



НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат

00EB8BD3EFB07B0D4E6E39919EAD89CD8A

Владелец Циленко Татьяна Владимировна

Действителен с 26.05.2025 по 19.08.2026

Приказ от 22.07.2026 № 01-01-06/326

Положение о транспортном отделе

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 38

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Административно-хозяйственная служба
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Механик
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	22.07.2026
СРОК ДЕЙСТВИЯ	по 21.07.2026
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А219

г. Нефтеюганск, 2026



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	6
9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)	7
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7



1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

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

Таблица 1

Термин	Определение
<i>Авто заполнение 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>«1 С: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>ТО и Р</i>	Техническое обслуживание и ремонт

1.3 Роли участников процессов в создании условий для эффективности и качества образовательного процесса

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».
<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»;

2.2.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013 г. N 1177 "Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами".

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 первого заместителя директора Колледжа;

3.4. Работники транспортного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Колледжа по представлению первого заместителя директора;

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 работников транспортного отдела.

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 первым заместителем директора, 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. Механик подписывает транспортно-сопроводительные документы;

7.6. Первый заместитель директора 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 первый заместитель директора;

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.

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, юрисконсультom, 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 юрисконсультom 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».