

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.05.2026 15:16:34
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 4 к приказу
от 29.05.2025 № Пр-1029

**Положение о транспортном отделе административно-
хозяйственного управления**

г. Москва
2025 г.

I. Общие положения

1. Положение о транспортном отделе административно-хозяйственного управления (далее — Положение) регулирует вопросы организации деятельности транспортного отдела административно-хозяйственного управления.

2. Транспортный отдел административно-хозяйственного управления (далее — Отдел) является структурным подразделением ФГАОУ ВО «Государственный университет просвещения» (далее — Университет), входящим в состав административно-хозяйственного управления. Целью создания и деятельности Отдела является организация бесперебойного транспортного обслуживания структурных подразделений Университета.

3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

4. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Отдел находится в непосредственном подчинении начальника административно-хозяйственного управления.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

6. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Структура

7. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника административно-хозяйственного управления, согласованному с проректором по обеспечению безопасности и административно-хозяйственным вопросам, в установленном порядке.

III. Основные задачи, функции

8. Основными задачами Отдела являются:

8.1. Организация транспортного обслуживания структурных подразделений Университета.

8.2. Осуществление использования автотранспорта Университета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в рамках своих компетенций.

8.3. Координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам транспортного обеспечения.

8.4. Подготовка информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития транспортного обеспечения Университета.

9. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

9.1. Оформление документов для получения лицензий на осуществление перевозок пассажиров автотранспортом, обеспечение заключения договоров обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, подготовка иных документов в пределах компетенции отдела документов.

9.2. Участие в заключении и сопровождении договоров на техническое обслуживание, приобретение запасных частей, горюче-смазочных материалов, автошин и иных товарно-материальных ценностей для бесперебойной работы автотранспорта Университета в рамках своей компетенции.

9.3. Разработка годовых, квартальных и месячных планов технического обслуживания и ремонта автотранспорта.

9.4. Надзор за надлежащим техническим состоянием автотранспорта, контроль за обеспечением горюче-смазочными материалами, их использованием, своевременное обслуживание и правильное хранение автотранспорта.

9.5. Разработка и внедрение мероприятий по благоустройству, содержанию, оборудованию гаража, производственных зданий и сооружений, прилегающей территории, находящейся в ведении Отдела.

9.6. Ежедневное обслуживание автотранспорта, выполнение мероприятий, связанных с выпуском автотранспорта на линию, содержание его в исправном состоянии.

9.7. Организация работ по охране труда и технике безопасности, соблюдение законодательства Российской Федерации по охране труда и требований противопожарного режима в рамках своей компетенции.

IV. Права

10. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

10.1. Вносить на рассмотрение начальнику административно-хозяйственного управления предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением функций Отдела, предусмотренных Положением.

10.2. Вносить на рассмотрение руководству Управления предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

10.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

10.4. На материально-техническое снабжение;

10.5. Участвовать в заседаниях, совещаниях, конференциях и иных мероприятиях Университета по тематике, входящей в компетенцию Отдела.

10.6. Отдел имеет иные права, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

V. Ответственность

11. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

12. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

13. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

14. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.