

Приложение № 16 к приказу
ФГБОУ ВПО
Санкт-Петербургский
университет ГПС МЧС России
от 11.12.2012 № 841

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе автомобильной техники
ФГБОУ ВПО Санкт-Петербургский университет
ГПС МЧС России

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности, права и принципы деятельности отдела автомобильной техники ФБГОУ ВПО Санкт-Петербургский университет Государственной противопожарной службы МЧС России (далее – Университет).

1.2 Отдел автомобильной техники создан в 2004 году приказом начальника института от 05 июля № 321 в целях обеспечения технической готовности автомобильной и пожарной техники, материально-технического обеспечения и организации эксплуатации транспортных средств.

1.3 В своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законодательством РФ, нормативными правовыми актами МЧС России, Уставом университета, нормативными правовыми актами МЧС России, приказами и указаниями начальника университета и настоящим Положением.

1.4 Отдел автомобильной техники является структурным подразделением Университета, возглавляет отдел начальник отдела автомобильной техники, который непосредственно подчиняется заместителю начальника университета по тылу.

1.5 Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом начальника университета.

1.6 Отдел автомобильной техники обладает штампом и круглой печатью «Для документов».

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА АВТОМОБИЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

Основными задачами отдела автомобильной техники являются:

- правильная эксплуатация (использование) транспортных средств;
- предупреждение дорожно - транспортных происшествий;
- техническое обслуживание и ремонт транспортных средств в университете, контроль качества и сроки его проведения своевременно проводить сдачу в ремонт транспортных средств, которые не могут быть отремонтированы своими силами;
- обеспечение ГСМ и запасными частями транспортные средства;
- хранение транспортных средств.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА АВТОМОБИЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

3.1 Принимает участие в разработке табельной положенности транспортных средств и предложений по её изменению.

3.2 Ведет учет эксплуатации транспортных средств.

3.3 Разрабатывает и планирует годовой план эксплуатации и ремонта транспортных средств, план-график технического обслуживания и месячный план эксплуатации и ремонта автомобильной техники согласно нормативным актам МЧС России по автомобильной службе.

3.4 Осуществляет контроль за выполнением приказов, указаний и других нормативных актов, касающихся автомобильной службы. Осуществляет взаимодействие с другими службами по вопросам, входящим в компетенцию автомобильной службы. Совместно с другими службами контролирует правильность эксплуатации (использования) транспортных средств и участвует в разработке предложений по повышению эффективности их использования.

3.5 Осуществляет работу по предупреждению дорожно-транспортных происшествий, вносит предложения по истребованию и распределению транспортных средств, участвует в работе по материально-техническому обеспечению отдела, разрабатывает предложения по штатной численности персонала отдела, и проекты штатной положенности транспортных средств, а также предложения по ее изменению, участвует в работе по подбору водителей и повышению их квалификации.

3.6 Ведет учет наличия штатных транспортных средств, анализирует учетные данные, вносит предложения по списанию транспортных средств.

3.7 Организует внедрение новой техники и технологии, достижений науки и специализированных ремонтных предприятиях, а также изучает и использует опыт других министерств и ведомств.

3.8 Проводит воспитательную работу с водителями, инженерно-техническими работниками и служащими отдела.

3.9 Обеспечивает широкое использование моральных и материальных стимулов для повышения заинтересованности работников и водителей, в надлежащем содержании транспортных средств, экономном расходовании топлива, горюче-смазочных материалов и имущества, выделяемые на эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств.

3.10 Осуществляет подбор работников отдела и их профессиональную подготовку (повышение квалификации). Проведение мероприятий по охране труда, охране окружающей среды и пожарной безопасности при техническом обслуживании и ремонте транспортных средств, их хранении и эксплуатации (использовании).

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА АВТОМОБИЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

Руководство отдела автомобильной техники имеет право:

4.1 Давать распоряжение по вопросам хранения, эксплуатации, технического обслуживания, ремонта, безопасности движения транспортных средств, а также по другим вопросам автомобильной службы обязательные для исполнения работниками отдела и всеми водителями, за которыми закреплены транспортные средства.

4.2 Распоряжаться в установленном порядке средствами и имуществом отдела.

4.3 Проверять состояние автомобильной службы.

4.4 Вносить предложения о прекращении эксплуатации штатных транспортных средств отдела, выработавших установленные планом квартальные нормы эксплуатации.

4.5 В пределах своей компетенции решать кадровые вопросы(приема на

работу и увольнения, поощрения и наложения взысканий), а также вопросы премирования работников отдела.

Сотрудники отдела автомобильной техники в лице начальника обязаны:

- Знать нормативные акты, касающиеся деятельности отдела.
- Особенности конструкции, техническое состояние штатных транспортных средств, порядок их эксплуатации, хранения, технического обслуживания и ремонта.
- Организовать планирование работы отдела и контроль за выполнением планов.
- Организовать материально-техническое обеспечение отдела, определять порядок хранения и выдачи (расхода) имущества.
- Контролировать соблюдение внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.
- Организовывать систематические проверки технического состояния транспортных средств.
- Осуществлять контроль за правильностью расходования выделенных ассигнований на содержание и ремонта транспортных средств.
- Выделять для использования в установленном порядке штатные автомобили(легковые, грузовые автомобили, пассажирские автобусы).
- Содержать в надлежащем состоянии здания гаража.

V. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЕЛА АВТОМОБИЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

5.1 Основные направления деятельности и характер работы определяется начальником отдела в соответствии с задачами и функциями предусмотренными настоящим Положением.;

5.2. Работа отдела автомобильной техники организуется во взаимодействии со структурными подразделениями университета на основе перспективных годовых, квартальных и месячных планов;

5.3. Служебная деятельность каждого сотрудника отдела организуется в соответствии с возложенными на него функциональными обязанностями утвержденными начальником отдела с установлением личной ответственности за порученный участок работы.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА АВТОМОБИЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

Начальник отдела автомобильной техники отвечает:

6.1 За автотехническое обеспечение отдела, за техническое состояние автомобильной техники, ее технически правильное использование, обслуживание, хранение, ремонт.

6.2 За автомобильную подготовку личного состава, воспитание, воинскую дисциплину.

В случае невыполнения обязанностей несет дисциплинарное наказание.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА АВТОМОБИЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

7.1 Работа отдела автомобильной техники организуется во взаимодействии со структурными подразделениями университета на основе перспективных месячных, квартальных и годовых планов.

7.2 Основные направления деятельности и характер работы определяется начальником отдела в соответствии с задачами и функциями предусмотренным настоящим Положением.

7.3 Служебная деятельность каждого сотрудника отдела организуется в соответствии с возложенным на него функциональными обязанностями утвержденными начальником отдела с установлением личной ответственности за порученный участок.

7.4 Совместно с финансово-экономическим отделом определяет, в установленном порядке потребность в ассигнованиях на содержание транспортных средств вносит предложения по распределению и перераспределению этих ассигнований, контролируют правильность их расхода.

7.5 Совместно с отделом кадров решает кадровые вопросы (приема на работу, увольнения, поощрения и наложения взысканий), а также вопросы премирования сотрудников отдела.

7.6 Вносит предложения руководству университета об улучшении условий отдыха, жилищных условий, медицинского обслуживания и оказания материальной помощи сотрудникам

7.7 Организует своевременное и качественное исполнение документов совместно Департамента тыла и вооружения МЧС РФ

7.8 Издает приказы по отделу автомобильной техники в пределах своей компетенции.

VIII. СТРУКТУРА ОТДЕЛА АВТОМОБИЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

1. Начальник отдела — 1
2. Заместитель начальника — 1
3. Старший инженер -1
4. Инспектор (по безопасности дорожного движения) — 1
5. Начальник службы горючего и смазочных материалов-1
6. Заведующий складом — 1
7. Водитель — 10
8. Техник по ремонту и обслуживанию транспортных средств — 1
9. Младший инспектор — 1
10. Ведущий инженер -1
11. Инспектор по основной деятельности — 1

IX. ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

7.1. Перечень документов, записей и данных по качеству:

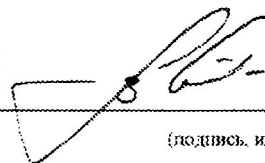
- 7.1.1. политика и цели Университета в области качества образования
- 7.1.2. руководство по качеству
- 7.1.3. документированные процедуры
- 7.1.4. методическая инструкция
- 7.1.5. положение о структурном подразделении
- 7.1.6. положение об уполномоченных по качеству в Университете
- 7.1.7. должностные инструкции сотрудников отдела автомобильной техники
- 7.1.8. должностная инструкция уполномоченного по качеству в Университете
- 7.1.9. журнал несоответствий, корректирующих и предупреждающих действий

7.2. Обязанности в области качества:

- 7.2.1. обеспечивать выполнение политики и целей Университета в области качества в рамках отдела автомобильной техники.
- 7.2.2. постоянно улучшать качество работы сотрудников отдела автомобильной техники
- 7.2.3. повышать уровень знаний сотрудников отдела автомобильной техники
- 7.2.4. соблюдать требования системы качества Университета, предъявляемые к деятельности отдела автомобильной техники
- 7.2.5. выполнять обязанности в области качества, связанные с мониторингом законодательства, внутренним аудитом и т.д.

Начальник отдела автомобильной техники
майор внутренней службы

(наименование должности, спец звание)



В.Г. Близнюк

(подпись, инициалы, фамилия)

Принято на заседании ученого совета 28.12.2012 г., протокол № 3

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника университета по тылу
полковник внутренней службы



В.В. Романов

СОГЛАСОВАНО

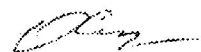
Начальник юридического отдела
майор внутренней службы



Х.И. Цечоев

СОГЛАСОВАНО

Помощник начальника университета (по кадрам)-
начальник отдела кадров
полковник внутренней службы



В.О. Солнцев