

УТВЕРЖДАЮ
Директор
государственного автономного
учреждения дополнительного
образования Новосибирской области
«Спортивная школа олимпийского
резерва по биатлону имени В.Ф.
Маматова»

_____/А.П. Никифоров
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о транспортном отделе государственного автономного учреждения
дополнительного образования Новосибирской области «Спортивная
школа олимпийского резерва по биатлону имени В.Ф. Маматова»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности транспортного отдела государственного автономного учреждения дополнительного образования Новосибирской области «Спортивная школа олимпийского резерва по биатлону имени В.Ф. Маматова» (далее – Учреждение).

1.2. Транспортный отдел (далее – отдел) осуществляет транспортное обеспечение деятельности учреждения.

1.3. Отдел является структурным подразделением учреждения и подчиняется заместителю директора учреждения Трениной Ольге Валерьевне.

1.4. Начальник отдела (начальник гаража) назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

1.4.1. Начальник отдела (начальник гаража):

– руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

– осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

– распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

– вносит предложения по совершенствованию работы отдела,

оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит директору учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.4.2. В период отсутствия начальника гаража его обязанности исполняет назначенный приказом директора учреждения другой работник.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

1.6. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора учреждения по представлению начальника гаража в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется:

- нормативно-правовыми актами;

- локальными актами и организационно-распорядительными документами учреждения;

- настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор учреждения.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник гаража.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Организация бесперебойного транспортного обслуживания структурных подразделений учреждения и учреждения в целом.

3.2. Улучшение использования транспортных средств учреждения, повышение их экономичности.

3.3. Планирование, организация и контроль выполнения текущих ремонтов и технического обслуживания автомобилей учреждения.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Обеспечение автотранспортом структурных подразделений учреждения, транспортное обслуживание проводимых учреждением мероприятий.

4.2. Обеспечение безопасной эксплуатации автотранспорта учреждения.

4.3. Контроль выполнения договоров на поставку материалов и запасных частей.

4.4. Разработка организационно-технических мероприятий по совершенствованию и более рациональному использованию транспортных средств, повышению производительности труда, снижению транспортных расходов.

4.5. Организация рационального использования транспорта учреждения и контроль фактически выполненных им объемов работ.

4.6. Осуществление сводного учета выполнения плана отдела по основным технико-экономическим показателям. Составление необходимой отчетности по отделу и представление ее в установленный срок в бухгалтерию учреждения.

4.7. Обеспечение представления отчетов по вопросам, входящим в компетенцию транспортного отдела.

4.8. Определение потребности и составление расчетов и проекта технического задания (описание предмета закупки) на необходимые учреждению автогаражное и станочное оборудование, а также на необходимые запасные части по всем видам транспортных средств, находящихся на балансе учреждения, материалы для их ремонта.

4.9. Планирование, организация и контроль выполнения ремонтов и технического обслуживания автомобилей.

4.10. Осуществление регистрации, снятия с учёта, перерегистрации автотранспорта в органах ГИБДД и Гостехнадзора, организация прохождения государственного технического осмотра и страхования автотранспорта учреждения.

4.11. Надзор за техническим состоянием всех видов транспорта учреждения.

4.12. Разработка годовых, квартальных и месячных планов ремонта транспорта учреждения, а также контроль за их выполнением.

4.13. В рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.14. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.15. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию

архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.16. Возложение на отдел функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

5. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Требовать от начальников всех структурных подразделений учреждения представления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации нормальной работы отдела, в том числе своевременного предоставления заявок на использование автотранспорта.

5.2. Требовать от работников учреждения, пользующихся автотранспортом учреждения, соблюдения Правил дорожного движения и других нормативных документов, регламентирующих работу автотранспорта.

5.3. Запрашивать и получать от директора учреждения и структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

5.4. Приостанавливать действие распоряжений и указаний руководителей структурных подразделений, противоречащих правилам технической эксплуатации транспорта.

5.5. Подготавливать проекты приказов и распоряжений по учреждению, а также инструктивные документы по вопросам, связанным с работой транспорта.

5.6. Вносить предложения по выбору и расстановке работников отдела.

5.7. Проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела.

5.8. Вносить предложения директору учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела, нарушивших трудовую дисциплину, должностные обязанности, распоряжения по организации выполнения отдельных видов работ в отделе.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник гаража, который несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора учреждения, действующих нормативно-правовых актов по профилю деятельности отдела;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

– соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

– ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

– предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;

– своевременное и качественное выполнение поручений директора учреждения.

6.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Начальник гаража и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.