



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «СМЕНА»

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора
ФГБОУ «ВДЦ «Смена»

Х. Ш. Дурдиев
« » 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе транспортного обеспечения

1. Общие положения

1.1 Служба транспортного обеспечения (далее - служба) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Смена» (далее - Учреждение) и подчиняется непосредственно курирующему заместителю директора.

1.2 Начальник службы назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения либо лица, его замещающего.

1.3 Сотрудники службы назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения либо лица, его замещающего, по представлению начальника службы.

1.4 Служба в своей работе руководствуется:

- законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами субъекта Российской Федерации;
- Уставом Учреждения;
- настоящим Положением;
- эксплуатационными данными подвижного состава;
- правилами перевозки грузов автомобильным транспортом;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- правилами и нормами охраны труда;
- правилами технической эксплуатации транспорта.

1.5 Структура и численность работников службы определяется штатным расписанием, утвержденным приказом директора Учреждения либо лица, его замещающего.

1.6 Руководство службой осуществляет начальник службы.

2. Основные задачи

2.1 Организация бесперебойного транспортного обеспечения Учреждения.

2.2 Техническое обслуживание транспортных средств Учреждения.

2.3 Совершенствование работы службы с целью улучшения использования транспортных средств.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами, служба осуществляет следующие функции:

3.1 Разработка годовых, квартальных, месячных и оперативно-календарных планов-графиков транспортных перевозок на основе выполнения плана производства структурными подразделениями Учреждения.

3.2 Контроль за своевременным выполнением заявок на транспортное обеспечение.

3.3 Разработка организационно-технических мероприятий по совершенствованию и рациональному использованию транспортных средств Учреждения, повышению производительности труда, внедрению прогрессивных видов транспорта и снижению транспортных расходов.

3.4 Подготовка и заключение в установленном порядке договоров со сторонними организациями на выполнение детских перевозок, погрузочно-разгрузочных работ и других видов транспортных услуг.

3.5 Организация рационального использования привлеченного транспорта и контроль фактически выполненных объемов работ.

3.6 Контроль за соблюдением техники безопасности при осуществлении перевозок негабаритных грузов.

3.7 Подготовка и заключение в установленном порядке договоров со сторонними организациями на проведение аттестации специалистов и рабочих транспортной службы Учреждения.

3.8 Организация ежедневной проверки выполнения суточной нормы оборота выходов транспорта на линию.

3.9 Определение потребности необходимых Учреждению транспортных средств, автогаражного и станочного оборудования, а также запасных частей по

всем видам транспортных и погрузочно-разгрузочных средств Учреждения, обоснование необходимости и формирование документации на приобретение материалов для их ремонта.

3.10 Разработка годовых, квартальных и месячных планов ремонта транспортных средств, контроль за их выполнением.

3.11 Надзор за техническим состоянием всех видов транспорта и погрузочно-разгрузочных средств Учреждения.

3.12 Участие в разработке мероприятий, обеспечивающих безаварийную, механизированную и высокопроизводительную работу транспортных и погрузочно-разгрузочных средств, контроль за их выполнением.

3.13 Разработка мероприятий, обеспечивающих выполнение утвержденных планов-графиков, установленных норм простоя подвижного состава.

3.14 Рассмотрение коммерческих и претензионных вопросов, связанных с функционалом службы.

3.15 Ведение делопроизводства, формирование, отправление/получение корреспонденции и другой информации в пределах компетенции службы.

3.17 Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к компетенции службы.

3.18 Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.19 Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности службы.

3.20 Перевозка организованных групп детей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.21 Осуществление контроля за проведением перевозок организованных групп детей подрядными организациями.

4. Права

Служба, для решения возложенных на нее задач, имеет право:

4.1 Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения представления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации работы службы Учреждения.

4.2 Давать указания по вопросам исполнения транспортных средств Учреждения, соблюдение обеспечения своевременного технического обслуживания ими производственных процессов.

4.3 В оперативном порядке вступать во взаимодействие с вышестоящими

организациями и соответствующими территориальными транспортными управлениями по вопросам обеспечения работы службы в Учреждении.

4.5 Ежемесячно проводить анализ хозяйственной и экономической деятельности службы вносит предложения руководству Учреждения о поощрении или наложении взыскания на работников этих подразделений службы.

4.6 Подготавливать проекты приказов и распоряжений по Учреждению, а также инструктивные документы по вопросам, связанным с работой службы.

4.7 Вносить предложения по расстановке работников службы.

4.8 Проводить внутренние совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию службы.

4.9 Представительствовать от имени ВДЦ «Смена» в других организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции службы.

5. Ответственность

5.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу задач и функций несет начальник службы.

5.2 Ответственность сотрудников службы устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5.3 Начальник и другие сотрудники службы несут персональную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации оформляемых ими документов.