Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.05.2026 10:33:52
Уникальный программный ключ:
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8a27b55cbe1e2dbd37a78

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИЕРСИТЕТ (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»

_____ Е.Н. Макаренко

«_____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ТРАНСПОРТНОМ ОТДЕЛЕ
ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»

г. Ростов-на-Дону

2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о Транспортном Отделе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)» (далее - Положение) устанавливает общие правила организации деятельности Транспортного отдела (далее - Отдел).

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями Транспортного отдела Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)» (далее по тексту - Университет, ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)», РГЭУ (РИНХ)).

1.2. В свое деятельности Транспортный отдел руководствуется:
- действующим Законодательством Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации;
- Уставом Автомобильного транспорта;
- Уставом ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» и действующими локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»;
- действующими Положениями ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»;
- Правилами и нормами по охране труда, пожарной, экологической и электробезопасности.

1.3. Порядок взаимодействия Транспортного отдела с другими структурными подразделениями РГЭУ (РИНХ) определяется локальным актами Университета.

2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Транспортный отдел является структурным подразделением Университета.
2.2. Транспортный отдел создается приказом ректора Университета.
2.3. Транспортный отдел подчиняется проректору по административно - хозяйственной работе (далее – проректору по АХР) Университета.
2.4. Транспортный отдел возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора Университета. На время отсутствия начальника Транспортного отдела (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
2.5. Структура Транспортного отдела и штатная численность утверждается Ректором Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.
2.6. Обязанности и ответственность работников Отдела определены в должностных инструкциях.
2.7. К решению разовых задач начальник отдела вправе предлагать проректору по АХР привлекать нештатных специалистов или организации на договорной основе.

3. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Для решения основной цели Транспортного отдела университета – организации и осуществления административно – хозяйственной деятельности РГЭУ (РИНХ), отдел решает следующие задачи в пределах своей компетенции:
3.1.1. координация взаимодействия структурных подразделений Университета по вопросам транспортного обеспечения РГЭУ (РИНХ);
3.1.2. организация, контроль выполнения и приемка работ по ремонту и техническому обслуживанию транспортных средств;
3.1.3. обеспечение содержания транспортных средств Университета в технически исправном состоянии;
3.1.4. организация текущего и перспективного планирования транспортного обеспечения деятельности Университета;
3.1.5. поддержание на основе внедрения системы планово-предупредительного ремонта и технического обслуживания транспортных средств в технически исправном состоянии;
3.1.6.организация экономической, надежной и безопасной эксплуатации транспортных средств в соответствии с требованиями действующих норм и правил перевозок людей и грузов.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Для выполнения задач на Транспортный отдел возложены следующие функции:
4.1. Оказывать транспортные услуги структурным подразделениям Университета.
4.1.2. Вести документооборот автотранспортной деятельности с соблюдением установленных правил по эксплуатации транспортных средств.
4.1.3.Осуществлять надзор за техническим состоянием транспортных средств, за своевременным обслуживанием (разрабатывает графики проведения всех видов технического обслуживания) и правильным хранением транспортных средств и оборудования.
4.1.4. Разрабатывать планы мероприятий, направленные на безаварийную эксплуатацию транспортных средств.
4.1.5. Взаимодействовать с органами ГИБДД по вопросам безопасности дорожного движения, допуска транспортных средств к эксплуатации, вести учет, анализ и профилактику причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений правил дорожного движения.
4.1.6. Обеспечивать своевременный выпуск транспортных средств согласно утвержденным планам эксплуатации и в исправном состоянии.
4.1.7. Обеспечивать транспортные средства горюче-смазочными материалами.
4.1.8. Вести номерной и агрегатный учет транспортных средств, обеспечивать надлежащее хранение технической документации.
4.1.9. Организовывать заключение договоров на ремонт, технический осмотр и страхование гражданской ответственности транспортных средств.
4.1.10. Готовить претензии к поставщикам и ремонтным организациям при нарушении ими договорных обязательств.
4.1.11. Контролировать хранение и учет комплектующих, расходных материалов и запасных частей.
4.1.12. Вести учет и контроль за соблюдением лимита пробега автомобилей.

4.1.13.Организовывать прохождения предрейсового и послерейсового медицинских осмотров водителей.
4.1.14. Организовывать повышение профессионального мастерства водителей транспортных средств (техминимум).
4.1.15. Соблюдать нормы охраны труда и техники безопасности производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка дня, противопожарной защиты и производственной санитарии.
4.1.16. Составлять технические задания для проведения конкурса на приобретение новой техники, запасных частей и ремонта транспортных средств.
4.2. Осуществление функций, перечисленных в разделе 4.1. настоящего Положения, возлагается на сотрудников отдела. Компетенция, функции, права и ответственность сотрудников отдела, дополнительно к настоящему Положению, определяется локальными нормативными актами РГЭУ (РИНХ), трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5. ПРАВА и ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:
5.1.1. Отстранять от выпуска транспортные средства, не соответствующие правилам перевозок и техническим требованиям или могущих привести к авариям и несчастным случаям.
5.1.2. Отстранять от работы сотрудников, находящихся в нетрезвом и неадекватном состоянии.
5.1.3. Получать поступающие в университет документы и информационные материалы по профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе.
5.1.4. Запрашивать и получать от руководства университета, деканатов и других структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций.
5.1.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы подразделения.
5.1.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела.
5.1.7. Вносить предложения проректору по АХР по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников транспортного отдела.
5.1.8. Представлять интересы университета в государственных, коммерческих, общественных организациях и предприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела (по поручению руководства).
5.1.9. Запрашивать от служб и структурных подразделений университета предоставления необходимых материалов, запросов и информации для планирования и организации работы отдела.
5.1.10. Самостоятельно вести переписку по вопросам обслуживания транспортных средств университета, а также по другим вопросам, входящих в компетенцию отдела, и не требующим согласования с вышестоящими руководителями.
5.1.11. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
5.2. Ответственность
5.2.1. Персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на отдел задач и функций несёт начальник Транспортного отдела.
5.2.2. Работники Транспортного отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, распространение конфиденциальной служебной информации, материальную

ответственность за вверенное им имущество университета в рамках исполнения обязанностей, регламентированных должностными инструкциями.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник Транспортного отдела _ _____ **/А.А. Мацейко/**

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно - хозяйственной работе **Н.Б. Никитина**

Начальник Правового управления **А.В. Полтавцева**