

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ	
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)	
	Автохозяйство	
НГТУ ПСП 50-03-24	Положение о структурном подразделении	


 УТВЕРЖДАЮ
 Ректор НГТУ
 С.М.Дмитриев
 « 28 » декабря 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

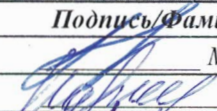
АВТОХОЗЯЙСТВО

НГТУ ПСП 50-03-24

СОГЛАСОВАНО

Проректор по управлению
имущественным комплексом


 В.Е. Кочешков

	Должность	Подпись/Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Руководитель подразделения	 Маисурадзе А.Н.	
Согласовано	Начальник ПУ	 Маркеева А.В.	
Согласовано	И.о.начальника УРП	 Бакалина Е.Н.	
Согласовано	Начальник СКЭиТК	 Рындык П.А.	

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: _____	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 5
-------------	--	-----------	------------	-------------

	НГТУПС50-03-24
	Положение о структурном подразделении
	Автохозяйство

1. Общие положения

1.1. Автохозяйство (далее – СП) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее НГТУ) и подчиняется проректору по управлению имуществом комплексом НГТУ.

СП организовано с целью обеспечения транспортной потребности НГТУ.

1.2. Автохозяйство возглавляет директор, который назначается и освобождается от должности приказом ректора НГТУ.

Требования к квалификации: Высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в системе автомобильного транспорта на руководящих должностях

1.3. Директор Автохозяйства осуществляет общее руководство работой подразделения, планирование, координацию деятельности СП с работой других подразделений НГТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами НГТУ и организационно-распорядительными документами НГТУ.

1.4. В своей деятельности СП руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом и локальными актами университета; в том числе правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением, ПДД.

1.5. СП осуществляет транспортное обеспечение НГТУ.

1.6 По квалификации и профессиональной подготовленности все сотрудники СП должны соответствовать квалификационным требованиям.

1.7. Структуру и штатное расписание СП, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ.

1.8. Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, а также записей по качеству ежегодно определяется Службой управления качеством НГТУ по согласованию с руководителем СП исходя из специфики деятельности структурного подразделения НГТУ.

1.9. Схема административного и функционального взаимодействия структурного подразделения с другими структурными подразделениями и органами управления НГТУ, подчинённость, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НГТУ определяется Стандартом организации «Система менеджмента качества. «Система управления. Структура. Связи. Процессы» (НГТУ СТО/0 10-2017), а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.

2. Основные задачи и направления деятельности СП

2.1. Основные направления в деятельности СП:

2.1.1 Транспортное обеспечение университета

2.1.2. Обеспечение сохранности и технически исправного состояния вверенного транспорта, участия транспорта в учебном процессе.

3. Функции

3.1. Основными функциями СП НГТУ являются

3.2 Ведение учетной и отчетной документации по безопасности дорожного движения

3.3 Контроль проведения предрейсового и послерейсового медицинских осмотров водителей

3.4 Контроль проверки технического состояния автотранспорта перед выездом на линию и по возвращении с линии

3.5 Отслеживание времени начала и окончания работы водителей организации, времени непрерывного нахождения за рулем



3.6 Анализ данных, полученных посредством навигационных систем мониторинга транспорта, систем видеофиксации данных, систем и оборудования, позволяющих контролировать работу транспорта

3.7 Систематизация данных, полученных посредством навигационных систем мониторинга транспорта, систем видеофиксации данных, систем и оборудования, позволяющих контролировать работу транспорта

3.8 Проведение мероприятий по организации безопасности дорожного движения

3.9 Проведение инструктажей по безопасности дорожного движения

3.10 Проведение мероприятий по предупреждению дорожно-транспортных происшествий

3.11 Подготовка документов по запросу государственных органов по безопасности движения

3.12 Контроль соблюдения контрагентами, оказывающими услуги по перевозке работников норм и правил безопасности дорожного движения

3.13 Ведение учета транспортных средств организации, их состояния и проводимых технических операций с ними

3.14 Проведение мероприятий по увеличению срока эксплуатации транспорта организации

3.15 Контроль текущего состояния транспортных средств, узлов и уровня технических жидкостей, сроков эксплуатации

3.16 Определение качественных и количественных потребностей сервисного, технического обслуживания или проведения ремонта транспортных средств

3.17 Определение целесообразности проведения сервисного обслуживания или ремонта транспортных средств

3.18 Контроль сроков гарантии, интервалов сервисного обслуживания и технических осмотров

3.19 Организация сервисного обслуживания, технического обслуживания или ремонта транспортных средств

3.20 Приемка выполненных работ по ремонту, сервисному обслуживанию и техническому обслуживанию транспортных средств

3.21 Приемка товаров и услуг, обеспечивающих и поддерживающих работу транспортных средств

3.22 Контроль качества поставляемых товаров и услуг для сервисного и технического обслуживания транспортных средств

3.23 Подготовка транспортных средств для проведения технического осмотра с целью постановки (снятия) на государственный учет или страхования

3.24 Организация установки дополнительного оборудования с целью повышения работоспособности транспортных средств или контроля их работы

4. Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения

Руководитель СП (начальник СП) обязан:

4.1 Организовывать и контролировать работу СП НГТУ по выполнению планов в соответствии с правилами внутреннего распорядка НГТУ;

4.2 Принимать и обрабатывать заявки на перевозку и доставку до места назначения работников, документов и грузов

4.3 Определять и выстраивать оптимальные и наиболее эффективные маршруты движения

4.4 Информировать водителей перед выездом на линию о гидрометеорологических и дорожных условиях на маршрутах движения транспортных средств

4.5 Осуществлять оперативный контроль передвижения транспорта организации

4.6 Дистанционно управлять передвижением транспорта организации

4.7 Контролировать соответствия показаний приборов учета движения и расхода топлива с пройденными и зафиксированными маршрутами движения



4.8 Формировать заказы контрагентам на перевозку работников организации

4.9 Направлять заказы контрагенту на перевозку работников организации

4.10 Контролировать исполнение условий договора на предоставление услуги по перевозке работников контрагентом

4.11 Создавать условия для работы персонала СП в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

5. Права руководителя структурного подразделения:

Начальник СП имеет право:

5.1 Представлять на рассмотрение руководства университета предложения по вопросам своей деятельности.

5.2. Запрашивать и получать информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

5.3. Требовать от руководства НГТУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5.4. Знакомиться с проектами решений, касающимися его деятельности.

5.5. Подписывать документы в пределах своей компетенции

6. Ответственность руководителя структурного подразделения

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на СП задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник СП.

Каждый работник СП несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4
	Маисурадзе Арчил Николаевич	28.12.2024г.	