

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 26.01.2021 08:18:18
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

Приложение
к приказу № 269/ОД от «19» марта 2020 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ
_____ О.В. Шумакова
на основании решения ученого совета
от 19.03.2020 г.
(протокол № 11)

Положение
об автопарковом хозяйстве ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1. Общие положения

1.1. Положение об автопарковом хозяйстве ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Омский ГАУ, входит в систему нормативного обеспечения образовательной, научной, воспитательной и приносящей доход деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документации системы качества (далее – СК) университета.

1.2. Положение применяется всеми работниками автопаркового хозяйства ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – АПХ), а также взаимодействующими с АПХ подразделениями, службами и должностными лицами университета.

1.3. В Положение могут быть внесены изменения в установленном в университете для локальных нормативных документов данного вида порядке.

1.4. Положение разработано на основе следующих действующих нормативных актов:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Устава ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Приказов Минтранса;
- иных локальных документов университета.

1.5. Положение определяет порядок создания, статус, основную цель и задачи функционирования АПХ, а также его функции в ходе реализации образовательной, научной, воспитательной и приносящей доход деятельности университета.

1.6. Положение принимается с целью повышения эффективности деятельности АПХ, организации его взаимодействия со службами и подразделениями университета.

1.7. Официальное наименование автопаркового хозяйства устанавливается при его создании или реорганизации ученым советом университета.

Полное официальное наименование структурного подразделения: автопарковое хозяйство ФГБОУ ВО Омский ГАУ. Сокращенное наименование: автопарковое хозяйство. Аббревиатурное сокращение: АПХ.

1.8. АПХ является структурным подразделением университета.

1.9. Создание, переименование, реорганизация, ликвидация АПХ осуществляются приказом ректора на основании решения ученого совета университета.

1.10. При реорганизации АПХ все имеющиеся документы должны быть своевременно переданы на хранение структуре(-ам), созданной(-ым) в результате реорганизации, а при ликвидации – в архив университета.

2. Цели и задачи АПХ

2.1. Целью деятельности АПХ является транспортное обеспечение образовательной, научно-исследовательской, воспитательной, административной, хозяйственной и приносящий доход деятельности университета.

2.2. Основными задачами АПХ являются:

- организация и своевременное выполнение маршрутов поездок;
- рациональное использование подвижного состава и экономного расходования горюче-смазочных материалов;
- обеспечение безопасности жизни и здоровья, обучающихся и работников университета.

3. Функции АПХ

3.1. В целях осуществления стоящих задач АПХ выполняет следующие функции:

- организация выпуска подвижного состава на линию, согласно утвержденному графику учебного процесса или в соответствии с поданными заявками;
- инструктаж водителей перед выездом на линию;
- контроль за соблюдением графиков выпуска на линию и движения транспортных средств;
- координация работы по получению и доведению до водителей сообщений об условиях и особенностях перевозок на маршрутах, состоянии дорог, особенностях движения на отдельных участках, а также сводки метеослужбы и прогноза погоды;
- планирование, организация и контроль транспортного обеспечения деятельности университета;
- разработка графиков обслуживания и ремонта подвижного состава АПХ и осуществление контроля качества, и своевременность выполнения работ;

- анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения, разработка и проведение профилактических мероприятий;

- выявление резервов автопаркового хозяйства по установлению наиболее рациональных режимов работы парка автомашин, более полной и равномерной рабочей нагрузки водителей, оптимизации объема перевозок;

- перевозка людей (обучающихся, работников), грузов в соответствии с планами проведения учебных практик и занятий, других мероприятий кафедр, факультетов, научно-исследовательских подразделений и служб университета по Омской области и Российской Федерации;

- контроль над обеспечением горюче-смазочными материалами и их экономным расходом, за своевременным обслуживанием и правильным хранением подвижного состава;

- содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии;

- ежедневное прохождение пред рейсового и после рейсового медицинского осмотра водителями автомобилей АПХ, регистрация маршрутов следования, пройденного километража, расхода топлива;

- обеспечение безопасных и здоровых условий труда работников АПХ, в том числе правил санитарно-гигиенического режима;

- осуществление контроля и соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности при выполнении производственных работ и при выполнении маршрутов;

- обеспечение учета и хранения документации;

- организация исполнения приказов, распоряжений и поручений ректора университета;

- обеспечение реализации антикоррупционной политики университета на уровне АПХ.

3.2. Конкретные функции работников АПХ устанавливаются должностными инструкциями.

4. Права, обязанности и организация деятельности АПХ

4.1. Структура, штатное расписание и численность АПХ утверждается ректором университета по представлению начальника АПХ. Работники АПХ работают на условиях трудового договора. Должностные обязанности работников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.2. Руководство АПХ осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета. Начальник находится в непосредственном подчинении проректора по административно-хозяйственной работе.

4.3. В период отсутствия начальника руководство осуществляет другое должностное лицо, назначаемое в порядке, установленном в университете.

4.4. Распоряжения начальника обязательны для всех работников АПХ.

4.5. Начальник имеет право:

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации работы в АПХ;
- запрашивать и получать от работников АПХ и университета документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на него должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- осуществлять прием и рассмотрение устных обращений работников по вопросам в пределах своих полномочий;
- представлять интересы АПХ во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и управления;
- давать распоряжения и указания, регламентирующие деятельность АПХ и обязательные для исполнения всеми работниками АПХ;
- распоряжаться имуществом, ресурсами и финансовыми средствами АПХ в установленном в университете порядке;
- контролировать деятельность АПХ;

– выполнять указания, распоряжения, приказы, нормативные требования, государственных (в том числе надзорных) органов и ректора университета;

– осуществлять иные права в соответствии с локальными документами университета и должностной инструкцией.

4.6. Обязанности начальника:

– обеспечивать соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, служебной дисциплины, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;

– принимать решения, обязательные для исполнения всеми работниками АПХ;

– готовить предложения по структуре и штатному расписанию в пределах утвержденной предельной численности работников АПХ и фонда оплаты труда;

– разрабатывать в установленном в университете порядке проект изменений в данное Положение;

– организовывать проведение мероприятий по совершенствованию системы управления АПХ;

– устанавливать и поддерживать коммуникационные связи со всеми заинтересованными лицами, получать в установленном порядке от руководителей всех уровней информацию, необходимую для реализации задач и функций, закрепленных за АПХ;

– обеспечивать эффективное использование и сохранность имущества АПХ;

– распределять обязанности между работниками АПХ.

4.7. Для выполнения своих обязанностей работники АПХ имеют право:

– выносить на обсуждение коллектива АПХ, вопросы, связанные с организацией деятельности АПХ;

– другие права, установлены Уставом, Коллективным договором, дополняющими их нормативными актами университета.

4.8. Обязанности работников АПХ:

– осуществлять служебную деятельность в рамках полномочий, установленных должностными инструкциями и локальными нормативными

актами университета, регулирующими деятельность АПХ;

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком уровне;
- соблюдать законодательства Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета;

- соблюдать требования охраны труда и обеспечивать безопасность труда других работников университета, АПХ и обучающихся;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- бережно относиться к имуществу АПХ;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

4.9. Работники АПХ несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;

- невыполнение приказов, распоряжений ректора; требований нормативных документов;

- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;

- несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.10. Материальная ответственность работников АПХ устанавливается на основании заключенного договора о материальной ответственности.

4.11. При осуществлении своей деятельности работники АПХ должны выполнять требования нормативно-правовых актов университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защищенности от других чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам защиты персональных данных. Начальник отвечает за

соблюдение перечисленных требований и выполнение связанных с ними мероприятий, включая проведение с персоналом в установленном порядке и объеме инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и др.

4.12. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на АПХ задач и функций несет начальник, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.13. Оплата труда работников АПХ осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ (приложение к Коллективному договору ФГБОУ ВО Омский ГАУ) и иными нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

5. Имущество и финансово-экономическая деятельность

5.1. АПХ в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за ним для осуществления его деятельности.

5.2. Для качественного осуществления задач и функций АПХ, выполнения им установленных требований к уровню организации труда и безопасности деятельности, АПХ в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности АПХ материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.3. Источниками формирования имущества АПХ и финансирования его деятельности являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- средства, полученные от приносящей доход деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;
- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц;
- средства, полученные университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетных субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям;
- иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, АПХ взаимодействует и регулирует свои отношения с:

- учебными, организационно-управленческими и обеспечивающими подразделениями университета в рамках своих компетенций;
- внешними организациями и учреждениями в рамках своих компетенций.

7. Документация АПХ

В целях обеспечения реализации основных задач АПХ обязательным является наличие в АПХ следующих документов:

- Положение об автопарковом хозяйстве ФГБОУ ВО Омский ГАУ (оригинал);
- должностные инструкции работников АПХ (оригиналы);

- Коллективный договор(копия);
- Правила внутреннего распорядка (копия) ;
- приказы и распоряжения ректора университета (копии);
- журнал инструктажа по технике безопасности (оригиналы);
- журнал выдачи путевых листов (оригиналы);
- документы на транспортные средства университета(оригиналы) ;
- путевые листы на служебные транспортные средства (оригиналы);
- иные документы в соответствии с направлением деятельности.