

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.05.2025 10:12:57
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

№ 111
Входящий № 101-112
Дата 18.03.2022



ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе транспорта и механизации управления главного инженера МФТИ

1. Общие положения

Отдел транспорта и механизации является самостоятельным структурным подразделением института, входит в состав управления главного инженера и подчиняется главному инженеру – начальнику управления главного инженера.

2. Задачи

- 2.1. Организация бесперебойного транспортного обслуживания подразделений института, уборка территории специальной уборочной техникой.
- 2.2. Совершенствование работы транспортного подразделения института, улучшение использования транспортных средств, повышение их экономичности.

3. Структура

Структуру и штат отделу утверждает ректор с учетом объемов работы и особенностей производства и нормативами численности специалистов и служащих.

За отделом транспорта и механизации может быть закреплен автомобильный транспорт и специальная уборочная техника.

4. Функции

- 4.1. Разработка оперативно-календарных планов-графиков транспортных перевозок на основе заявок подразделений института.
- 4.2. Контроль за своевременным выполнением планов транспортных перевозок.
- 4.3. Участие в организации и совершенствовании системы учета финансово-хозяйственной деятельности во всех звеньях транспортной службы института.
- 4.4. Осуществление сводного учета выполнения плана транспортными подразделениями по основным технико-экономическим показателям. Составление необходимой отчетности по отделу с предоставлением руководству.
- 4.5. Разработка организационно-технических мероприятий по совершенствованию и более рациональному использованию транспортных средств, повышению производительности труда, внедрению прогрессивных видов транспорта и снижению транспортных расходов.
- 4.6. Подготовка к заключению в установленном порядке договоров со сторонними организациями на закупку горюче-смазочных материалов и планового технического обслуживания автотранспорта и специальной техники.
- 4.7. Определение потребности и составление расчетов на необходимые запасные части по всем видам транспортных средств и механизмов, закрепленных за отделом.
- 4.8. Разработка годовых, квартальных и месячных планов ремонта автомобильного транспорта и специальной уборочной техники.
- 4.9. Разработка мероприятий, обеспечивающих безаварийную эксплуатацию транспортных средств и механизмов.
- 4.10. Рассмотрение претензионных вопросов, связанных с функциями отдела транспорта и механизации.

5. Взаимоотношения отдела транспорта и механизации с другими подразделениями института

5.1. С управлением главного инженера.

Получает: приём и выполнение заявок подразделений института через диспетчера отдела транспорта и механизации по служебным запискам на имя курирующего проректора.

Представляет: планы-графики выделения транспорта подразделениям института.

5.2. С отделом закупок и материально-технического обеспечения.

Получает: планы и объемы завоза материалов и оборудования, строительных материалов.

Представляет: заявки на необходимые транспортной службе института материалы, запасные части, инструмент, гаражное оборудование.

5.3. С отделом бухгалтерского учета.

Получает: инструкцию о ведении учета в транспортной службе института.

Представляет: документы, необходимые для бухгалтерского учета и контроля за хозяйственной деятельностью отдела транспорта и механизации.

6. Права

6.1. Требовать от руководителей подразделений института и отделов представления необходимой информации для планирования и организации нормальной работы отдела транспорта и механизации института.

6.2. Ежемесячно проводить анализ хозяйственной и экономической деятельности отдела, связанных с использованием транспортных средств, и давать предложения руководству института о поощрении или наложении взыскания на работников отдела.

6.3. Вносить предложения по выбору и расстановке работников, отвечающих за работу в отделе транспорта и механизации.

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

6.5. Представительствовать от имени института в других организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6.6. Готовить распоряжения о поощрении работников отдела, отличившихся в работе, и о наложении взысканий на работников отдела, нарушивших трудовую дисциплину и должностные обязанности.

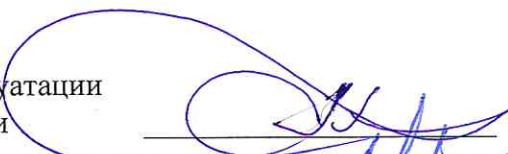
7. Ответственность

7.1. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

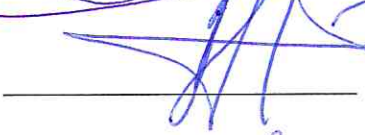
7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Согласовано:

Проректор по строительству, эксплуатации
сооружений и энергоэффективности


Ланчаков А.Б.

Главный инженер МФТИ


Воронков А.Г.

Начальник правового отдела


Марецкая Н.Е.