

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:

c098bc0c1041cb2a4cf936cf171d6715d9946ae09a1c8a27b551be1a2d4d7178

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОСТОВСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (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 своей 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 локальными 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 штатных 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, входящим 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:**

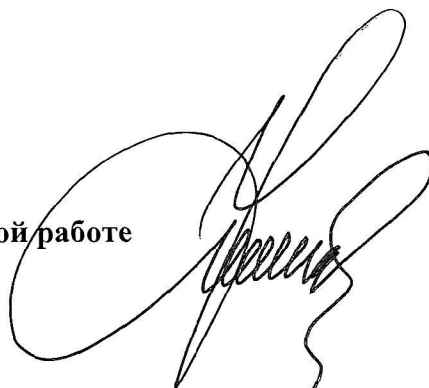
Начальник Транспортного отдела



/А.А. Мацейко/

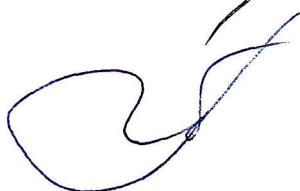
**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по административно - хозяйственной работе



Н.Б. Никитина

Начальник Правового управления



А.В. Полтавцева