



ННГУ – 115677

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н. И. Лобачевского»
(ННГУ)

ПРИКАЗ

31.05.2024

№ 06.49-04-0301/24

Нижний Новгород

Об утверждении и введении в действие
Положения об отделе транспортного
обеспечения Центра хозяйственно-
технической эксплуатации

В целях урегулирования и организации деятельности отдела транспортного обеспечения Центра хозяйственно-технической эксплуатации федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – отдел транспортного обеспечения Центра хозяйственно-технической эксплуатации)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе транспортного обеспечения Центра хозяйственно-технической эксплуатации в соответствии с Приложением к настоящему приказу и ввести его в действие с даты издания настоящего приказа.
2. Управлению по связям с общественностью и средствами массовой информации (Упирвицкая Т.Е.) обеспечить размещение копии настоящего приказа на официальном сайте ННГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на главной странице подраздела «Документы» и в подразделе «Структура и органы управления образовательной организацией» специального раздела «Сведения об образовательной организации».
3. Управлению кадров (Лапонов Т.А.) обеспечить размещение копии настоящего приказа на корпоративном портале ННГУ.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

О.В. Трофимов

Приложение
к приказу ННГУ
от 31.05.2024 № 06.49-04-0301/24

Положение об отделе транспортного обеспечения Центра хозяйственно-технической эксплуатации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, цель, задачи, функции отдела транспортного обеспечения Центра хозяйственно-технической эксплуатации федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – Отдел), а также права и обязанности, ответственность его работников.

1.2. Отдел является структурным подразделением Центра хозяйственно-технической эксплуатации федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – ННГУ, Университет) и создается приказом ректора с целью обеспечения ННГУ транспортными услугами по перевозке грузов и пассажиров, а также выполнения работ с использованием самоходных машин и других видов техники.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 02.07.2021 № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2020 № 2200 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом и о внесении изменений в пункт 2.1.1 Правил дорожного движения Российской Федерации», Приказом Минтранса России от 16.10.2020 № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в сфере транспортного обеспечения, уставом ННГУ, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами ННГУ, Положением о Центре хозяйственно-технической эксплуатации, настоящим Положением.

1.4. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Отдела.

1.5. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет руководитель Центра хозяйственно-технической эксплуатации.

2. Основные задачи Отдела

На Отдел возлагаются следующие задачи:

2.1. Обеспечение бесперебойного обслуживания ННГУ транспортными услугами по перевозке грузов и пассажиров для собственных нужд ННГУ, снижение себестоимости перевозок грузов и пассажиров и связанных с ними работ, построенное на основе перспективного, годового, ежемесячного и ежедневного планирования.

2.2. Обеспечение содержания дорог на территории ННГУ.

2.3. Эксплуатация и содержание находящихся на балансе ННГУ транспортных средств, самоходных машин и других видов техники, тракторов, специальных транспортных средств, погрузочно-разгрузочной техники, механизмов, машин и оборудования, используемых в целях реализации задач Отдела (далее – транспортные и технические средства) в исправном техническом состоянии.

2.4. Реализация мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.5. Рациональное использование транспортных и технических средств в соответствии с установленными нормами.

2.6. Иные задачи, возникающие в связи с изменениями государственной политики Российской Федерации и развитием ННГУ.

3. Основные функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Оказание транспортных услуг по перевозке грузов и пассажиров для должностных лиц и структурных подразделений ННГУ с использованием транспортных и технических средств, принадлежащих ННГУ, а также обеспечение бесперебойного транспортного обслуживания ННГУ с привлечением транспортных услуг и техники сторонних организаций (по необходимости).

3.2. Оформление транспортной документации, прием и распределение заявок на транспортное обслуживание, оформление документации на погрузку-выгрузку грузов.

3.3. Осуществление постоянного контроля за наличием, сроками эксплуатации, состоянием, своевременным списанием и приобретением основных средств для Отдела.

3.4. Реализация мероприятий по своевременному ремонту, техническому обслуживанию транспортных и технических средств, по обеспечению транспортных и технических средств запасными частями и горюче-смазочными материалами (далее – ГСМ).

3.5. Выполнение мероприятий в целях реализации требований законодательства по безопасности дорожного движения, в том числе:

а) обеспечение организации работы водителей в соответствии с требованиями, обеспечивающими безопасность дорожного движения;

б) обеспечение соблюдения режима рабочего времени и времени отдыха водителей;

в) организация проведения обязательных медицинских осмотров и мероприятий по совершенствованию водителями транспортных средств навыков оказания первой помощи пострадавшим в дорожно-транспортных происшествиях;

г) обеспечение соответствия технического состояния транспортных средств требованиям законодательства Российской Федерации;

д) страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

е) обеспечение технического обслуживания транспортных средств в сроки, предусмотренные документацией заводов - изготовителей данных транспортных средств;

ж) выполнение иных требований по безопасности дорожного движения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.6. Выполнение работ по содержанию дорог (в том числе сезонных) на территории ННГУ с использованием самоходных машин и других видов техники, имеющейся в Отделе.

3.7. Составление отчетности о работе Отдела, предоставление отчетов в структурное подразделение ННГУ, в задачи которого входит ведение бухгалтерского учета ННГУ, и органы статистики, своевременное списание ГСМ и расходных материалов.

3.8. Подготовка документации для приобретения новых транспортных и технических средств, для заключения договоров на их техническое обслуживание и ремонт, документации на закупку ГСМ, расходных материалов и запасных частей, страхование, медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования водительского состава, а также договоров на оказание транспортных услуг со сторонними организациями (по необходимости).

3.9. Содержание в надлежащем состоянии мест хранения для транспортных средств и технических средств.

3.10. Соблюдение нормативов содержания и эксплуатации специальных транспортных средств, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.11. Реализация мероприятий по государственной регистрации транспортных и технических средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.12. Взаимодействие с органами ГИБДД и инспекции Ростехнадзора по вопросам постановки, снятия с учета, проведения технических осмотров, обеспечения проведения массовых мероприятий ННГУ.

3.13. Подготовка документов на списание вышедшего из строя и не подлежащего восстановлению, а также отслужившего свой срок оборудования, инвентаря и расходных материалов.

3.14. Разработка и проведение мероприятий по развитию производственно-технической базы отдела, внедрение новой техники и передовых технологий, рационализации рабочих мест.

3.15. Получение лицензий на осуществление лицензируемых видов деятельности Отдела в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.16. Принятие участия при планировании и учете расходования финансовых средств на эксплуатацию и содержание транспортных средств, оплату труда работников Отдела.

3.17. Осуществляет иные функции, возложенные на Отдел ректором.

4. Структура и руководство Отдела

4.1. Структуру и штатное расписание Отдела, а также изменения в них утверждает ректор по представлению руководителя Центра хозяйственно-технической эксплуатации, согласованному с проректором по административно-хозяйственной работе.

4.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Назначение на должность начальника Отдела осуществляется по представлению руководителя Центра хозяйственно-технической эксплуатации, согласованному с проректором по административно-хозяйственной работе.

4.3. Начальник Отдела подчиняется непосредственно руководителю Центра хозяйственно-технической эксплуатации.

4.4. Начальник Отдела несет ответственность в рамках действующего законодательства Российской Федерации за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел целей и задач.

4.5. В период отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение временно возложенных на него обязанностей начальника Отдела.

4.6. В обязанности начальника Отдела входит:

- руководство, планирование, организация, координация и контроль деятельности Отдела в выполнении поставленных целей и задач;
- обеспечение проведения предрейсовых и послерейсовых осмотров водителей транспортных средств, контроль технического состояния транспортных средств;
- обеспечение соблюдения режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей;

- взаимодействие со структурными подразделениями ННГУ по вопросам деятельности Отдела в пределах компетенции, определенной настоящим Положением;
- разработка и согласование должностных инструкций работников Отдела;
- своевременная подготовка и представление необходимой отчетности;
- внесение предложений руководителю Центра хозяйственно-технической эксплуатации о поощрении работников Отдела, о привлечении работников Отдела к дисциплинарной ответственности, об условиях труда и режиме работы работников Отдела;
- организация информационного, материально-технического и методического обеспечения деятельности Отдела;
- контроль соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, выполнения требований по охране труда и технике безопасности работниками Отдела.

4.7. Начальник отдела может запрашивать и получать от руководства ННГУ, руководителей структурных подразделений ННГУ документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

5. Права и обязанности работников Отдела

5.1. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Назначение на должность работников Отдела производится по представлению руководителя Центра хозяйственно-технической эксплуатации, согласованному с проректором по административно-хозяйственной работе.

5.2. Работники Отдела имеют право:

5.2.1. Запрашивать и получать в других структурных подразделениях ННГУ документы и информацию, необходимые для выполнения своих трудовых обязанностей и возложенных на Отдел задач.

5.2.2. Получать поступающие в ННГУ документы, информационные материалы по направлению деятельности Отдела для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.2.3. Входить в состав рабочих групп, комиссий, действующих в ННГУ.

5.2.4. По поручению начальника Отдела принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых в Университете.

5.2.5. Вносить предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты ННГУ.

5.2.6. Осуществлять по поручению руководителя Центра хозяйственно-технической эксплуатации взаимодействие со структурными подразделениями ННГУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2.7. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в

Отделе, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела и выполнения его работниками своих трудовых обязанностей.

5.3. Работники Отдела обязаны:

5.3.1. Соблюдать устав ННГУ и правила внутреннего трудового распорядка ННГУ.

5.3.2. Качественно и в срок выполнять возложенные на них трудовые обязанности.

5.3.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в пределах своих трудовых функций.

5.3.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых Отделом.

5.3.5. Выполнять в установленные сроки приказы и распоряжения по Университету, поручения начальника Отдела.

5.3.6. Не допускать использования информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в личных целях.

5.3.7. Знать и соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ННГУ.

5.3.8. Обеспечивать сохранность используемых транспортных и технических средств.

5.4. Иные трудовые права и обязанности работников Отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и локальными актами ННГУ.

5.5. За ненадлежащее исполнение или неисполнение трудовых обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение может быть изменено или отменено в том же порядке, в котором оно было принято.

6.2. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется в порядке, предусмотренном уставом ННГУ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. При реорганизации или ликвидации Отдела работникам обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.