

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«УЧИЛИЩЕ ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 1»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
СПб ГБПОУ «УОР № 1»

\_\_\_\_\_ **В.А. Кузнецов**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2022 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ТРАНСПОРТНОМ ОТДЕЛЕ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность и определяет организацию работы, основные задачи, функции, права и обязанности транспортного отдела (далее – Отдел) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 1» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел является структурным подразделением Учреждения и непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.3. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения после согласования с учредителем Учреждения в лице председателя Комитета по физической культуре и спорту.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, приказами и распоряжениями Комитета по физической культуре и спорту, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, а также настоящим Положением.

1.5. Положение об Отделе утверждается директором Учреждения.

## **2. Структура и управление отделом**

2.1. Структура и штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Учреждения с учетом возложенных на Отдел задач.

2.2. Штатное расписание утверждается в установленном в Учреждении порядке.

2.3. В состав Отдела входят:

- начальник отдела;
- механик;
- диспетчер автомобильного транспорта;
- слесарь по ремонту автомобиля 2-го разряда;
- слесарь по ремонту автомобиля 3-го разряда;
- водитель автомобиля 4-го разряда;
- водитель автомобиля 5-го разряда;

2.4. Структура и штатная численность Отдела может пересматриваться в связи с изменениями во внешних условиях и внутренних особенностей деятельности Отдела и учреждения в целом.

2.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела. Контролирует и координирует работу Отдела - заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

2.6. Сотрудники Отдела подчиняются непосредственно начальнику Отдела. Начальник отдела распределяет обязанности между сотрудниками в соответствии с должностями инструкциями.

2.7. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Учреждения.

### **3. Основные задачи отдела**

#### 3.1. Основные задачи Отдела:

3.1.1. Организация эффективного доступа к услугам в области образования (обеспечения безопасности учебно-тренировочного процесса, сопровождение и доставку обучающихся и воспитанников к местам проведения тренировочных и иных спортивных и внеклассных мероприятий);

3.1.2. Организация надлежащего учета и хранения, обеспечение исправности и надежности штатных транспортных средств;

3.1.3. Обеспечение надлежащего технического состояния, укомплектованности транспортных средств, наличия и правильности оформления соответствующих документов на каждое транспортное средство;

3.1.4. Планирование технического осмотра и технического ремонта;

3.1.5. Обеспечение своевременного ввода новых транспортных средств в эксплуатацию;

3.1.6. Обеспечение своевременного выезда из гаража транспортных средств;

3.1.7. Осуществление своевременного обеспечения автотранспорта горюче-смазочными материалами.

### **4. Функции отдела**

4.1. Организует в соответствии с полученными заявками удовлетворяет потребности Учреждения в транспортном обслуживании.

4.2. Ведет статистическую отчетность в установленном порядке и своевременно предоставляет ее в соответствующие органы.

4.3. Осуществляет надлежащие учет и хранение, а также обеспечение исправность штатных транспортных средств путем своевременного и качественного их технического обслуживания, и ремонта.

4.4. Осуществляет мероприятия по обеспечению безопасности дорожного движения.

4.5. Обеспечивает рациональное расходование топливно-энергетических и материально финансовых ресурсов.

4.6. Обеспечивает развитие материально-технического обеспечения, необходимое для эксплуатации транспортных средств и ремонта штатных транспортных средств, приобретение запчастей.

4.7. Осуществляет контроль за выполнением при эксплуатации транспортных средств требований безопасности, а также контроль за надлежащим техническим состоянием транспортных средств в соответствии с государственными стандартами.

4.8. Осуществляет контроль за документооборотом Отдела.

4.9. Осуществляет подготовку отчетов о наличии и эксплуатации транспортных средств.

4.10. Осуществляет учет использования горюче-смазочных материалов.

4.11. Организует прием и осуществляет контроль за документацией по всем штатным транспортным средствам.

4.12. Организует работу технической комиссии (проводит своевременное списание транспортных средств).

4.13. Проводит работу по повышению квалификации работников Отдела и профессионального мастерства водителей транспортных средств.

4.14. Осуществляет планирование ежедневного транспортного обеспечения деятельности Учреждения.

4.15. Осуществляет иные функции, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и направленные на выполнение основных задач Отдела.

## **5. Права и обязанности отдела**

5.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1.1. Запрашивать от структурных подразделений Учреждения информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на Отдел задач.

5.1.2. Создавать в установленном порядке комиссии, рабочие группы для решения вопросов, находящихся в компетенции Отдела.

5.1.3. Вносить предложения по организации деятельности Отдела и других структурных подразделениях Учреждения.

5.1.4. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.1.5. Требовать от работников Учреждения и подрядных организаций соблюдения технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, требований Ростехнадзора, природоохранных, санитарных и других норм и правил.

5.1.6. Представлять в установленном порядке Учреждение в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.7. Сотрудники Отдела имеют право проходить обучение и повышать квалификацию по направлению своей деятельности.

5.2. Права, предоставленные Отделу, реализует начальник отдела, а также работники Отдела в соответствии с распределением обязанностей, установленным должностными инструкциями.

5.3. Начальник Отдела имеет персональное право:

5.3.1. Участвовать в подборе работников Отдела на вакантные должности;

5.3.2. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Учреждения, в пределах своей компетенции.

5.4. Работники Отдела обязаны:

5.4.1. Четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности, распоряжения и поручения директора Учреждения;

5.4.2. Соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на Отдел функций и задач;

5.4.3. Воздержаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

5.4.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

5.4.5. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работникам, контрагентами Учреждения или иными лицами;

5.4.6. Сообщить непосредственному руководителю или ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

## **6. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями и сторонними организациями**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

6.1.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, касающимся деятельности транспортного отдела.

6.1.2. С исполнительными органами государственной власти и контролирующими органами по вопросам, касающимся деятельности транспортного отдела.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела и заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

7.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями, условиями трудового договора, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами учреждения, настоящим Положением, действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

**Начальник транспортного отдела**

**В.Л. Герман**