



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Институт транспорта и логистики

Транспортная служба



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУЭС

Т.В. Терентьева
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ТРАНСПОРТНАЯ СЛУЖБА

СК-ОРД-ПСП-103202-2016

РАЗРАБОТАНО

Руководитель службы

В.Ю. Флик

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Директор института транспорта и логистики

И.С. Антонов

подпись, дата

Начальник Финансово-экономического управления

И.А. Бедрачук

подпись, дата

Руководитель Юридической службы

Д.В. Манежкин

подпись, дата

Директор Центра менеджмента качества

Г.Л. Овсянникова

подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко

подпись, дата

Введено в действие приказом от «01» 07 2016 № 568

КОПИЯ ВЕРНА

05 ИЮЛ 2016

Специалист



Владивосток 2016

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о структурном подразделении является документом системы качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» (ВГУЭС), отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций.

1.2 Транспортная служба входит в состав Института транспорта и логистики.

1.3 Руководитель транспортной службы непосредственно подчиняется директору института транспорта и логистики. На должность руководителя транспортной службы приказом ректора ВГУЭС по представлению директора института транспорта и логистики назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет. На время отсутствия руководителя транспортной службы (командировка, отпуск, болезнь, пр.) выполнение обязанностей возлагается приказом ректора ВГУЭС в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.4 Транспортная служба создаётся и ликвидируется приказом ректора ВГУЭС.

1.5 Деятельность транспортной службы регламентируют следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта";
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» (новая редакция). Утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2015г. №882;
- Правила дорожного движения (Утверждены Постановлением Совета Министров Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. № 1090);
- Кодекс об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Локальные нормативные акты ВГУЭС.

2 Структура подразделения

2.1 Настоящее Положение является основанием для определения основных функций и обязанностей при разработке должностных инструкций сотрудников транспортной службы.

2.2 Штатное расписание подразделения включает следующие должности: руководитель службы, водители.

3 Цели и задачи подразделения

Максимально полное и качественное удовлетворение потребностей структурных подразделений университета в транспортном обслуживании.

Удовлетворение потребностей структурных подразделений университета в транспортном обслуживании достигается за счет решения следующих задач:

- бесперебойное обеспечение транспортом;
- оптимизация затрат, связанных с работой транспортной службы;
- поддержание автомобилей в технически исправном состоянии.

4 Функции структурного подразделения

4.1 Функции, выполняемые Транспортной службой при реализации возложенных на нее задач приведены в таблице 1.

Таблица 1 — Функции транспортной службы

Задачи	Функции
Бесперебойное обеспечение структурных подразделений университета в транспортном обслуживании	Приём и обработка заявок на транспорт, распределение транспорта
	Выпуск его на линию в соответствии с графиком
	Заключение государственных контрактов на поставку горюче-смазочных материалов, договоров ОСАГО, на поставку запасных частей
Оптимизация затрат, связанных с работой транспортной службы	Оптимизация перевозок
	Соблюдения установленных норм расхода эксплуатационных материалов
Поддержание автомобилей в технически исправном состоянии	Прохождение государственного технического осмотра.
	Разработка графиков обслуживания и ремонта подвижного состава, и осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения работ
	Ведение минимального склада запасных частей и расходных материалов
	Проведение в Межрайонном отделе регистрации авто транспортных средств Государственной инспекции безопасности дорожного движения регистрационных действий связанных с постановкой, снятием, списанием непригодного для эксплуатации транспорта

4.2 Особенности деятельности структурного подразделения: последовательность, виды и сроки выполнения работ, их периодичность, а также формы документов, характеризующие деятельность подразделения указываются в календарной матрице работ (таблица 2).

Таблица 2 — Календарная матрица работ транспортной службы

Виды работ	Вид документа	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
		Обеспечение заключения государственного контракта на поставку топлива	Государственный контракт	X						X			
Прохождение государственного технического осмотра автотранспорта	Диагностическая карта						X						X

Виды работ	Вид документа	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Обеспечение заключения договоров ОСАГО	Страховой полис ОСАГО				X		X			X			X
Приобретение автомобильной резины	Счёт / договор			X						X			
Приобретение эксплуатационных материалов (масла, фильтра, тех. жидкости)	Счёт / договор				X						X		
Прохождение предрейсовых медицинских осмотров	Счёт / договор	X						X					

5 Полномочия и ответственность структурного подразделения

Сотрудники транспортной службы имеют право:

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы транспортной службы, об изменении действующих локальных нормативных документов, организации труда и других вопросов, связанных с их непосредственной деятельностью своему непосредственному руководителю;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции транспортной службы;

- вести переговоры и переписку с внешними организациями по рабочим вопросам в пределах своей компетенции;

- при взаимоотношении с другими организациями представлять интересы ВГУЭС от имени университета по рабочим вопросам в пределах своей компетенции.

Сотрудники транспортной службы несут ответственность за:

- качество и своевременность решения задач, определенных в соответствии с настоящим Положением и выполнение возложенных на Транспортную службу функций и задач в полном объеме и в установленные сроки;

- своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

Сотрудники транспортной службы несут индивидуальную материальную ответственность за вверенные им ценности, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

При реализации своих прав руководителю и сотрудникам структурного подразделения рекомендовано руководствоваться «Кодексом корпоративного поведения сотрудников ВГУЭС» (см.

портал ВГУЭС/Справочные и нормативные документы/Персонал).

6 Взаимоотношения (служебные связи) структурного подразделения

6.1 Взаимосвязь с другими подразделениями и должностными лицами излагается в соответствии с формой приведенной ниже таблицы 3.

Таблица 3 — Основные взаимосвязи транспортной службы со структурными подразделениями ВГУЭС

Наименование вида деятельности/процесса	Подразделение-поставщик документа/информации	Подразделение-клиент документа/информации	Результат
Обеспечение транспортом	Структурные подразделения университета	Структурные подразделения университета	Перевозка
Обеспечение заключения государственного контракта на поставку горюче-смазочных материалов	Финансово-экономическое управление	Отдел закупок	Государственный контракт

6.2 Разногласия, возникшие между структурными подразделениями ВГУЭС и транспортной службой в процессе выполнения им своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение проректору по стратегическому развитию.

7 Критерии оценки деятельности структурного подразделения

7.1 Критерии оценки деятельности структурного подразделения представлены в таблице 4.

Таблица 4 — Критерии оценки деятельности транспортной службы

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Количество отзывов/нареканий	шт.	квартал
Доля невыполненных заявок	%	квартал
Отсутствие случаев поломок автотранспорта на линии по причине несвоевременного / некачественного технического обслуживания / ремонта	да/нет	квартал
Отсутствие перерасхода ГСМ	да/нет	месяц
Отсутствие случаев несвоевременной подачи автотранспорта заказчику по вине работников транспортной службы.	да/нет	квартал

8 Делопроизводство и конфиденциальность

В транспортной службе ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом ректора ВГУЭС №991 от 16.12.2011г. (таблица 5).

Таблица 5 — Номенклатура дел транспортной службы

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
103202-01	Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники в Общем отделе
103202-02	Положение о Транспортной службе (копия)	До минования надобности	Подлинник в Отдел кадрового делопроизводства
103202-03	Должностные инструкции сотрудников (копии)	До минования надобности	Подлинники в ОКД
103202-04	Документы (заявки, расчеты, переписка) о потребности в транспортных средствах	3 г. ст. 825	
103202-05	Паспорта транспортных средств	До списания транспортного средства ст. 836	
103202-06	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	3 г. ст. 837	После списания транспортных средств
103202-07	Документы (заявки, акты, переписка) о ремонте транспортных средств	3 г. ст. 838	
103202-08	Документы (заправочные листы, лимиты, оперативные отчеты переписка) о расходах горючего	1 г. ст. 840	После проведения проверки (ревизии)
103202-09	Акты приема и передачи дел ответственными должностными лицами	5 л. ст.79 б	После смены должностного ответственного лица
103202-10	Номенклатура дел транспортной службы	До замены новой ст. 200 а прим.	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения дел по номенклатуре
103202-11	Акты об уничтожении дел	До минования надобности	Подлинники в архиве ВГУЭС

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство – руководитель транспортной службы.