

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»  
(ГУАП)

**ПРИКАЗ**

14.09.2017

Санкт-Петербург

№ 05-336/17

ГУАП  
№ 05-336/17  
от 14.09.2017



**Об утверждении Положения об отделе эксплуатации  
автотранспорта и должностных инструкций**

В целях организации дисциплины труда и установления должностных обязанностей работников отдела эксплуатации автотранспорта

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие:
  - 1.1. Положение об отделе эксплуатации автотранспорта (Приложение № 1).
2. Утвердить и ввести в действие должностные инструкции сотрудников отдела эксплуатации автотранспорта:
  - 2.1. Должностная инструкция начальника отдела эксплуатации автотранспорта (Приложение № 2);
  - 2.2. Должностная инструкция механика отдела эксплуатации автотранспорта (Приложение № 3)
  - 2.3. Должностная инструкция диспетчера отдела эксплуатации автотранспорта (Приложение № 4)
  - 2.4. Должностная инструкция водителя отдела эксплуатации автотранспорта (Приложение № 5)
  - 2.5. Должностная инструкция контролера технического состояния автотранспортных средств ГУАП отдела эксплуатации автотранспорта (Приложение № 6)
  - 2.6. Должностная инструкция слесаря по ремонту автомобилей отдела эксплуатации автотранспорта (Приложение № 7)
3. Ознакомить сотрудников отдела эксплуатации автотранспорта с должностными инструкциями под личную подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по развитию университетского комплекса Тимофееву Л.А.

Ректор

Ю.А.Антохина

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 05-336/17

от « 14 » 09 2017 г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»  
(ГУАП)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ ЭКСПЛУАТАЦИИ АВТОТРАНСПОРТА ГУАП**

Санкт-Петербург  
2017

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел эксплуатации автотранспорта ГУАП (далее – ОЭА ГУАП) является структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее - ГУАП, университет) и подчиняется непосредственно проректору по развитию университетского комплекса ГУАП.

1.2. ОЭА ГУАП создан на основании приказа ректора университета.

1.3. ОЭА ГУАП возглавляется начальником, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по развитию университетского комплекса.

1.5. Заместитель начальника и работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора ГУАП по представлению начальника ОЭА ГУАП.

1.6. На время отсутствия начальника ОЭА ГУАП его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и обязанности.

1.7. ОЭА ГУАП в своей деятельности руководствуется:

- Уставом университета;
- законодательными, нормативно-правовыми актами;
- постановлениями, указами, приказами, распоряжениями, указаниями вышестоящих организаций по вопросам выполняемой работы;
- приказами и распоряжениями и иными локальными актами в том числе опубликованными в информационно - телекоммуникационной сети «интернет» на официальном сайте университета;
- нормативно-методическими и другими руководящими материалами по организации транспортных перевозок;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- настоящим Положением.

1.8. Сотрудники ОЭА ГУАП пользуются трудовыми правами в соответствии с действующим законодательством и выполняют обязанности в соответствии с должностными инструкциями, Уставом университета и настоящим Положением.

## 2. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

2.1. Начальник ОЭА ГУАП относится к категории руководителей.

2.2. На должность начальника ОЭА ГУАП назначается лицо, имеющее высшее образование и непрерывный стаж работы по специальности на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

2.3. Назначение на должность и освобождение от нее производится в соответствии с порядком, установленным действующим трудовым законодательством РФ, приказом ректора ГУАП.

2.4. Начальник ОЭА ГУАП подчиняется непосредственно проректору по развитию университетского комплекса ГУАП.

2.5. Начальник ОЭА ГУАП в своей деятельности руководствуется:

- Уставом университета;
- законодательными, нормативно-правовыми актами;
- постановлениями, указами, приказами, распоряжениями, указаниями вышестоящих организаций по вопросам выполняемой работы;

- приказами и распоряжениями и иными локальными актами в том числе опубликованными в информационно - телекоммуникационной сети «интернет» на официальном сайте университета;
- нормативно-методическими и другими руководящими материалами по организации транспортных перевозок;
- нормативными актами в сфере обеспечения безопасности дорожного движения и перевозки пассажиров и грузов;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- настоящим Положением.

#### 2.6. Начальник ОЭА ГУАП обязан:

- обеспечивать исправное состояние автотранспортных средств ГУАП и выпуск их на линию в соответствии с графиком;
- выявлять причины неисправностей, вызывавших простой автотранспортных средств ГУАП, и принимать меры к их устранению;
- разрабатывать графики обслуживания и ремонта автотранспортных средств ГУАП и осуществлять контроль за качеством и своевременностью выполнения работ;
- осуществлять контроль за соблюдением водителями правил дорожного движения и правильностью эксплуатации автотранспортных средств ГУАП, выполнением правил охраны труда и техники безопасности;
- контролировать прохождение водителями обязательных медицинских осмотров;
- организовать проведение инструктажа водителей об особенностях эксплуатации автотранспортных средств ГУАП в различных дорожных и климатических условиях;
- обеспечивать автотранспортные средства ГУАП горюче-смазочными материалами;
- своевременно обслуживать и правильно хранить автотранспортные средства ГУАП;
- организовать ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям ОЭА ГУАП;
- осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности ОЭА ГУАП;
- контролировать соблюдение водителями режима труда и отдыха водителей;
- обеспечивать соблюдение установленных норм расхода эксплуатационных материалов;
- обеспечивать соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины и выполнение ими работ с надлежащим качеством;
- оформлять документы в рамках выполняемых трудовых функций в полном соответствии с правилами, нормами и порядком оформления;
- предоставлять техническую документацию для осуществления закупок в соответствии с положением о закупках ГУАП;
- составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных об использовании и эксплуатации автотранспортных средств ГУАП;
- представлять руководству ГУАП предложения о поощрениях отличившихся работников и о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, не соблюдающих трудовую и производственную дисциплину;
- использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, безопасности дорожного движения;
- пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой;
- использовать различные средства коммуникации.

2.7. Начальник ОЭА ГУАП имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Положением обязанностями;
- в пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от руководителей подразделений университета и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководства университета);
- требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- участвовать в разработке технических условий, инструкций.

2.8. Начальник ОЭА ГУАП несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

### 3. СТРУКТУРА ОЭА ГУАП

3.1. Структуру и штат ОЭА ГУАП утверждает ректор университета.

3.2. Руководство ОЭА ГУАП осуществляет Начальник ОЭА

3.3. В состав ОЭА ГУАП входят:



### 4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОЭА ГУАП

Основными задачами ОЭА ГУАП являются:

- 4.1. Транспортное обеспечение деятельности университета, принадлежащим ГУАП автотранспортом, на основе современных методов планирования, рационального использования подвижного состава и экономного расходования горюче-смазочных материалов.
- 4.2. Разработка и проведение мероприятий, направленных на оптимизацию деятельности ОЭА ГУАП;
- 4.3. Организация, корректировка и контроль за выполнением планов по погрузке-выгрузке, ввозу-вывозу грузов, перевозке студентов и сотрудников, принадлежащим ГУАП автотранспортом;
- 4.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития автотранспортных средств ГУАП;
- 4.5. Содержание и поддержание автотранспортных средств ГУАП в технически исправном состоянии;
- 4.6. Обеспечение безопасных условий труда работников ОЭА ГУАП.

## 5. ФУНКЦИИ ОЭА ГУАП

В соответствии с возложенными на него задачами ОЭА ГУАП осуществляет следующие функции:

- 5.1. Содержание автотранспортных средств ГУАП в надлежащем состоянии.
- 5.2. Выпуск автотранспортных средств ГУАП на линию, согласно утвержденному графику, в технически исправном состоянии.
- 5.3. Осуществление контроля за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств ГУАП и оказание им необходимой технической помощи на линии.
- 5.4. Разработка и внедрение мероприятий, направленных на ликвидацию простоев, преждевременных возвратов автотранспортных средств ГУАП с линии из-за технических неисправностей.
- 5.5. Анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения.
- 5.6. Для оперативного решения транспортных вопросов диспетчер ОЭА принимает заявки в виде служебных записок. Заявка на использование автотранспортных средств ГУАП оформляется заказчиком в виде служебной записки на имя проректора по развитию университетского комплекса, которая должна содержать следующие графы:
  - Подразделение заказчика.
  - Ф. И.О. ответственного за заказ сотрудника.
  - Должность ответственного сотрудника.
  - Контактный телефон.
  - Дата и время подачи заявки.
  - Дата и время подачи автотранспорта.
  - Маршрут движения.
  - Рекомендуемый вид автотранспорта.
  - Перевозимый объем груза (количество пассажиров).
  - Подпись ответственного сотрудника.
  - Подпись начальника отдела.
  - Резолюция ректора (проректора по развитию университетского комплекса)
- 5.7. Возложение на ОЭА ГУАП функций, не предусмотренных настоящим положением, кроме специальных (адресных) поручений ректора и проректоров ГУАП, не допускается.

## 6. ПРАВА ОЭА ГУАП

- 6.1. ОЭА ГУАП в лице начальника ОЭА ГУАП для решения возложенных на него задач имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений университета информацию (материалы) по вопросам, входящим в его компетенцию;
- согласовывать с руководителями структурных подразделений университета графики обеспечения автомобильным транспортом ГУАП;
- использовать средства, выделяемые на финансирование ОЭА ГУАП, для приобретения ремонтного оборудования и инструментов, комплектующих деталей и материалов, горюче-смазочных материалов;
- требовать от руководителей подразделений и отдельных специалистов предоставления необходимой информации для организации транспортных перевозок автотранспортом ГУАП, своевременной подготовки грузов и сопроводительных документов к транспортировке;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию ОЭА ГУАП.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОЭА ГУАП С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ГУАП

### 7.1. ОЭА ГУАП взаимодействует:

#### 7.1.1. С отделом кадров работников по вопросам:

- консультаций по трудовому законодательству;
- отчетов о выполнении предписаний.

#### 7.1.2. С отделом финансового анализа и мониторинга по вопросам:

- предложений по формированию штатного расписания;
- заданий по снижению трудоемкости производства за счет усовершенствования технологии ремонта и обслуживания автотранспорта;
- указаний по экономии средств;
- оценок экономической эффективности ремонта техники;
- планов внедрения новых технологий;
- сведений, необходимых для экономического анализа деятельности отдела;
- иных материалов по запросу финансово-экономического управления;

#### 7.1.3. С отделом контрактно-договорной работы по вопросам:

- заключения договоров на ремонт и обслуживание автотранспорта;
- утверждения годовых планов финансирования на ремонт и введение в эксплуатацию новой техники;
- предоставления годовых расчетов затрат на ремонт техники и обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (ОСАГО) для включения их в финансовый план.

#### 7.1.4. С отделом материально-технического обеспечения по вопросам:

- получения сведений о поступлении топлива, материалов, оборудования, инвентаря по заявкам отдела.
- предоставления заявок на топливо, материалы, оборудование, инвентарь.

#### 7.1.5. С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам:

- актов на списание, передачу, продажу списанной техники;
- данных о выделении денежных средств отделу;
- анализа темпов расходования средств;
- перечня автотранспорта, подлежащего списанию;
- перечня автотранспорта, подлежащего снятию с баланса.
- предоставления отчетов по приходу/расходу ГСМ за месяц
- предоставления данных о вводе в эксплуатацию нового автотранспорта и другой техники.

#### 7.1.6. С отделом безопасности и охраны труда по вопросам:

- получения документации на предмет учета в них правил техники безопасности, охраны труда и санитарии, противопожарной безопасности.

#### 7.1.7. С юридическим отделом по вопросам

- получения необходимых заключений по правовым вопросам;

- согласования документов, имеющих правовое значение;
- предоставления документов, имеющих правовое значение, для согласования.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОЭА ГУАП

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОЭА ГУАП задач и функций несет начальник ОЭА ГУАП.

8.2. Ответственность работников ОЭА ГУАП устанавливается действующим законодательством РФ и должностными инструкциями.

8.3. Начальник и другие работники ОЭА ГУАП несут персональную ответственность за:

- соответствие оформляемых ими документов законодательству Российской Федерации;
- выполнение возложенных на ОЭА ГУАП функций и задач;
- организацию работы ОЭА ГУАП, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ОЭА ГУАП, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками ОЭА ГУАП правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами РФ;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ОЭА ГУАП.

Проректор по развитию  
университетского комплекса

Л.А. Тимофеева

Зам. начальника ОЭА ГУАП

С.В. Сергеев

Юридический отдел

А.Л. Боев  
А.С. Малева