



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ
КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ
САНКТ - ПЕТЕРБУРГ

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего «Санкт-Петербургский государственный
институт кино и телевидения»

Положение о транспортном отделе

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора института

Е.В. Сазонова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Дата подписания: 16 февраля 2024 года

ФИО: Сазонова Екатерина Владимировна

Должность: И.о. ректора СПбГИКиТ

Ключ: 6128108b22a11444371e43ff7acca42c

Положение о транспортном отделе

Дата введения: 16.02.2024

Санкт-Петербург

Содержание документа.

1. Общие положения	3
2. Структура и управление отделом	3
3. Основные задачи и функции отдела	4
4. Права и обязанности отдела	6
5. Взаимодействие	7
6. Ответственность	7
7. Заключительные положения	7
8. Лист согласования	8
9. Лист регистрации изменений	9
10. Лист ознакомления	10

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, задачи, функции, права, обязанности, ответственность, структуру транспортного отдела (далее - Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения» (далее – Институт).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами, инструкциями, письмами Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства культуры РФ, Уставом Института, решениями Ученого совета, приказами и указаниями ректора, настоящим Положением и другими нормативными актами, организационно-распорядительными документами Института.

1.3. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Отдела.

1.4. Условия труда сотрудников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.

1.5. Квалификационные требования, обязанности, права и ответственность сотрудников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Института.

1.6. Отдел обеспечивает производство курсовых и дипломных работ студентов Института в рамках грузо и пассажироперевозок, а также осуществляет организацию бесперебойного транспортного обслуживания подразделений Института для обеспечения их деятельности.

1.7. Отдел в своей деятельности руководствуется следующими принципами:

1.7.1. Соблюдение законодательства в сфере безопасности дорожного движения (далее – БДД).

1.7.2. Выполнение общепризнанных этических норм.

1.7.3. Конфиденциальность, эффективность (результативность) работы.

2. Структура и управление Отделом

2.1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением, осуществляющим транспортное обеспечение деятельности Института

2.2. Отдел функционирует под общим руководством проректора по административно-хозяйственной деятельности.

2.3. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор Института по представлению проректора по административно-хозяйственной деятельности исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Института.

2.4. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Института по представлению проректора по административно-хозяйственной деятельности (далее – АХД).

2.5. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Института по представлению начальника Отдела и согласованию с проректором по АХД.

3. Основные задачи и функции Отдела.

3.1. На отдел возложено выполнение следующих основных задач:

3.1.1. Организация выпуска на линию подвижного состава согласно утвержденному графику в технически исправном состоянии.

3.1.2. Обеспечение содержания подвижного состава транспортного средства (далее – ТС) в надлежащем состоянии.

3.1.3. Оформление в директивных органах разрешительной документации на транспортное обслуживание института.

3.1.4. Осуществление технического надзора за надлежащим исполнением работ в соответствии с настоящим Положением.

3.1.5. Осуществление контроля за соблюдением водителями правил технической эксплуатации ТС и оказание им необходимой технической помощи на линии.

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

3.1.7. Разработка годовых, квартальных, месячных и оперативных планов-графиков транспортных перевозок на основе планов производства курсовых и дипломных работ, а также производственных планов. Организация внедрения централизованных грузо и пассажироперевозок.

3.1.8. Определение потребности института в транспортных средствах по грузо-разгрузочном оборудовании, ремонтном оборудовании, запасных частях.

3.1.9. Разработка и внедрение мероприятий, направленных на ликвидацию простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей.

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

3.1.11. Обеспечение безопасных и здоровых условий труда, а также своевременное предоставление сотрудникам Отдела льгот по условиям труда.

3.1.12. Осуществление контроля за обеспечением горюче-смазочными материалами, за своевременным обслуживанием и правильным хранением ТС.

3.1.13. Обеспечение соблюдения работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.1.14. Участие в подготовке и проведении технических осмотров ТС Института, ведение текущей документации, подготовка годовых отчетов для Института и ведомственных структур.

3.2. На отдел возложено выполнение следующих основных функций:

3.2.1. Обеспечение профессиональной надежности водительского состава.

3.2.2. Обеспечение эксплуатации ТС в технически исправном состоянии.

3.2.3. Обеспечение безопасных условий перевозок пассажиров и грузов.

3.2.4. Закрепление обязанностей и возложение ответственности за обеспечение требований безопасности движения за конкретными должностными лицами.

3.2.5. Регулярный контроль выполнения должностными лицами возложенных на них обязанностей по обеспечению БДД.

3.2.6. Проведение служебного расследования, учета и анализа ДТП, в которых участвовали ТС Института, нарушений водителями и работниками Института требований, установленных нормативными документами безопасности движения, выявление причин, способствующих их возникновению.

3.2.7. Ежегодное планирование мероприятий, направленных на реализацию требований по обеспечению БДД, на устранение условий и причин ДТП, в которых участвовали ТС Института, нарушений ПДД и других норм безопасности.

3.2.8. Обеспечение необходимым оборудованием, приборами, помещением для осуществления деятельности по предупреждению ДТП и снижению тяжести их последствий.

3.2.9. Обеспечение необходимыми нормативно-правовыми документами, методическими и информационными материалами, наглядной агитацией для проведения мероприятий по БДД.

3.2.10. Выполнение иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

4. Права и обязанности Отдела.

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.2. Запрашивать и получать от руководства Института и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.1.3. Возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты заявок выпуска на линию подвижного состава, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и Института в целом.

4.1.5. Вносить предложения руководству Института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела.

4.1.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

4.1.7. Давать структурным подразделениям и отдельным сотрудникам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.8. Принимать меры при обнаружении нарушений по линии БДД и докладывать об этих нарушениях руководству Института для устранения выявленных нарушений и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Принимать и обрабатывать заявки на выпуск на линию подвижного состава по мере и в порядке их поступления.

4.2.2. Обеспечивать выпуск на линию подвижного состава согласно утвержденному графику в технически исправном состоянии.

4.2.3. Обеспечивать содержание подвижного состава ТС в надлежащем состоянии.

4.2.4. Обеспечивать проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей Отдела.

4.2.5. Своевременно, а также качественно исполнять документы и поручения руководства Института.

4.2.6. Представлять в установленном порядке Институт в органах государственной власти, ГИБДД, МРЭО и иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Взаимодействие.

5.1. В целях выполнения функций, задач и реализации своих прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Института.

6. Ответственность.

6.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение Отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

6.2. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Заключительные положения.

7.1. Отдел как структурное подразделение создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора Института на основании решения Ученого совета Института.

7.2. Процедура реорганизации и ликвидации осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8. Лист согласования.

Положение разработал:

Начальник транспортного отдела

_____ А.А. Щелкин
_____ 2024

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХД

_____ О.В. Вологжанина
_____ 2024

Начальник управления по безопасности и
кадрово-административной работе

_____ М.Ю. Витолина
_____ 2024

Начальник отдела кадров

_____ Т.Г. Другова
_____ 2024

