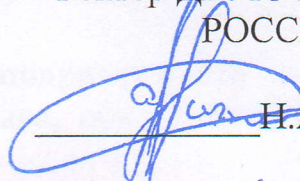


МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ:

ФГБОУ ВО
«Донбасский государственный
университет юстиции»
(ДГУЮ МИНЮСТА РОССИИ)

Ректор ДГУЮ МИНЮСТА
РОССИИ

 Н.А. Нарыжный

Положение № 91-11
« 12 » сентября 2026 г.

« 12 » сентября 2026 г.

г. Донецк

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе автотранспорта ДГУЮ МИНЮСТА РОССИИ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об отделе автотранспорта (далее - Положение) устанавливает основные цели, задачи, организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, его взаимодействия с другими структурными подразделениями ДГУЮ Минюста России (далее - Университет).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ДГУЮ Минюста России.

1.3 Настоящее Положение обязательно исполняется всеми сотрудниками отдела автотранспорта.

1.4 В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями, а также обозначения и сокращения:

1.5 **ДГУЮ Минюста России - Университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции».

Приказ - правовой акт, издаваемый ректором для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Университетом.

Актуализация - поддержание данных в актуальном состоянии, т.е. приведение их в соответствие с требованиями нормативных документов в предметной области. Актуализация включает в себя операции внесения изменений в текст (его добавление, исключение, редактирование).

Структурное подразделение Университета – официально выделенная единица Университета вместе с относящимися к ней работниками,

выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающими за выполнение возложенных на них функций, задач и ответственности, определенных по признаку общности выполняемых работ, действующая на основании приказа по Университету и положения о структурном подразделении.

Положение о структурном подразделении – правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурного подразделения.

ОМТО – отдел материально-технического обеспечения.

СП – структурное подразделение.

ПСП – положение о структурном подразделении.

ДИ – должностная инструкция.

1.6 Отдел автотранспорта входит в структуру управления организационной работы и документационного обеспечения и является самостоятельным структурным подразделением.

1.7 Руководство отдела возлагается на начальника отдела автотранспорта, назначаемого на должность приказом ректора Университета.

1.8 Отдел подчиняется непосредственно начальнику управления организационной работы и документационного обеспечения, и находится в прямом подчинении у ректора Университета.

1.9 Отдел автотранспорта создан в соответствии с приказом ректора от «___» _____ 20___ г. № ____.

1.10 Работа отдела автотранспорта осуществляется в соответствии с годовым планом, который формируется руководителем.

1.11 Работники отдела автотранспорта назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника отдела и по согласованию с начальником управления организационной работы и документационного обеспечения.

1.12 В своей деятельности отдел руководствуется:

действующим законодательством Российской Федерации;

– Уставом Университета;

– настоящим Положением;

– организационно-распорядительными документами Университета;

– положением об управлении организационной работы и документационного обеспечения

– правилами внутреннего распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в Университете, настоящим Положением.

1.13. Деятельность отдела автотранспорта осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.14. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела автотранспорта регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

1.15. Отдел автотранспорта осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.16. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.17. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела автотранспорта утверждаются ректором Университета.

1.18. Место нахождения отдела автотранспорта: 283049, Донецкая Народная Республика, г. Донецк, ул. Лебединского, каб. 416/1, гараж.

1.19. Начальник отдела автотранспорта обязан ознакомить сотрудников отдела с данным Положением под подпись.

1.20. В план работы включаются все виды деятельности, оговоренные в пунктах 2 и 3, 5 настоящего Положения.

1.21. Подлинник годового плана работы отдела хранится в управлении организационной работы и документационного обеспечения, копии в бумажном виде рассылаются в отдел кадров и отдел канцелярии и архива.

2. Основные цели и задачи

2.1. Цель создания отдела – осуществление транспортного обеспечения деятельности Университета.

2.2. Задачами отдела являются:

- организация технического обслуживания транспортных средств;
- поддержание в надлежащем виде помещений и оборудования гаража;
- оформление и ведение учетно-планирующей документации, необходимой для обеспечения жизнедеятельности отдела;
- подготовка предложений по улучшению и совершенствованию работы отдела, комплектованию подразделения и качественному отбору водителей, предложений по обеспечению (ГСМ) горюче-смазочными материалами, запасными частями и принадлежностями;
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением выполнения водителями требований санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, а также своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- решение иных задач в соответствии с целями Университета.

3. Направление деятельности

3.1. Перевозка сотрудников (служебные поездки по поддержанию жизнедеятельности и обеспечению учебного процесса Университета);

3.2. Перевозка грузов (материальных ценностей), находящихся на балансе Университета, и приобретенных товаров.

4. Структура

4.1. Положение об отделе автотранспорта и распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется и разрабатывается начальником отдела автотранспорта.

4.2. Структура и штатное расписание отдела утверждаются ректором Университета. Изменения существующей структуры и штатного расписания отдела утверждаются ректором Университета по представлению начальника отдела автотранспорта по согласованию с начальником управления организационной работы и документационного обеспечения и проректора по экономике и административно-хозяйственной деятельности Университета.

4.3. В состав отдела входят: начальник отдела автотранспорта - 1 единица, водитель автотранспорта отдела автотранспорта - 3 единицы, специалист по эксплуатации автотранспортных средств 1 категории отдела автотранспорта - 1 единица, специалист без категории отдела автотранспорта - 1 единица.

5. Функции

5.1. Планирование, организация и контроль выхода автотранспортных средств на линию для обеспечения жизнедеятельности Университета.

5.2. Планирование текущих и капитальных ремонтов техники и оборудования, находящихся на балансе Университета.

5.3. Участие в инвентаризации автотранспорта, помещений (закрепленных за отделом), оборудования и других ТМЦ с целью осуществления контроля их местонахождения, сохранности и технического состояния.

5.4. Осуществление ремонтных работ на технике при проведении ТО (запланированных и внеплановых ремонтах).

5.5. Обеспечение необходимыми запасными частями, средствами механизации, специальным инструментом водителей, а также осуществление контроля по установке запасных частей и сохранностью инструмента при проведении ТО.

5.6. Планирование выделения транспортных средств, учет и контроль заявок на выход техники.

5.7. Оформление необходимых документов (приобретения ГСМ, запасных частей, ремонта техники) для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

5.8. Получение со склада и хранение смазочных материалов, принадлежностей, оборудования, инвентаря в помещениях гаража, учет их расходования и составление установленной отчетности, а также подготовка документов на своевременное списание ТМЦ.

5.9. Контроль рационального расходования топлива (ГСМ), составление и корректировка (по возможности) маршрутов движения транспортных средств.

5.10. Организация парко-хозяйственных дней по наведению порядка в помещениях гаража, салонах автомобилей и на территории Университета.

5.11. Организация и обеспечение сохранности закрепленной техники и имущества, недопущение сторонних лиц в автотранспортные средства и помещения гаража Университета.

5.12. Организация и обеспечение укомплектованности транспортных средств (противооткатными устройствами, медицинскими аптечками, огнетушителями, знаками аварийной остановки, домкратами, баллонными ключами специальными светоотражающими жилетами, подкачивающими устройствами (насосами) и другим необходимым имуществом).

5.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

6. Права и обязанности

6.1. Права и обязанности работников отдела автотранспорта определяются трудовым законодательством, Уставом Университета, должностными инструкциями и настоящим Положением.

6.2. Отдел имеет право:

- запрашивать и получать от руководителей Университета и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- 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 отдела и Университета в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов касающихся обеспечения деятельности отдела и Университета.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом, задач предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе подготовки и ведение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- организацию и контроль выхода и заезда техники;
- ведение дел, сохранность собственности;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- неисполнение требований законодательства по охране труда, правил пожарной безопасности.

7.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

8. Взаимодействие

8.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел автотранспорта взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

8.2. Для соблюдения правил ПДД, транспортной дисциплины и недопущения аварийности организуется взаимодействие с правоохранительными и надзорными органами (согласно отдельному плану).

Разработал:

Начальник отдела автотранспорта

А.В. Лобов

Согласовано:

Начальник управления организационной
работы и документационного обеспечения

А.Н.Веретеха

Начальник управления кадров и кадровой
политики по формированию контингента

А.А. Кашпер

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

[illegible]

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

[illegible]

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

[illegible]