



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Уральский государственный аграрный университет»  
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ  
Положение  
Транспортный отдел

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ  
Протокол № 1 от 31 августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО Уральский ГАУ  
И.М. Дюпник  
01 сентября 2015 г.



**Положение**  
**о транспортном отделе**  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Уральский государственный аграрный университет»

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Проректор по административно-хозяйственной работе	С.Г. Бурматов	
Согласовал	Юрисконсульт	С.В. Петрякова	
Версия: 1.0		КЭ:1	УЭ №
			Стр 1 из 4



## **I. Общие положения**

1. Транспортный отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный аграрный университет».

2. Транспортный отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

3. Транспортный отдел подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе.

4. Транспортный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

5. Обязанности диспетчера и механика определяются и распределяются начальником транспортного отдела.

6. Сотрудники транспортного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника транспортного отдела и предварительному согласованию с курирующим проректором.

7. В своей деятельности транспортный отдел руководствуется:

7.1. Законодательством Российской Федерации.

7.2. Уставом Университета.

7.3. Приказами и распоряжениями по Университету, иными локальными нормативными актами Университета.

7.3. Настоящим положением.

## **II. Структура**

1. Структуру и штатную численность транспортного отдела утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению начальника транспортного отдела и по согласованию с проректором по административно-хозяйственной работе.

## **III. Задачи**

1. Транспортное обеспечение деятельности Университета.

2. Совершенствование транспортного обеспечения Университета.



#### IV. Функции

1. Разработка годовых, квартальных, месячных и оперативных планов-графиков транспортных перевозок на основе планов получения материалов и сырья, а также отгрузки готовой продукции.
2. Организация централизованных межорганизационных и внутриорганизационных перевозок.
3. Разработка маршрутов движения транспортных средств.
4. Утверждение графиков работ, объемов перевозок с учетом конкретных заявок.
5. Определение потребности и производство расчетов на необходимые Университету транспортные средства, запасные части.
6. Рациональное использование транспортных средств в соответствии с установленными нормами их грузоподъемности и вместимости.
7. Ведение планов-графиков о наличии транспортных средств и об их рабочем состоянии.
8. Обработка перевозочных документов, информационное обеспечение перевозочного процесса и ведение установленных форм отчетности.
9. Оформление транспортной документации.
10. Разработка и выполнение мероприятий, обеспечивающих:
  - увеличение пропускной способности и рациональное использование площадок и путей подъезда транспортных средств;
  - рациональное использование транспортных средств;
  - устранение причин преждевременных возвратов транспортных средств с линий из-за технических неисправностей.
11. Содержание подвижного состава транспортных средств в технически исправном состоянии.
12. Ремонт и техническое обслуживание транспортных средств, их узлов и деталей, подъемных механизмов и другого оборудования в соответствии с установленной технологией.

#### V. Права

1. Транспортный отдел имеет право:
  - 1.1. Требовать от деканатов, кафедр и структурных подразделений Университета предоставления необходимых заявок, отчетов и информации для планирования и организации перевозок.
  - 1.2. Давать производственным, сбытовым и снабженческим подразделениям Университета указания по правильной организации работ по подготовке партий продукции и документов к передаче транспортному отделу.
  - 1.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам транспортного обслуживания Университета, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию гаража и не требующим согласования с ректором Университета.



1.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции транспортного отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию транспортного отдела.

2. Начальник транспортного отдела подписывает транспортно-сопроводительные документы.

3. Начальник транспортного отдела также вправе:

3.1. Вносить предложения руководству Университета о перемещении работников транспортного отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

## **VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением транспортный отдел взаимодействует со всеми подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции транспортного отдела.

## **VII. Ответственность**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций транспортного отдела несет начальник транспортного отдела.

2. На него, в частности, возлагается персональная ответственность в случае:

2.1. Несоответствия законодательству издаваемых инструкций, приказов, выписываемых счетов, нарушения правил учета и отчетности.

2.2. Составления, утверждения и представления недостоверной транспортной отчетности и нарушения сроков ее представления в соответствующие подразделения Университета.

2.3. Необеспечения сохранности транспортных средств.

2.4. Необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства Университета информацией по вопросам работы транспортного отдела.

2.5. Нарушения правил технической эксплуатации транспортных средств, правил технической безопасности, пр.

2.6. Недостоверности информации о готовности для загрузки и перевозки транспортных средств.

2.7. Перерасхода горюче-смазочных материалов, средств, выделенных на содержание транспортного отдела.

2.8. Несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела.

3. Ответственность сотрудников транспортного отдела устанавливается должностными инструкциями.