

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО СПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России)



УТВЕРЖАЮ
ректор ГБОУ ВПО СПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России
С.Ф. Багненко
2012 г.

Положение
о транспортном отделе

1. Общие положения.

- 1.1. Транспортный отдел является структурным подразделением ГБОУ ВПО СПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (Далее – Университет), создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета.
- 1.2. Транспортный отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно - правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора.
- 1.3. Транспортный отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику административно-хозяйственного управления.
- 1.4. Транспортный отдел возглавляется начальником, назначаемым на должность приказом ректора по представлению начальника административно-хозяйственного управления.
- 1.5. Структура и штатное расписание транспортного отдела утверждается и изменяется приказом ректора по представлению начальника отдела, согласованному с начальником административно-хозяйственного управления и проректором по экономике и финансам.
- 1.6. Права, обязанности и ответственность сотрудников транспортного отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Университета.

2. Задачи

- 2.1. Обеспечение бесперебойного транспортного обслуживания подразделений Университета.
- 2.2. Организация правильной эксплуатации автотранспорта водителями Университета.
- 2.3. Планирование и учёт работы автотранспорта.

3. Направления деятельности

В соответствии с задачами сотрудники транспортного отдела осуществляют следующие направления деятельности:

- 3.1. Приём и обработка заявок на перевозки от подразделений Университета.
- 3.2. Разработка годовых, квартальных и месячных планов ремонта автомобильного транспорта, а также контроль за их выполнением.
- 3.3. Контроль за техническим состоянием всех видов транспорта и погрузочно-разгрузочных средств Университета.
- 3.4. Участие в разработке мероприятий, обеспечивающих безаварийную, механизированную и высокопроизводительную работу на транспортных и погрузочно-разгрузочных работах, контроль за их выполнением.
- 3.5. Проведение технических обслуживаний и текущих ремонтов, а также внеплановых ремонтов автотранспорта Университета.
- 3.6. Разработка мероприятий, обеспечивающих выполнение планов перевозки.
- 3.7. Участие в подготовке договоров с организациями, обеспечивающими поставку автозапчастей, ГСМ, сопутствующих товаров для нужд транспортного отдела.
- 3.8. Составление отчётных документов по деятельности транспортного отдела.
- 3.9. Ведение делопроизводства, деловой переписки по направлению деятельности транспортного отдела.
- 3.10. Разработка организационно-технических мероприятий по совершенствованию и более рациональному использованию транспортных средств, внедрению прогрессивных видов транспорта и снижению транспортных расходов.
- 3.11. Обеспечение сохранности автотранспорта и материальных ценностей транспортного отдела.
- 3.12. Проведение Государственного технического осмотра автотранспорта Университета.
- 3.13. Подготовка документов на списание автотранспорта Университета.

4. Права сотрудников транспортного отдела

Сотрудники транспортного отдела имеют право с разрешения начальника транспортного отдела:

4.1. Запрашивать и получать от руководителей различных подразделений Университета материалы необходимые для нормальной деятельности транспортного отдела.

4.2. Требовать обеспечения условий безопасного выполнения возложенных на отдел задач и направлений деятельности в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности и санитарными нормами.

5. Ответственность сотрудников транспортного отдела

Сотрудники транспортного отдела несут ответственность за:

5.1. Соблюдение действующего законодательства РФ в процессе деятельности транспортного отдела.

5.2. Надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, своевременное и качественное исполнение указаний и поручений непосредственного руководителя, начальника АХУ, приказов и распоряжений ректора.

5.3. Представление достоверной информации о деятельности транспортного отдела.

5.4. Начальник транспортного отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и направлений деятельности транспортного отдела, соблюдение подчиненными сотрудниками требований своих должностных обязанностей, а также качество работы транспортного отдела в целом.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по экономике и финансам

 А.Г. Жабко

Начальник
административно-хозяйственного управления

 В.А. Кучерук

Начальник транспортного отдела

 В.В. Безруков

Начальник управления кадров

 О.Н. Баркалова

Начальник управления правового обеспечения

 Ю.М. Лексина
