

1.8. По вопросам учебной работы ОТ и УП непосредственно взаимодействует с деканатом инженерного факультета.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор академии, в зависимости от объема выполняемых работ и нагрузки на работника согласно типовых: штатов и нормативов для этой категории работников, по предложению начальника ОТ и УП по согласованию с финансово-экономическим отделом.

3. Задачи

3.1. Основными задачами ОТ и УП являются:

- организация практического обучения студентов работе на сельскохозяйственной технике в рамках основных образовательных программ высшего образования, а также слушателей по программам дополнительного профессионального образования;
- проведение текущих внутрихозяйственных работ;
- транспортное обеспечение деятельности подразделений академии и академии в целом;
- обеспечение ритмичной работы по выполнению плана перевозок при наименьших затратах;
- совершенствование работы отдела, улучшение использования транспортных средств, тракторов и сельскохозяйственной техники повышение их эффективности.

4. Функции

4.1. Основными функциями ОТ И УП являются:

- разработка годовых, квартальных, месячных и оперативно-календарных планов транспортных перевозок на основе заявок на перевозки грузов, пассажиров (студентов) и служебных поездок, представленных подразделениями академии;
- обеспечение доставки грузов и пассажиров в сроки указанные в заявках. Оформление сопровождающей транспортные поездки документации;
- участие в организации и совершенствованию системы учёта финансово-хозяйственной деятельности отдела;
- составление необходимой отчётности;
- разработка организационно-технических мероприятий по совершенствованию и более рациональному использованию транспортных средств, внедрению прогрессивных видов транспорта и снижению транспортных расходов;
- обеспечение сохранности грузов и пассажиров;

- определение потребности и составление расчётов на необходимые академии транспортные средства, гаражное и ремонтное оборудование, а также на необходимые запасные части и материалы для их ремонта;
- разработка планов ремонта автотранспорта, тракторов и сельскохозяйственной техники контроль за их выполнением;
- надзор за техническим состоянием автотранспорта, тракторов и сельскохозяйственной техники;
- участие в разработке мероприятий, обеспечивающих безаварийную и высокопроизводительную работу автотранспорта, тракторов и сельскохозяйственной техники;
- рассмотрение коммерческих и претензионных вопросов, связанных с функционированием отдела;
- содержание автомобилей, тракторов и сельскохозяйственной техники в технически исправном состоянии;
- обучение студентов и слушателей практическим навыкам работы на тракторах, сельскохозяйственной технике, а также умению выполнять регулировки, настройки сельскохозяйственной техники;
- формирование совместно с деканатами факультетов графиков прохождения учебных вождений, учебных и производственных практик;
- организация учебного процесса в соответствии с утвержденными графиками;
- проведение сельскохозяйственных работ на учебно-опытном поле;
- обеспечение выполнения внутривозможных работ академии по отдельному графику.

5. Права

5.1. Требовать от начальников отделов и подразделений необходимых материалов, заявок и информации для планирования и организации нормальной работы отдела.

5.2. Давать подразделениям академии указания по вопросам правильной организации работы автомобилей, тракторов и сельскохозяйственной техники и обеспечения своевременного выполнения производственных процессов.

5.3. Приостанавливать действия распоряжений и указаний руководителей структурных подразделений, противоречащих правилам технической эксплуатации транспорта.

5.4. Не принимать от заказчиков в ненадлежащем виде оформленных заявок на поездки, использование тракторов и сельскохозяйственной техники.

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными органами, а также с другими организациями и учреждениями.

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

5.7. Проводить анализ хозяйственной и экономической деятельности отдела и давать предложения руководству академии о поощрении или наложении взыскания на работников отдела, нарушивших трудовую дисциплину и должностные обязанности

5.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

5.9. Вносить вышестоящему руководству предложения по совершенствованию административно-хозяйственной деятельности академии.

6. Взаимодействие

6.1. Со всеми структурными подразделениями отдел взаимодействует по вопросам получения заявок на выделение автотранспорта, тракторов и сельскохозяйственной техники, предоставления автотранспорта и тракторов и сельскохозяйственной техники согласно поданных заявок.

6.2. С финансово-экономическим отделом - по вопросам:

- получения инструкций о ведении учёта в отделе и другой справочной информации; сведений о наличии материальных ценностей, числящихся за материально-ответственными лицами отдела; доверенностей на получение материально-технических ценностей, штатного расписания, расчётов потребности рабочих и служащих, расчётов фондов заработной платы, норм расходов горюче-смазочных материалов и расценок на транспортные услуги;

- предоставления документов, необходимых для бухгалтерского учёта и контроля за хозяйственной деятельностью отдела, предоставления необходимой информации для расчёта норм и расценок, заявок на необходимые материалы, запасные части, инструмент, гаражное оборудование, горюче-смазочные материалы.

6.3. С отделом кадров по вопросам:

- получения приказов, распоряжений, касающихся деятельности отдела, утверждённых графиков отпусков, решений о поощрении или положения взыскания;

- предоставления заявок на работников, характеристик на работников ОТ и УП, пояснительных записок от нарушителей дисциплины, предложений по составлению графиков отпусков

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение ОТ и УП функций, предусмотренных настоящим положением, несёт начальник ОТ и УП.

7.2. На начальника ОТ и УП возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. не соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

7.2.2. не обеспечение сохранности техники и имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил противопожарной безопасности;

7.2.3. не качественную организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

7.3. Степень ответственности каждого из работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

1. Разработано и внесено:

Начальник отдела

транспорта и учебного парка _____ С.А. Кучеров

2. Согласовано:

Проректор по АХВ _____ В.Н. Бородин

Начальник отдела кадров _____ И.А. Андреева

Ведущий юрисконсульт _____ О.В. Смирнова

3. Утверждено и введено в действие

Приказом ректора № 199 0-Д от « 11 » 06 20 г.