

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

Е.В. Васина

2020

ПОЛОЖЕНИЕ

20.12.2020

№ *52-П*

Об Автохозяйстве (Гараже)

1. Общие положения

1.1. Автохозяйство (Гараж) является структурным подразделением СПб ГБПОУ «Петровский колледж» (далее - колледж).

1.2. Автохозяйство (Гараж) размещается в здании на территории колледжа, оборудованном для хранения (стоянки), технического обслуживания и текущего мелкого ремонта транспортных средств, находящихся на балансе колледжа.

1.3. Автохозяйство (Гараж) осуществляет свою деятельность под оперативным руководством заместителя директора по материально-техническому обеспечению.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью Автохозяйством (Гаражом) возлагается на заведующего автохозяйством.

1.5. Автохозяйство (Гараж) создается, реорганизуется и ликвидируется по приказу директора колледжа.

1.6. Работники Автохозяйства (Гаража) назначаются и освобождаются от должностей приказом директора колледжа, по представлению заместителя директора по материально-техническому обеспечению.

1.7. В своей деятельности Автохозяйство (Гараж) руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральный закон от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- постановление Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения»;
- нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области БДД;
- Уставом колледжа;
- локальными нормативными актами колледжа;
- настоящим положением.

2. Цели и задачи

2.1. Основная цель деятельности Автохозяйства (Гаража) - организация транспортного обеспечения оперативно-служебной деятельности колледжа.

2.2. Для реализации основной цели Автохозяйство (Гараж) выполняет следующие задачи:

2.2.1. планирование и организация маршрутов поездок, рационального использования транспортных средств и экономного расходования горюче-смазочных

материалов;

2.2.2. подготовка и представление руководству колледжа информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития Автохозяйства (Гаража);

2.2.3. совершенствование и внедрение новых методов организации работы Автохозяйства (Гаража);

2.2.4. участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.

3. Организационная структура

3.1. Структуру и штатную численность Автохозяйства (Гаража) утверждает директор исходя из условий и особенностей деятельности колледжа по представлению заместителя директора по материально-техническому обеспечению.

3.2. Структура и штатная численность Автохозяйства (Гаража) может пересматриваться в связи с изменением внешних условий и внутренних особенностей деятельности Автохозяйства (Гаража) и колледжа в целом.

3.3. Заведующий автохозяйством разрабатывает и представляет к утверждению должностные инструкции работников Автохозяйства (Гаража).

4. Функции

4.1. Для решения основных задач Автохозяйство (Гараж) выполняет следующие функции:

4.1.1. Организация надлежащего учета, хранения, обеспечения исправности и надежности штатных транспортных средств.

4.1.2. Организация выпуска подвижного состава на линию согласно утвержденному графику или в соответствии с поданными заявками в технически исправном состоянии.

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

4.1.4. Обеспечение безопасности дорожного движения и предупреждение дорожно-транспортных происшествий с использованием транспортных средств колледжа.

4.1.5. Планирование и соблюдение сроков прохождения технического осмотра и технического ремонта подвижного состава.

4.1.6. Своевременное обеспечение Автохозяйства (Гаража) топливом, шинами, запасными частями, инструментом и другими эксплуатационными материалами.

4.1.7. Обеспечение соблюдения установленных норм расхода эксплуатационных материалов.

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

4.1.9. Осуществление сверки данных о дорожно-транспортных происшествиях, в которых участвовал подвижной состав колледжа, с данными Государственной инспекции по безопасности дорожного движения МВД России.

4.1.10. Проведение анализа причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения.

4.1.11. Подготовка проектов документов (локальных актов) в рамках

компетенции Автохозяйства (Гаража) по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения.

4.1.12. Принятие мер по своевременному заключению договоров с дилерами, проводящими гарантийное обслуживание приобретенных транспортных средств.

4.1.13. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.1.14. Делопроизводство ведется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором колледжа.

4.2. Возложение на Автохозяйство (Гараж) задач и функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

4.3. Иные задачи и функции, не предусмотренные в настоящем Положении, могут быть возложены на Автохозяйство (Гараж) только приказом директора колледжа.

5. Права и обязанности

Работники Автохозяйства (Гаража) имеют право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений колледжа информацию по вопросам, входящим в их компетенцию.

5.2. Согласовывать с заместителем директора по материально-техническому обеспечению графики обеспечения автомобильным транспортом.

5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

5.4. Вносить предложения по списанию устаревших и приобретению новых транспортных средств.

5.5. Работники Автохозяйства (Гаража) обязаны в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

5.5.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени колледжа.

5.5.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени колледжа.

5.5.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора колледжа о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5.5.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора колледжа о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами колледжа или иными лицами.

5.5.5. Сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

6. Ответственность

Работники Автохозяйства (Гаража) несут ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.3. Причинение ущерба колледжу – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, противопожарных, антитеррористических и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

6.5. Заведующий автохозяйством несет персональную ответственность за оформление документов в соответствии с действующим законодательством.

6. Взаимодействие (служебные связи)

6.1. Автохозяйство (Гараж) осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа, в том числе:

— с администрацией колледжа: качественно и в установленные сроки выполняет указания и поручения руководства;

— с финансово-экономическим отделом: в установленные сроки предоставляет отчетность по деятельности Автохозяйства (Гаража);

— с управлением кадровыми ресурсами и нормативно-документационным обеспечением: в части осуществления подбора персонала, приема и увольнения, обучения работников Автохозяйства (Гаража);

— с отделом закупок: в части подготовки документации для организации конкурсных процедур по своему направлению (технические задания, коммерческие предложения, экспертные заключения);

— с юридическим отделом: по вопросам правовой экспертизы и визирования документов;

— с административно-хозяйственным отделом: в части организации и обеспечения хозяйственной деятельности.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Положению об Автохозяйстве (Гараже)

Разработчик:

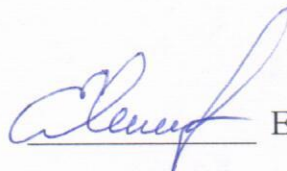
Заведующий автохозяйством



Р.В. Горбунов
_____ 2020

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела



Е.А. Милованова
_____ 2020

Начальник отдела нормативно-методической документации



А.П. Вакуленко
_____ 2020

Заместитель директора
по материально-техническому
обеспечению



А.В. Антонов
_____ 2020