов о результатах проверок и ремонта оборудования подрядными организациями; осуществление контроля сроков и очередности выполнения работ, оформление отчетов о выполненных работах.

3.11. Осуществление контроля за техническим состоянием оборудования, его механизмов и систем, выявление в них неисправностей и

определение причин их возникновения.

3.12. Осуществление текущего ремонта автотранспортных средств Учреждения.

3.13. Осуществление контроля за выполнением ремонтных и эксплуатационных расходов автотранспортных средств Учреждения, за целевым использованием топливных ресурсов, выделяемых на эксплуатацию автотранспорта.

3.14. Обеспечение приема на хранение, хранение, учет и выдачу запасных частей.

3.15. Организация хранения технической документации, вторых экземпляров ключей автотранспортных средств.

3.16. Разработка и внедрение мероприятий по благоустройству специально отведенного места для стоянки автотранспортных мест и уборке прилегающей территории.

3.17. Соблюдение работниками отдела транспорта правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

3.18. Обеспечение безопасных и здоровых условий труда работников отдела транспорта.

3.19. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела транспорта.

3.20. Своевременное и качественное ведение установленной документации и отчетности отдела транспорта.

4. ПРАВА

Работники отдела транспорта, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

– подготавливать проекты локальных нормативных актов, организационных и других документов в рамках своей компетенции по поручениям директора Учреждения, а в его отсутствие лица, его замещающего, а также организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к утверждению директором Учреждения, а в его отсутствие лицом, его замещающим;

– запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и работников Учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел транспорта задач и функций;

– осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на отдел транспорта задачами и функциями;

– представлять интересы Учреждения в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела транспорта, предварительно известив непосредственного руководителя;

– систематически осуществлять подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел транспорта задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Начальник отдела и работники отдела транспорта несут персональную ответственность:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

– за причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

– за нарушение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, инструкций по охране труда и пожарной безопасности, установленных в Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– за сохранность и нераспространение предоставленной в его распоряжение конфиденциальной информации и информации, связанной с персональными данными.

5.3. Степень ответственности работников отдела транспорта устанавливается должностными инструкциями.