




Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный  
гуманитарный университет»**  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Административно-  
технического департамента

 Н.Н. Нечай  
«04» апреля 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об автотранспортной службе Административно-технического департамента

#### 1. Общие положения

1.1. Автотранспортная служба (далее - Служба) является структурным подразделением Административно-технического департамента «Российского государственного гуманитарного университета» (далее – РГГУ).

1.2. Общее руководство осуществляет начальник Автотранспортной службы, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора РГГУ.

1.3. Служба в своей деятельности руководствуется Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно- правовыми актами и иными локальными документами РГГУ, а также настоящим Положением.

#### 2. Основные цели и задачи

2.1. Обеспечение структурных подразделений Университета автотранспортными услугами.

2.2. Планирование, учет, контроль и анализ работы ведомственного автомобильного транспорта, определение затрат на его содержание, техническое обслуживание и текущий ремонт.

2.3. Обеспечение технического обслуживания, ремонта и хранения автотранспортных средств.

2.4. Обеспечение требований законодательства Российской Федерации по безопасной эксплуатации автотранспортных средств.

#### 3. Функции

3.1. Подготовка проектов документов, регламентирующих закрепление автотранспортных средств за водительским составом и работниками, об использовании автомобилей структурными подразделениями РГГУ, утверждении норм расхода топлива, организации эксплуатации, технического обслуживания, ремонта, хранения и использования автотранспортных средств, а также других документов по указанным направлениям деятельности, организация и контроль их исполнения.

3.2. Участие в перспективном и текущем планировании:

- эксплуатации, технического обслуживания, ремонта и хранения автотранспортных средств;
- расходов на содержание автотранспортных средств;



- мероприятий по поддержанию автотранспортных средств в готовности к использованию по назначению;
  - мероприятий по внедрению безаварийных методов работы автотранспорта и специальной техники, экономии средств на содержание автомобильной техники.
- 3.3. Организация и осуществление профессиональной подготовкой специалистов автотранспортной службы РГГУ.
- 3.4. Организация заключения договоров и их сопровождение.
- 3.5. Разработка и осуществление соответствующих мер по безопасности использования автотранспортных средств.
- 3.6. Разработка и осуществление мероприятий по развитию, оснащению и повышению эффективности использования собственной ремонтно-технической базы, по рациональному расходованию топливно-энергетических, материальных и финансовых ресурсов.
- 3.7. Организация эффективного использования денежных средств, выделяемых на содержание автотранспортных средств, внесение на рассмотрение руководства РГГУ предложений и рекомендаций в части их оптимального распределения.
- 3.8. Разработка базы данных о наличии и состоянии автотранспортных средств, а также потребности в них
- 3.9. Анализ причин совершения дорожно-транспортных происшествий (ДТП), разработка мероприятий, направленных на сокращение числа нарушений водителями Правил дорожного движения и на повышение уровня безопасности дорожного движения.
- 3.10. Осуществление мероприятий по выполнению требований техники безопасности и охране труда.
- 3.11. Организация и проведение технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств.
- 3.12. Взаимодействие с территориальными органами Федеральных служб исполнительной власти по вопросам безопасности дорожного движения, проведения государственных технических осмотров автотранспортных средств, допуска их к эксплуатации.
- 3.13. Организация хранения автотранспортных средств, эксплуатации стоянок, помещений, производственного оборудования и инженерных сетей на территории гаража РГГУ.
- 3.14. Подготовка документов о постановке на баланс и списании с баланса РГГУ основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей согласно установленному порядку.
- 3.15. Подготовка документов для снятия с учета в ГИБДД автотранспортных средств РГГУ, об их передаче сторонним организациям, (филиалам РГГУ) о реализации автотранспортных средств, автомобильного имущества и гаражного оборудования или их утилизации.
- 3.16. Планирование расходов на приобретение автотранспортных средств и подготовка проекта соответствующей заявки.

#### 4. Структура и штатная численность

- 4.1. Штатное расписание Службы утверждается ректором РГГУ.



4.2. Должностные обязанности и другие вопросы деятельности должностных лиц Службы регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с установленным порядком.

## 5. Права и обязанности

### 5.1. Начальник автотранспортной службы:

- распределяет обязанности между подчиненными должностными лицами, обеспечивает соблюдение ими служебной дисциплины;
- создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц и работников Службы, внедрения перспективных приемов и методов работы;
- организовывает разработку, представляет на утверждение вышестоящему начальству проекты документов по вопросам, относящимся к компетенции Службы;
- вносит согласно установленному порядку предложения о поощрении должностных лиц и работников Службы, о наложении на них дисциплинарных взысканий;
- представляет Автотранспортную службу в государственных органах и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Службу задач и функций;
- осуществляет другие функции, пользуется другими правами и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Участвовать в подготовке предложений о развитии материально-технической базы и заявок на материально-техническое обеспечение деятельности Автотранспортной службы, проектов сметы расходов;

- вносить на согласование руководству РГГУ проекты распоряжений, договоров и других документов по вопросам деятельности Службы;
- запрашивать у других подразделений и филиалов, документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Службу задач и функций;
- пользоваться другими правами, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации и другими актами законодательства Российской Федерации.

## 6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Для выполнения возложенных задач и функций Служба имеет право:

- взаимодействовать с другими подразделениями РГГУ и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимые сведения и документы.

## 7. Контроль и проверка исполнения


7.1. Контроль за деятельностью Службы осуществляет руководитель Административно-технического департамента.


## 8. Прекращение деятельности


8.1. Служба ликвидируется приказом РГГУ или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Визы согласования:

Начальник Административно-правового управления

  
И.А. Коссов  
Начальник Управления кадров

  
Н.Н. Толстых  
Начальник Планово-экономического отдела

  
Е.В. Уколова  
Начальник Автотранспортной службы

  
Ф.Р. Зайнулин