

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Плешаков Владимир Александрович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 21.10.2026 15:33:39

Уникальный программный ключ:

cf3461e360a6506473208a5c77e491e60311

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ)

(FSBEI HE Altai SAU)

Принято

на заседании

ученого совета университета

30.06. 2026 г. протокол № 13

УТВЕРЖДЕНО

приказом врио ректора ФГБОУ ВО

Алтайский ГАУ

от «14» июля 2026 № 285-од

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АВТОТРАНСПОРТА
ФГБОУ ВО АЛТАЙСКИЙ ГАУ

1. Общие положения

1.1. Отдел автотранспорта (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Алтайский государственный аграрный университет» (далее - университет), в компетенцию которого входят вопросы эксплуатации, техническому обслуживанию, ремонту и хранению автотранспортных средств и обеспечению структурных подразделений транспортными услугами.

1.2. Отдел автотранспорта создается, реорганизуется и ликвидируется по решению ученого совета университета.

1.3. В своей работе отдел автотранспорта руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами университета.

1.4. Отдел автотранспорта непосредственно подчиняется ректору университета.

1.5. Штатную численность отдела автотранспорта утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности Отдела по согласованию с управлением персонала и управлением экономики и развития.

1.6. Руководителем отделом автотранспорта является начальник отдела.

1.7. Начальник назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора. На должность начальника отдела автотранспорта могут быть назначены лица, имеющие высшее профессиональное (техническое) образование (специалитет или магистратура) и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.8. В период отсутствия начальника отдела автотранспорта (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом ректора приобретающее соответствующие права и несущее ответственность за обязанности по руководству Отделом.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение структурных подразделений университета транспортными услугами.

2.2. Организация обеспечения безопасного дорожного движения на служебном транспорте университета при осуществлении внутренних организационных перевозок.

2.3. Организация справочно-информационного обеспечения транспортных перевозок.

2.4. Содержание и поддержание подвижного состава транспортных средств университета в технически исправном состоянии.

2.5. Осуществление контроля за обеспечением безопасности дорожного движения водительским составом при подготовке транспортных средств к безопасной эксплуатации.

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

2.7. Решение иных задач в соответствии с деятельностью университета.

3. Функции

3.1. Обеспечение работы по регистрации автотранспорта в органах государственной инспекции безопасности дорожного движения.

3.2. Выполнение работ по автострахованию, проведению технического осмотра в страховых компаниях.

3.3. Оформление документов по поступлению и расходу ГСМ, расходных материалов, ремонту и обслуживанию, движению автотранспорта в университете по установленным формам.

3.4. Оформление путевых листов.

3.5. Участие в организации закупок горюче-смазочных материалов и ремонтных работ автотранспорта.

3.6. Содержание автотранспорта в технически исправном состоянии.

3.7. Контроль за соблюдением работниками отдела производственной и трудовой дисциплины, выполнением ими должностных инструкций, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

3.8. Анализ причин дорожно-транспортных происшествий (далее – ДТП) и нарушений водителями правил дорожного движения (далее – ПДД).

4. Права

4.1. Запрашивать и получать от работников и структурных подразделений университета документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на отдел автотранспорта задач и функций.

4.2. Вносить администрации университета предложения по совершенствованию деятельности отдела автотранспорта.

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся отдела автотранспорта.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах компетенции отдела автотранспорта.

4.5. Вносить на рассмотрение ректора представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела автотранспорта, вносить предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

4.6. Готовить проекты приказов и распоряжений в части деятельности отдела автотранспорта, готовить ответы на письма по вопросам деятельности отдела автотранспорта.

4.7. Действовать от имени университета в пределах полномочий, предусмотренных доверенностью.

5. Взаимоотношения

5.1. Отдел автотранспорта осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями университета для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел автотранспорта задач и функций несет его руководитель.

6.2. За соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность отдела автотранспорта.

6.3. За сохранность документации, находящейся в отделе автотранспорта, правильность заполнения плановых, отчетных, статистических и иных документов.

6.4. Ответственность работников отдела автотранспорта определяется должностными инструкциями.

Начальник отдела автотранспорта

С.В. Воробьев