



Нефтеюганский
политехнический
колледж

Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)

сокращенное название организации

УТВЕРЖДЕНО
Директором АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»

М.В.Гребенец
«09» _____ 2017 г.

М.П.

Приложение к Приказу «Об утверждении
положений о структурных подразделениях
колледжа» от 09.06.2017 № 01-06/209

Положение о транспортном отделе

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 27

| | |
|----------------------------------|---|
| ТИП ДОКУМЕНТА | Нормативно-методический документ |
| ВИД ДОКУМЕНТА | Положение |
| РАЗРАБОТАН | Транспортный отдел |
| ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА | Механик |
| ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С | 09.06.2017 |
| СРОК ДЕЙСТВИЯ | до 08.06.2020 |
| ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ | Один раз в год |
| МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОД- ЛИННИКА: | Административно-учебный корпус Кабинет А219 |

г.Нефтеюганск, 2017



2 000000 008455

СОДЕРЖАНИЕ:

| | |
|---|----------|
| 1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ..... | 3 |
| 1.1.Термины..... | 3 |
| 1.2.Сокращения..... | 3 |
| 1.3.Роли участников процессов работы с документами..... | 3 |
| 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ..... | 4 |
| 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 4 |
| 4. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ..... | 4 |
| 5. СТРУКТУРА..... | 5 |
| 6. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА..... | 5 |
| 7. ПРАВА | 6 |
| 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ..... | 7 |
| 9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)..... | 7 |
| 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 8 |
| 11. ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ..... | 9 |

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

Таблица 1

| Термин | Определение |
|--|--|
| <i>Автозаполнение файлов</i> | Автоматическое заполнение шаблонов файлов реквизитами документа, к которому прикрепляется файл. |
| <i>Транспортное средство</i> | Устройство, предназначенное для перевозки по дорогам людей, грузов или оборудования, установленного на нем. |
| <i>Техническое обслуживание и ремонт</i> | Техническое обслуживание и ремонтное обеспечение — комплекс операций по поддержанию работоспособности или исправности транспортных средств в процессе технической эксплуатации |

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

| Сокращение | Определение |
|-------------------------------|--|
| <i>«1С:Документооборот 8»</i> | Система электронного документооборота (система управления документами), обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним на базе «1С:Документооборот 8». |
| <i>ГСМ</i> | Горюче - смазочные материалы. |
| <i>ДП</i> | Документированная процедура. |
| <i>РК</i> | Руководство по качеству. |
| <i>ТО</i> | Транспортный отдел. |
| <i>ТОиР</i> | Техническое обслуживание и ремонт |

1.3. Роли участников процессов работы с документами

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 3

| Сокращение | Определение |
|----------------|--|
| <i>Механик</i> | Работник (группа работников), ответственный за работу по эффективной организации транспортного обеспечения в АУ «Нефтеюганский политехнический колледж». |

| Сокращение | Определение |
|-----------------|---|
| <i>Водитель</i> | Работник (группа работников), управляющее транспортным средством (в том числе обучающее управлению транспортным средством). |

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Положение о транспортном отделе (далее – Положение) определяет основные функции, структуру, ответственность и взаимоотношения транспортного отдела АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее по тексту – Колледж), обеспечивающим транспортом все виды перевозок, осуществляемых в Колледже.

2.2. Положение разработано в соответствии с нормативными и методическими документами в области безопасности дорожного движения:

2.2.1. Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (редакция от 03.07.2016);

2.2.2. Постановление Правительство Российской Федерации от 17 декабря 2013 г. № 1177 «Об утверждении правил организованной перевозки группы детей автобусами» (в редакции Постановления Правительства РФ от 22.06.2016 N 569);

2.2.3. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Транспортный отдел является структурным подразделением колледжа, действует на основании Положения и не является юридическим лицом;

3.2. Транспортный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа;

3.3. Транспортный отдел находится в непосредственном подчинении у заместителя директора колледжа по общим вопросам;

3.4. Работники транспортного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по общим вопросам;

3.5. Основными показателями оценки деятельности транспортного отдела является решение поставленных перед ним задач и выполнение возложенных на него функций.

4. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

4.1. Целью транспортного отдела является создание условий для эффективной организации учебного процесса и транспортного обеспечения в колледже и поддержки его в технически исправном состоянии.

4.2. Для достижения поставленной цели в транспортном отделе решаются следующие задачи:

- 4.2.1. организация учебного процесса при использовании единиц техники ТО;
- 4.2.2. разработка и проведение мероприятий, направленных на совершенствование транспортного обеспечения;
- 4.2.3. поддержка транспортных средств колледжа в технически исправном состоянии;
- 4.2.4. обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных работников.

5. СТРУКТУРА

- 5.1. Структура, штатный состав и численность транспортного отдела изменяются и утверждаются приказом директора Колледжа;
- 5.2. В состав транспортного отдела входит: гараж (по видам транспорта), склад запасных частей и ГСМ;
- 5.3. Обязанности между сотрудниками транспортного отдела распределяются заместителем директора по общим вопросам, в соответствии с должностными инструкциями и настоящим положением.

6. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 6.1. Разработка, организация и контроль за выполнением годовых, квартальных, месячных и оперативных планов-графиков работы транспортного отдела, а также маршрутами движения с учетом конкретных условий;
- 6.2. В рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление (получение) корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;
- 6.3. Справочно-информационное обслуживание перевозок, обработка перевозочных документов, оформление транспортной документации и ведение установленной отчетности;
- 6.4. Рассмотрение вопросов, связанных с функциями транспортного отдела;
- 6.5. Организует устойчивую работу и порядок в гараже, своевременный выезд и въезд машин колледжа, своевременную выдачу путевых листов;
- 6.6. Определение потребности в запасных частях и материалах для ремонта. Представление заявок на ремонт в установленном порядке и осуществление контроля за их выполнением;
- 6.7. В рамках своей компетенции контролировать качество выполненного ремонта и технического обслуживания транспортного отдела Колледжа;
- 6.8. Обеспечивает рациональное использование выделяемых колледжем финансовых средств;
- 6.9. Обеспечение рационального использования транспортных средств в соответствии с установленными стандартами;
- 6.10. Содержание транспортных средств колледжа в технически исправном состоянии;
- 6.11. Ремонт и техническое обслуживание транспортных средств, подъемного и другого оборудования колледжа;
- 6.12. Приобретение горюче-смазочных материалов в соответствии с установленным порядком;

6.13. Ремонт и техническое обслуживание транспортных средств, их узлов и деталей, подъемных механизмов и другого оборудования в соответствии с установленной технологией;

6.14. Разработка и выполнение мероприятий, обеспечивающих:

6.14.1. Сокращение простоя транспорта;

6.14.2. Увеличение пропускной способности и рациональное использование площадок и путей подъезда транспортных средств;

6.14.3. Рациональное использование механизмов и транспортных средств;

6.14.4. Устранение причин преждевременных возвратов транспортных средств, с линий, из-за технических неисправностей.

6.15. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих коммерческую тайну колледжа, и иных сведений ограниченного распространения;

6.16. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, составленных в ходе деятельности транспортного отдела;

6.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

7. ПРАВА

7.1. Требовать, в пределах своей компетенции, от структурных подразделений колледжа предоставления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации работы транспортного отдела;

7.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам транспортного обслуживания Колледжа, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию транспортного отдела и не требующим согласования с директором Колледжа по электронным каналам связи;

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

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

7.5. Руководитель транспортного отдела подписывает транспортно-сопроводительные документы;

7.6. Руководитель транспортного отдела вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству Колледжа о перемещении работников транспортного отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

7.7. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию транспортного отдела;

7.8. Привлекать специалистов других структурных подразделений Колледжа, к выполнению возложенных на транспортный отдел функций в случаях, если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, либо с разрешения директора Колледжа.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за качество выполнения возложенных настоящим положением функций несет руководитель отдела;

8.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями;

8.3. Ответственность за обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения лежит на сотрудниках отдела.

8.4. Неисполнение (ненадлежащее) или несвоевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки передача в архив колледжа (Приложения 1).

9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

9.1. Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам получения:

9.1.1. Получения заявок на использование служебного транспорта;

9.1.2. Отчетов о состоянии транспорта и использовании ГСМ;

9.1.3. Донесений о случаях неисправности и повреждений служебного транспорта и работников, допустивших повреждения.

9.2. Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам предоставления:

9.2.1. графиков и порядка использования служебного транспорта;

9.2.3. транспорта для поездок по служебным делам.

9.3. С отделом кадров, юрисконсульту, финансово-экономической службой по вопросам получения:

9.3.1. о режиме рабочего времени;

9.3.2. информации о правилах контрольно-пропускного режима;

9.3.3. информации об имеющихся нарушениях контрольно-пропускного режима сотрудниками;

9.3.4. штатного расписания отдела;

9.3.5. схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;

9.3.6. положений о премировании работников;

9.3.7. расчетов фондов заработной платы;

9.3.8. планов обучения персонала.

9.4. С юрисконсульту об изменениях законодательства, регламентирующего вопросы лицензирования, оформления автотранспорта и заключения договоров;

9.5. С финансово-экономической службой по вопросам получения справок о заработной плате, материалов для выдачи справок работникам о работе на предприятии, занимаемой должности (выполняемой работы);

9.6. С финансово-экономической службой по вопросам предоставления:

9.6.1. первичных документов и отчетности по всем случаям использования служебного транспорта и ГСМ;

9.6.2. проектов приказов о перемещении материально – ответственных лиц.

9.7. С администрацией колледжа по вопросам получения:

9.7.1. заявок на использование служебного транспорта;

9.7.2. графиков командировок.

9.8. С администрацией колледжа по вопросам предоставления:

9.8.1. служебного транспорта для поездок по городу и командировок в другие регионы.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

Приложение 1 к Положению о транспортном отделе
ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел (томов) | Срок хранения, № статей по перечню | Примечание |
|----------------------------|--|------------------------|------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 06\03 - Транспортный отдел | | | | |
| 06\03-01 | Годовой план работы Транспортного отдела. Годовой отчет о выполнении плана | | 1 год | |
| 06\03-02 | Должностные инструкции сотрудников отдела (копии) | | 3 года | |
| 06\03-03 | Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств | | 3 года, ст. 838 | |
| 06\03-04 | Договоры и страховые полисы о страховании автомобилей (копии) | | До минования надобности | |
| 06\03-05 | Заявки структурных подразделений о предоставлении транспорта | | 3 года, ст. 824, 825 | |
| 06\03-06 | Журналы учета дорожно-транспортных происшествий | | 10 лет ЭПК, ст. 834 | |
| 06\03-07 | Книги, журналы учета путевых листов | | 5 лет, ст. 844 | |
| 06\03-08 | Наряд-заказы о проведении ремонта и профилактического осмотра транспортных средств | | 1 год, ст. 838, 839 | |
| 06\03-09 | Журнал прохождения стажировок принятых сотрудников (водителей) | | 5 лет ЭПК, ст. 730 | |
| 06\03-10 | Журналы, книги учета инструктажа по технике безопасности | | 10 лет, ст. 626б | |
| 06\03-11 | Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности | | 3 года, ст. 870 | |