

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Воробьева Светлана Леонидовна

Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе

Дата подписания: 11.01.2023 09:37:43

Уникальный программный ключ:

6b2e9458b7ce3aac09d3577fca2d29de90f838ae7917ebf56322d03d5b1b6fc1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»  
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА

Протокол от «11» 01 2023 г.  
№ 6

Председатель Ученого совета  
Ректор ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА  
А.А. Брацихин  
«    » 20    г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АВТОТРАНСПОРТНОЙ СЛУЖБЕ**

Документ зарегистрирован в реестре документации № _____	
от « <u>  </u> » _____ 20 <u>23</u> г.	
Выдано копий _____ экз.	
(подпись)	Ф.И.О.

Ижевск  
2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Автотранспортная служба является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия» (далее Академия).

1.2. Положение об автотранспортной службе разработано на основе:

- Устава Академии;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012,
- Федерального закона «Устав автомобильного и городского наземного электрического транспорта» №259-ФЗ от 08.11.2007,
- Федерального закона «О транспортной безопасности» №16-ФЗ от 09.02.2007,
- действующего законодательства РФ и УР в области перевозок автотранспортом,
- нормативно-правовых актов и методических материалов, касающихся деятельности в области перевозок транспортом.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность автотранспортной службы (далее АТС), определяет его задачи, функции, показатели эффективности, права и обязанности.

1.4. В своей деятельности автотранспортная служба руководствуется законодательством Российской Федерации, законами Удмуртской Республики, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями учредителя, Уставом Академии, локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.5. Автотранспортная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.6. Работники автотранспортной службы назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Академии.

1.7. Условия труда работников АТС определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего распорядка Академии.

1.8. Должностные обязанности каждого работника АТС закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии. Работники подразделения осуществляют свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

1.9. Автотранспортная служба имеет штамп с оттиском «ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА по городу».

## 2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании автотранспортной службы утверждает ректор Академии.

2.2. Численный состав АТС определяется в соответствии возложенными задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием по Академии.

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основной целью существования и деятельности автотранспортной службы в структуре Академии является осуществление работы по перевозке транспортом, для обеспечения бесперебойного учебного процесса и бесперебойной деятельности Академии.

3.1. Основными задачами на АТС являются:

3.1.1 Перевозка пассажиров по заявкам структурных подразделений.

3.1.2 Перевозка грузов по заявкам структурных подразделений.

3.1.3 Другие работы, относящиеся к компетенции АТС по заданию ректора Академии либо проректора по РиЭ ПИК.

3.1.4 Оказание платных транспортных услуг, услуг по ремонту и обслуживанию ТС юридическим и физическим лицам.

3.1.5 Выполнение мероприятий обеспечивающих достижение установленных показателей эффективности.

### 4. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на нее задачами автотранспортная служба осуществляет следующие функции:

4.1. Выполнение пассажирских, грузовых перевозок согласно заявкам структурных подразделений Академии, утвержденных ректором, либо проректором по РиЭ ПИК.

4.2. Содержание подвижного состава в высокой технической готовности путем проведения ТО согласно регламентным срокам.

4.3. Составление первичной документации по учету работы подвижного состава и водителей.

4.4. Проведение анализа работы автотранспорта, разработка мероприятий, направленных на снижение расхода горюче-смазочных материалов, запасных частей.

4.5. Внедрение новых прогрессивных методов ремонта и эксплуатации автотранспорта.

4.6. Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности при эксплуатации и ремонте автотранспорта.

4.7. Проведение обучения, проверки знаний правил дорожного движения и безопасной эксплуатации водителей автотранспортной службы.

4.8. Разбор дорожно-транспортных происшествий с целью предотвращения в дальнейшем возможных ситуаций и повышение безопасности дорожного движения.

4.9. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности автотранспортной службы.

4.10. Выполнение мероприятий обеспечивающих достижение

установленных показателей эффективности.

4.11. Оказание транспортных услуг и услуг по эксплуатации грузоподъемных машин и механизмов, перевозка населения и грузов собственным транспортом;

4.12. Осуществление технического обслуживания и ремонта транспортных средств и сельскохозяйственной техники;

4.13. Организация и эксплуатация автостоянок;

4.14. Решение иных задач относящихся к компетенции АТС в соответствии с целями Академии.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Автотранспортную службу возглавляет начальник далее – руководитель подразделения, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Академии, который подчиняется непосредственно проректору по РиЭ ПИК и осуществляет свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

5.2. На время отсутствия руководителя подразделения (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) руководство АТС осуществляет учебный мастер 1 категории кафедры ЭРМ.

5.3. Распределение обязанностей между работниками АТС, установление сроков выполнения работ осуществляется руководителем подразделения, в соответствии с:

- настоящим Положением;
- обязанностями, определенными должностными инструкциями;
- ключевыми функциональными обязанностями, определенными профилями должности;
- поставленными перед подразделением задачами;
- полученными работниками индивидуальными поручениями;
- задачами и поручениями, установленными распорядительными актами, протоколами работы комиссий, протоколами совещаний, иными локальными документами Академии;
- согласованными планами работ;
- дорожными картами реализации проектов;
- мероприятиями, направленными на достижение ключевых показателей эффективности.

5.4. Руководитель подразделения:

5.4.1. Руководит деятельностью подразделения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

5.4.2. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору Академии локально – нормативные акты Академии, касающиеся деятельности Автотранспортной службы, согласовывает иные документы, касающиеся деятельности АТС.

5.4.3. По согласованию с проректором по РиЭ ПИК распределяет обязанности между работниками АТС и разрабатывает их должностные инструкции.

5.4.4. Несет ответственность за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АТС, выполнение работниками своих функциональных и

должностных обязанностей, соблюдение работниками подразделения правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.4.5. Вносит предложения по изданию документов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции автотранспортной службы.

5.4.6. Вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания автотранспортной службы, о назначении на должность и освобождении от должности работников подразделения, о применении к работникам АТС мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

5.4.7. Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Академии по вопросам, отнесенным к компетенции автотранспортной службы.

5.4.8. Выполняет сам и распределяет между работниками подразделения поручения проректора по РиЭ ПИК, ректора Академии - по вопросам, входящим в компетенцию автотранспортной службы.

5.4.9. Обеспечивает выполнение установленных показателей эффективности.

5.5. Контроль и ревизия деятельности АТС осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Академии.

5.6. Контроль верхнего уровня за полным, качественным и своевременным исполнением задач и возложенных функций на автотранспортную службу осуществляет проректор по РиЭ ПИК.

## 6. ПРАВА

Автотранспортная служба для решения возложенных на нее задач имеет право:

6.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию.

6.2. Требовать от всех подразделений Академии представление необходимых документов и сведений.

6.3. Требовать от руководителей структурных подразделений Академии и отдельных специалистов, ответственных за своевременное предоставление информации, документов и материалов выполнять поставленные задачи.

6.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые нарушают действующее законодательство и установленный в Академии порядок, возвращать их на доработку исполнителям с замечаниями.

6.5. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам, входящими в компетенцию автотранспортной службы.

6.6. Представлять в установленном порядке интересы Академии по вопросам, относящимся к компетенции автотранспортной службы, во взаимоотношении с органами исполнительной власти.

6.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию автотранспортной службы.

6.8. Представлять ректору Академии предложения о наложении взысканий и поощрений работникам Академии.

6.9. Принимать участие в работе комиссии рабочих групп и присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию автотранспортной службы.

6.10. Участвовать в согласовании проектов документов (решений) подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции автотранспортной службы.

6.11. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, в виде проектов документов.

6.12. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями автотранспортной службы, предусмотренными настоящим Положением.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для выполнения функций, задач и реализации своих прав автотранспортная служба взаимодействует:

7.1. **С управлением делами по вопросам:**

7.1.1. Документооборота в академии.

7.2. **С управлением кадрового делопроизводства и охраны труда по вопросам:**

7.2.1. Обеспечения безопасности выполнения работ при выполнении задач подразделения.

7.3. **С отделом оплаты труда и ОР по вопросам:**

7.3.1. Штатное расписание.

7.3.2. Материальное стимулирование.

7.3.3. Организационная структура.

7.3.4. Расход ФОТ.

7.4. **С управлением закупок и снабжения по вопросам:**

7.4.1. Участия в формировании плана закупок;

7.4.2. Формирования служебных записок по реализации деятельности

АТС

7.4.3. Закупок услуг для реализации деятельности АТС.

7.5. **С бухгалтерией по вопросам:**

7.5.1. Формирование приказа на назначение материальной помощи нуждающимся сотрудникам подразделения;

7.5.2. Сопровождение в формировании платежных документов по деятельности АТС.

7.6. **С планово-экономическим управлением по вопросам:**

7.6.1. Участие в формировании плана ФХД;

7.6.2. Согласования заявок на приобретение материалов для функционирования подразделения;

7.7. **С правовым управлением по вопросам:**

7.7.1. Разработки локальных актов Академии по компетенциям автотранспортной службы;

7.7.2. Согласования документации АТС.

7.8. **С управлением информатизации и развития информационных**

**систем по вопросам:**

7.8.1. Технического обслуживания орг. техники;

7.8.2. Подготовки размножения информационных материалов;

7.9. **С другими структурными подразделениями академии по вопросам:**

7.9.1. Взаимодействия в рамках реализации деятельности АТС.

7.10. **Со сторонними организациями по вопросам:**

7.10.1. Взаимодействия в рамках компетенций и для реализации деятельности АТС.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1. Всю ответственности за полноту, качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на АТС задач и функций несет руководитель подразделения.

8.2. Ответственность работников АТС устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

8.3. Руководитель подразделения и другие работники автотранспортной службы несут персональную ответственность за:

- разглашение информации, относящейся к служебной тайне;

- охраняемой государством информации;

- персональных данных;

- в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

## **9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

9.1. С целью оценки индивидуального вклада каждого работника Академии в общие результаты деятельности Академии и в достижение плановых показателей эффективности по Академии, работникам автотранспортной службы устанавливаются ключевые показатели эффективности (КРП/БРО), перечень которых утверждается ректором Академии.

9.2. При установлении перечня ключевых показателей эффективности учитываются следующие критерии оценки эффективности деятельности АТС в оцениваемом периоде:

9.2.1. Объемы и результаты труда, достигнутые подразделением в оцениваемом периоде: выполнение количественных и качественных показателей, оказывающих влияние на общие показатели по Академии, в т.ч. по проектной деятельности;

9.2.2. Полнота, своевременность и качественное выполнение поставленных целей, задач, планов и поручений перед подразделением;

9.2.3. Уровень трудовой и исполнительской дисциплины в подразделении (полное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей работниками подразделения);

9.2.4. Качество завершенной работы, эффективность реализованных решений;

9.2.5. Отсутствие случаев нарушения законодательства РФ, локальных регламентирующих документов, нормативных актов вышестоящих органов, иных нормативных и законодательных норм.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Академии и на основании решения Ученого совета Академии.

10.2. В последующем в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и (или) изменения в порядке, в котором оно утверждено.

10.3. В случае обнаружения несоответствия (противоречия) настоящего Положения или отдельных его норм действующему законодательству Российской Федерации, в том числе в связи с внесением в него изменений и (или) дополнений, то регулирование правоотношений производится с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации.



Разработал:

Начальник автотранспортной службы  
(Должность руководителя подразделения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.



А.К. Струнов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор/Директор по направлению

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.



С.В. Сулаев

Директор по персоналу,  
правовым вопросам и организационному  
развитию

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.



Г.Р. Закирова

Правовое управление

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.



С.Р. Колесова

Управление делами (нормоконтроль)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.



О.Е. Миндиашвили

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»  
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

## УЧЕНЫЙ СОВЕТ

426069, Ижевск, ул. Студенческая, 11, т. 58-99-64

ВЫПИСКА  
из протокола № 6 заседания Ученого совета  
от 28.12.2021 г.

Присутствовали: 38 человек  
из 44 членов Ученого совета

СЛУШАЛИ: **Брацихина А.А.** ректора ФГБОУ ВО Ижевской ГСХА: о  
необходимости рассмотрения и утверждения **Положения об  
автотранспортной службе ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА.**

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить **Положение об автотранспортной службе  
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА.**

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: единогласно «за».

Председатель Ученого совета,  
д.т.н., доцент



**Брацихин**  
Андрей Александрович

Ученый секретарь Ученого совета,  
к.вет.н., доцент

**Климова**  
Екатерина Сергеевна