

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 08.08.2024 11:41:41  
Уникальный программный ключ:  
790a1a8df2525774471acc15c96453f0e902b60



УНИВЕРСИТЕТ  
ВЕРНАДСКОГО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**  
(Университет Вернадского)

г.о. Балашиха

## ПРИКАЗ

«29» 12 2023

№ 410/1

### Об утверждении Положения о транспортном отделе

В целях приведения локальных нормативных актов Университета в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие со дня издания настоящего приказа Положение о транспортном отделе, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Проректору по цифровому развитию и информационным технологиям (Перминов С.В.) разместить Положение о транспортном отделе на официальной странице сайта Университета.
3. Общему отделу довести настоящий приказ до сведения проректоров и начальника транспортного отдела.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Е.А. Певцова

Приложение к приказу  
от « 29 » 12 2023  
№ 410/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ТРАНСПОРТНОМ ОТДЕЛЕ**

г.о. Балашиха,  
2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Транспортный отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» (далее – отдел, Университет Вернадского, Университет).

1.2. Отдел возглавляет начальник отдела.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом Ректора Университета.

1.4. В своей работе отдел руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, актами Президента РФ, Правительства РФ, Трудовым кодексом РФ, нормативно-правовыми актами РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями Ректора Университета, а также настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Отдел функционирует во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета, получает от них необходимую информацию.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Своевременное и бесперебойное обеспечение структурных подразделений и служб Университета транспортными услугами по перевозке грузов и пассажиров.

2.1.2. Содержание находящихся на балансе Университета автомобилей, тракторов и прочих основных средств в исправном техническом состоянии.

2.1.3. Контроль за наличием, сроками эксплуатации, состоянием, своевременным списанием и приобретением основных средств отдела.

2.1.4. Своевременное обеспечение техники услугами ремонта и технического обслуживания, горюче-смазочными и расходными материалами.

2.1.5. Разработка планов работы отдела, участие в принятии бюджета отдела.

2.1.6. Рациональное использование транспортных средств в соответствии с установленными нормами их грузоподъемности и вместимости.

2.1.7. Совершенствование транспортного обеспечения Университета. Разработка и выполнение мероприятий, обеспечивающих:

- повышение безопасности движения и снижения количества ДТП;
- снижения загрязнения окружающей среды выхлопными газами и отходами;
- рациональное использование погрузочно-разгрузочных машин, механизмов и транспортных средств;

- устранение причин преждевременных возвратов транспортных средств с линий из-за технических неисправностей

2.1.8. Решение иных задач в соответствии с целями Университета.

### 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Подготовка документации для заключения договоров на техническое обслуживание и ремонт, закупку ГСМ, расходных материалов и запасных частей, страхование КАСКО и ОСАГО, предрейсовый медицинский осмотр водительского состава, а также договоров на оказание транспортных услуг сторонними организациями (в случае невозможности оказания таких услуг собственными силами).

3.2. Оформление необходимой транспортной документации, распределение заявок на транспортное обслуживание.

3.3. Составление отчетов о работе отдела, предоставление отчетов в бухгалтерию, своевременное списание ГСМ и расходных материалов.

3.4. Содержание в надлежащем состоянии автомобилей, мест хранения транспортных средств и прочего имущества.

3.5. Взаимодействие с органами ГИБДД по вопросам государственного технического осмотра, обеспечения проведения массовых мероприятий Университета.

3.6. Реализация мероприятий по противопожарной безопасности, охране труда работников и безопасности дорожного движения.

3.7. Подготовка документов на списание вышедшего из строя и не подлежащего восстановлению, а также отслужившего свой срок оборудования, инвентаря и расходных материалов.

### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Требовать от служб и структурных подразделений Университета предоставления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации работы транспортного отдела.

4.1.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам транспортного обслуживания Университета, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителями управления и Университета.

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

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

4.1.5. Работники транспортного отдела обладают правами, определенными в соответствующих должностных инструкциях.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Выполнять требования Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего положения, соответствующих инструкций и других внутренних и законодательных актов.

4.2.2. Работники отдела обязаны выполнять свои обязанности согласно соответствующей должностной инструкции, соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда, повышать свой профессиональный уровень и квалификацию

4.2.3. Должностные обязанности работников отдела регулируются соответствующими должностными инструкциями.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за ненадлежащее выполнение функций отдела несет начальник транспортного отдела.

5.2. Работники отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций структурного подразделения в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими нормативными документами - в соответствии с трудовым кодексом РФ.

5.3. Работники отдела несут ответственность за распространение конфиденциальной служебной информации и хранение коммерческой тайны - в соответствии с законодательством РФ.

5.4. Работники отдела несут материальную ответственность за вверенное им имущество Университета в рамках исполнения ими своих должностных обязанностей и в соответствии с должностной инструкцией.

5.5. Транспортный отдел в лице начальника и всех работников несет ответственность за компетентное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей.

5.6. Степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работников, локальными актами Университета.

## 6. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

6.1. Структура, численность и штатное расписание отдела утверждается ректором Университета в пределах установленного фонда оплаты труда.

6.2. Руководство подразделением осуществляет начальник транспортного отдела.

6.3. Начальник транспортного отдела назначается на должность приказом ректора Университета.

6.4. В отсутствие начальника отдела или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей, обязанности начальника транспортного

отдела исполняет лицо, назначенное по приказу ректора Университета из числа работников отдела по представлению первого проректора.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения задач, функций и структуры отдела, прав и ответственности начальника и работников отдела вносятся путем внесения изменений и дополнений в данное Положение и вводятся в действие приказом ректора.

7.2. Настоящее положение об отделе утверждается в установленном порядке Ректором или иным лицом, наделенным соответствующими полномочиями.