

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.07.2025 10:57:33
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40b6f88



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(ПривГУПС)

П Р И К А З

От «29» 04 2025г.

г. Самара

№ 225

[Об утверждении Положений]

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.18 Устава ФГБОУ ВО «Приволжский государственный университет путей сообщения»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об Управлении административно-хозяйственной работы в соответствии с Приложением 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение об административно-хозяйственном отделе в соответствии с Приложением 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Положение об отделе капитального строительства в соответствии с Приложением 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить Положение об отделе главного энергетика в соответствии с Приложением 4 к настоящему приказу.
5. Утвердить Положение об отделе главного механика в соответствии с Приложением 5 к настоящему приказу.
6. Утвердить Положение о транспортном отделе в соответствии с Приложением 6 к настоящему приказу.
7. Утвердить Положение об отделе охраны труда в соответствии с Приложением 7 к настоящему приказу.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления АХР – В.Н. Панченко.

Ректор

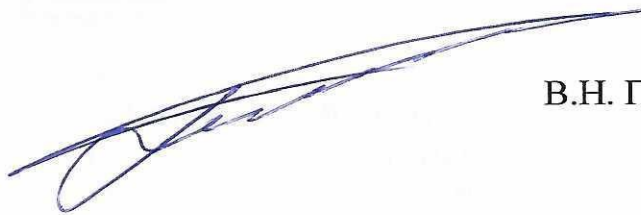
М.А. Гаранин

Проект вносит:

Начальник АХР

«02» 07 2025 г.

СОГЛАСОВАНО



В.Н. Панченко

Начальник Управления
кадрового и правового обеспечения

« » 2025 г.



К.В. Губернаторова

ПОЛОЖЕНИЕ **о транспортном отделе**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности транспортного отдела (далее - отдел).

1.2. Транспортный отдел является структурным подразделением Управления АХР ФГБОУ ВО «Приволжский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет, ПривГУПС) и действует на основании настоящего Положения.

1.3. Транспортный отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральные законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями, приказами, инструктивными письмами, Министерства транспорта Российской Федерации, Федерального агентства железнодорожного транспорта, Уставом ПривГУПС, Уставом автомобильного транспорта, Правилами перевозок грузов автомобильным транспортом, локальными актами ПривГУПС, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением.

1.4. Структуру и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание транспортного отдела утверждает ректор ПривГУПС по представлению начальника Управления АХР.

1.5. Транспортный отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику Управления АХР, который контролирует его деятельность.

1.6. Общее руководство деятельностью Управления АХР осуществляет начальник транспортного отдела, назначаемый на должность приказом ректора.

1.7. Работники транспортного отдела назначаются на должность приказом ректора, по представлению начальника Управления АХР.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников транспортного отдела регламентируются настоящим положением, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

2. Задачи и функции транспортного отдела

2.1. Основными задачами транспортного отдела являются:

2.1.1. Организация бесперебойного транспортного обслуживания подразделений Университета в целом для обеспечения ритмичной работы при наименьших затратах.

2.1.2. Совершенствование работы транспорта Университета, улучшение использования транспортных средств, повышение их экономичности.

2.1.3. Составление необходимой отчетности по транспорту и представление ее в установленный срок в Университет.

2.1.4. Разработка организационно-технических мероприятий по совершенствованию и более рациональному использованию транспортных средств, повышению производительности труда, внедрению прогрессивных видов транспорта и снижению транспортных расходов.

2.1.5. Контроль за своевременным выполнением работы транспортными средствами.

2.1.6. Подготовка и заключение в установленном порядке договоров со сторонними организациями на эксплуатацию, ремонт транспортных средств и других видов транспортных услуг.

2.1.7. Организация и внедрение централизованных перевозок грузов.

2.1.8. Организация рационального использования привлеченного транспорта и контроль фактически выполненных им объемов работ.

2.1.9. Организация и осуществление аттестации специалистов и работников транспортного отдела.

2.1.10. Обеспечение сохранности материальных ценностей.

2.1.11. Определение потребности на, необходимые Университету, транспортные средства, гаражное оборудование, инструмент, а также на необходимые запасные части по всем видам транспортных и погрузочно-разгрузочных средств, находящихся на балансе университета, материалы для их ремонта. Представление заявок в соответствующие организации в установленном порядке и осуществление контроля за их реализацией.

2.1.12. Разработка планов работы автомобильного транспорта, а также контроль за их выполнением в транспортном отделе Университета.

2.1.13. Надзор за техническим состоянием транспорта Университета.

2.1.14. Разработка мероприятий, обеспечивающих выполнение утвержденных планов-графиков, установленных норм простоя подвижного состава.

2.1.15. Рассмотрение коммерческих и претензионных вопросов, связанных с функциями транспортного отдела.

2.1.16. Организация работы транспорта в чрезвычайных ситуациях

3. Права и обязанности работников транспортного отдела

Работники транспортного отдела для решения возложенных на него задач имеют право:

3.1. Получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

3.2. Запрашивать и получать от работников Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

3.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по вопросам материально-технического, хозяйственного и эксплуатационного обеспечения и рационального использования материальных ресурсов, о результатах проверок докладывать начальнику Управления АХР.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Университета в целом.

3.5. Участвовать в совещании при рассмотрении вопросов материально-технического, хозяйственного и эксплуатационного обеспечения деятельности Университета.

3.6. По согласованию с ректором Университета проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, вести переписку.

3.7. Использовать средства, выделяемые на финансирование отдела, для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

3.8. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4. Организация деятельности

4.1. Начальник транспортного отдела:

4.1.1. Руководит деятельностью транспортного отдела, распределяет обязанности между его работниками, планирует работу транспортного отдела и представляет по запросу отчеты о его деятельности, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины в транспортном отделе, повышение квалификации работников транспортного отдела.

4.1.2. Обеспечивает выполнение задач и функций транспортного отдела, установленных настоящим Положением, вносит предложения ректору по назначению, перемещению и увольнению работников транспортного отдела, поощрениям и взысканиям.

4.1.3. Осуществляет подготовку проектов должностных инструкций работников транспортного отдела.

4.1.4. Вносит представления о поощрении или применении дисциплинарных взысканий в отношении работников транспортного отдела.

4.1.5. В пределах своей компетенции дает указания и распоряжения, обязательные для исполнения работниками транспортного отдела.

4.1.6. Представляет интересы транспортного отдела в отношениях с другими структурными подразделениями Университета.

4.1.7. Представляют руководству Университета предложения по устранению фактов нарушения трудовой дисциплины, локальных актов Университета, законодательства Российской Федерации.

4.1.8. Несет персональную ответственность за выполнение транспортного отдела функций и задач, возложенных на отдел.

4.1. Условия труда работников транспортного отдела определяются трудовым договором, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Взаимодействие

5.1. В целях осуществления своей деятельности работники транспортного отдела взаимодействуют со всеми подразделениями Университета.

5.2. Запрашивают у структурных подразделений документы, сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел.

5.3. Работники транспортного отдела осуществляют взаимодействие с иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Ответственность

6.1. Ответственность сотрудников транспортного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6.2. На начальника транспортного отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности структурного подразделения и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на структурное подразделение.

6.2.3. Соблюдение сотрудниками транспортного отдела трудовой и исполнительской дисциплины.

6.2.4. Обеспечение соблюдения сотрудниками транспортного отдела правил дорожного движения, правил охраны труда, противопожарной и электробезопасности.

6.2.5. Соответствие действующему законодательству согласовываемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3. Работники транспортного отдела не вправе разглашать служебную информацию конфиденциального характера, ставшую известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.