

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ахметов Султан Меджидович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.10.2024 14:35:02  
Уникальный программный ключ:  
6663aee427bb9f944092ad0f91c42fd0bc6325a475b9fc2a07dcbeeacde881bf

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Ученого совета  
от «30» М А 2023 г.  
протокол № 8

Председатель Ученого совета,  
ректор, профессор Ахметов С.М.Ахметов



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖБЕ ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении  
высшего образования «Кубанский государственный университет  
физической культуры, спорта и туризма»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба транспортного обеспечения является самостоятельным структурным подразделением.

1.2. Служба создана в соответствии со структурой Университета и Уставом.

1.3. Работники службы транспортного обеспечения назначаются на должности и освобождаются от должностей в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Университета по представлению начальника управления по АХР и РМТБ,

1.4. Службу транспортного обеспечения возглавляет руководитель службы, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.5. В своей деятельности служба руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Краснодарского края;
- уставом университета;
- локальными актами университета;
- настоящим положением.

1.6. Сотрудники службы транспортного обеспечения должны владеть информацией по следующим вопросам:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- порядок составления установленной отчетности;
- знание нормативных документов, касающихся горюче-смазочных материалов.

## 2. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ

2.1. Структуру и штатную численность службы утверждает ректор университета по представлению начальника управления по АХР и РМТБ и исходя из условий и особенностей деятельности службы.

2.2. Руководство службой осуществляет руководитель службы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

3.1. Выполнение транспортных заявок, поданных отделами и службами университета.

3.2. Оформление транспортной документации.

3.3. Содержание подвижного состава транспортных средств в технически исправном состоянии.

3.4. Планирование снабжения горюче-смазочными материалами и запасными частями автотранспорта.

3.5. Эффективная эксплуатация транспортных средств.

3.6. Соблюдение техники безопасности и пожарной безопасности при эксплуатации и ремонте транспортных средств.

3.7. Соблюдение условий безопасности при перевозке пассажиров и грузов.

### **4. ФУНКЦИИ**

4.1. Организация выпуска транспортных средств на маршруты в исправном состоянии.

4.2. Своевременное прохождение технического осмотра транспортных средств.

4.3. Осуществление контроля за соблюдением водителями правил технической эксплуатации подвижного состава.

4.4. Обеспечение текущего ремонта автомобилей.

4.5. Своевременное страхование транспортных средств.

4.6. Ежедневный контроль прохождения медосмотра водителей.

4.7. Осуществление контроля за использованием горюче-смазочных материалов и запчастей.

4.8. Ежегодная переподготовка водителей по правилам дорожного движения.

4.9. Недопущение использования транспортных средств посторонними лицами.

### **5. ПРАВА**

Служба транспортного обеспечения для решения возложенных задач имеет право:

5.1. Требовать от водителей:

- выполнения предписанных норм эксплуатации автомобилей;

5.2. Руководитель службы транспортного обеспечения вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству университета о перемещении работников службы, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

Для выполнения функций и реализации прав служба транспортного обеспечения взаимодействует:

6.1. С руководителями структурных подразделений по исполнению заявок на предоставление транспортных средств.

6.2. Со службой содержания и ремонта имущества по предоставлению заявок на необходимые для содержания и ремонта транспортных средств запчастей и материалов, получение заказанных материалов, запчастей и ГСМ.

6.3. С планово-финансовым управлением по вопросам:  
получения:

- согласованных и утвержденных планов прохождения технического осмотра транспортных средств;

- утвержденных норм расхода ГСМ на автомобили;

предоставления:

- планов проведения технического обслуживания транспортных средств;

- отчетов об использовании материалов, запчастей и ГСМ;

- планов иных технических мероприятий;

- иных материалов по запросам ПФУ.

6.4. С отделом охраны труда по вопросам получения информации о нормативных требованиях по охране труда и пожарной безопасности, а также предоставление информации о соблюдении требований по охране труда и пожарной безопасности сотрудниками службы.

6.5. С юридическим отделом по получению разъяснений и консультаций по правовым вопросам.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.3. На руководителя службы транспортного обеспечения возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности службы по выполнению задач и функций, возложенных на нее;
- организацию в службе оперативной и качественной подготовки документов, своевременное исполнение поручений руководства, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками службы своих должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за службой и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.4. Руководитель службы несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб университету.

7.5. Ответственность работников транспортной службы устанавливается должностными инструкциями.

## **8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании Ученого совета и утверждается председателем Ученого совета.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются на Ученом совете университета и утверждаются председателем Ученого совета.

Согласовано:

Начальник управления  
по АХР и РМТБ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Г.Н.Колесников

Руководитель службы  
транспортного обеспечения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



А.П.Короп

Начальник отдела кадров

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Ю.Н.Величко

Начальник юридического отдела

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



С.Н.Сеимова

В данном документе пронумеровано и  
протинуровано 6 (шесть) листов.

М.П. (штамп)  
Начальник отдела  
делопроизводства



*Н.Е.Бедловская*  
Н.Е.Бедловская  
(подпись)