

ПОЛОЖЕНИЕ

**об управлении транспортного обеспечения,
0295**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу управления транспортного обеспечения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее – НИУ «БелГУ», Университет) по всем направлениям деятельности, определяет его структуру, задачи, функции, а также взаимоотношения с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Управление транспортного обеспечения (далее – Управление) является структурным подразделением НИУ «БелГУ».

1.3. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.4. В структуру Управления могут входить отделы, центры и иные подразделения, деятельность которых регламентируется отдельными положениями, утвержденными в установленном порядке.

1.5. Управление руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Уставом НИУ «БелГУ», Коллективным договором между администрацией и коллективом работников НИУ «БелГУ», миссией и политикой Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

1.6. Общее руководство и контроль деятельности Управления осуществляет проректор курирующий Управление, в соответствии с утвержденной приказом ректора структурой управления Университетом (далее – курирующий проректор).

1.7. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, принимаемый на должность и увольняемый с нее в установленном порядке приказом ректора.

1.8. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет работник Управления, назначенный в установленном порядке приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Структура и штатное расписание Управления утверждаются

ректором по представлению начальника Управления, согласованному с курирующим проректором.

1.10. Номенклатура дел Управления является структурной частью номенклатуры дел Университета и разрабатывается ежегодно на один календарный год, утверждается согласно локальным актам Университета.

1.11. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет субсидии на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности Университета.

1.12. Прием и увольнение работников Управления осуществляется приказом ректора Университета в соответствии со штатным расписанием, по представлению начальника Управления, согласованным с курирующим проректором.

1.13. Переписка по вопросам деятельности Управления осуществляется от имени Университета с ведением единой регистрации исходящей документации и номенклатуры дел.

2. Задачи

2.1. Бесперебойное обеспечение деятельности Университета автомобильным транспортом согласно заявкам.

2.2. Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии.

2.3. Обеспечение горюче-смазочными материалами транспорта и малой техники Университета.

3. Функции

3.1. Планирование, организация и контроль транспортного обеспечения деятельности Университета.

3.2. Выпуск автотранспорта, согласно заявкам, в технически исправном состоянии.

3.3. Инструктаж водителей Управления перед выездом на линию.

3.4. Фрахтование пассажирского и грузового транспорта сторонних организаций.

3.5. Осуществление контроля за соблюдением водителями Управления правил технической эксплуатации автотранспортных средств и оказание им необходимой технической помощи на линии.

3.6. Анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями Управления правил дорожного движения.

3.7. Своевременное обслуживание и правильное хранение автотранспорта.

3.8. Ведение нормативно-справочной информации.

4. Права

4.1. Права и обязанности работников Управления и их квалификационные требования устанавливаются должностными инструкциями, разработанными начальником Управления и утвержденными в установленном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами НИУ «БелГУ».

4.2. Оплата труда работников Управления производится в соответствии со штатным расписанием, Положением об оплате труда работников университета и другими локальными нормативными актами Университета.

4.3. Работники Управления пользуются социальными льготами в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Начальник Управления решает вопросы, касающиеся деятельности Управления, входящие в его компетенцию в силу действующего законодательства Российской Федерации, Устава НИУ «БелГУ», настоящего Положения, должностной инструкции, трудового договора и других нормативных документов.

4.5. Начальник Управления дает указания письменные и устные, обязательные к исполнению всеми работниками Управления, осуществляет координацию и взаимодействие Управления с руководителями других структурных подразделений, с физическими и юридическими лицами в рамках полномочий.

4.6. Начальник Управления осуществляет распределение видов и объемов работ между структурными подразделениями Управления, инициирует создание и упразднение рабочих групп.

5. Ответственность

5.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управления функций и полномочий, эффективность использования находящегося в распоряжении Управления и закрепленного за ним в установленном порядке имущества, а также за состояние исполнительской дисциплины.

5.2. Начальник и работники Управления несут ответственность за:

5.2.1. Результаты и эффективность деятельности Управления, в рамках, возложенных на него функций.

5.2.2. Сроки и порядок представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах его компетенции.

5.2.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, нормативно-распорядительными документами НИУ «БелГУ».

5.2.4. Недостоверную информацию в ходе выполнения порученной ему работы.

5.2.5. Несоблюдение трудовой и финансовой дисциплины.

5.2.6. Нецелевое использование имущества, находящегося в распоряжении подразделения и закрепленного за ним в установленном порядке, причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2.7. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2.8. Разглашение охраняемой законом тайны (служебной).

5.2.9. Несоблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

6. Взаимоотношения (функциональные связи)

6.1. Основными принципами взаимоотношений Управления со структурными подразделениями НИУ «БелГУ» регулируются законодательными актами Российской Федерации, Уставом НИУ «БелГУ», настоящим Положением и иными локальными актами НИУ «БелГУ».

6.2. Для обеспечения своих функций Управление в пределах своей компетенции взаимодействует с:

6.2.1. Федеральными, региональными и муниципальными органами власти и сторонними организациями по различным вопросам деятельности Университета.

6.2.2. Руководством НИУ «БелГУ», руководителями и работниками всех структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.