

Департамент образования и молодежной политики  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

Ханты-Мансийского Автономного Округа-Югры

«ХАНТЫ-МАНСИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ХМГМА  
Ф.И. Петровский  
«12» октября 2011 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ТРАНСПОРТНОМ ОТДЕЛЕ

Настоящее положение разработано в соответствии с приказом Минтранса РФ от 20.08.2004 N 15 "Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей", Уставом Академии.

Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ (ред. от 18.07.2011) "О безопасности дорожного движения"

1. Общие положения транспортного отдела

1.1. Транспортный отдел является структурным подразделением Академии входящим в состав административно – хозяйственного управления.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно проректору по АХР.

1.3. Руководство подразделением:

1.3.1. Непосредственное руководство отделом осуществляет механик, назначаемый на должность приказом ректора по представлению проректора по АХР, который обеспечивает надлежащую организацию перевозок и рациональное использование автотранспорта отдела и несет ответственность за техническое состояние и эксплуатацию транспортных средств;

1.3.4. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Академии по представлению проректора по АХР.

2. Структура транспортного отдела

2.1. Состав и штатную численность транспортного отдела определяет ректор Академии.

2.2. В состав отдела входят (по должностям): механик, водители.

2.3. Механик распределяет обязанности между водителями и дает обязательные для исполнения распоряжения (поручения).

2.4. Водители обязаны выполнять распоряжения (поручения) механика, соблюдать законодательство РФ в области дорожного движения, Устав Академии, правила внутреннего распорядка.

2.5. Обязанности работников отдела определяются действующим законодательством, локальными актами Академии, трудовым договором, должностными инструкциями.

### 3. Задачи и функции:

- 3.1. Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии.
- 3.2. Выпуск подвижного состава на линию согласно утвержденному графику в технически исправном состоянии.
- 3.3. Осуществление контроля за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств и оказание им необходимой технической помощи на линии.
- 3.4. Разработка и внедрение мероприятий, направленных на ликвидацию простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей.
- 3.5. Анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения.
- 3.6. Разработка и внедрение мероприятий по благоустройству гаража, озеленению и уборке прилегающей территории.
- 3.7. Обеспечение горюче-смазочными материалами.
- 3.8. Своевременное обслуживание и правильное хранение подвижного состава.
- 3.9. Бесперебойное транспортное обеспечение деятельности Академии.
- 3.10. Рациональное использование транспортных средств в соответствии с установленными нормами их грузоподъемности и вместимости.
- 3.11. Обработка перевозочных документов, информационное обеспечение перевозочного процесса и ведение установленных форм отчетности.
- 3.12. Оформление транспортной документации.
- 3.13. Организация ремонта и технического обслуживания транспортных средств, их узлов и деталей.
- 3.14. Своевременное информирование соответствующих структурных подразделений о необходимости заключения договоров на ремонт транспортных средств, а также на приобретение горюче – смазочных материалов .
- 3.15. Заключение договоров с транспортными организациями на обслуживание транспортом общего пользования, выполнение транспортных и погрузочно-разгрузочных операций, транспортную экспедицию.
- 3.16. Содержание места стоянки автомобилей (гаража) в состоянии отвечающим требованиям пожарной безопасности и санитарии.

### 4. Организация и правила осуществления перевозок:

- 4.1. Рабочая смена водителей начинается ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в 8 часов 00 минут, заканчивается в 17 часов 30 минут, обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.
- 4.2. В начале рабочей смены водители обязаны пройти предрейсовый медицинский осмотр. Водители должны явиться на предрейсовый медицинский осмотр с путевым листом выданным механиком.  
При уклонении работника от прохождения медицинского осмотра работник к выполнению трудовых обязанностей не допускается.
- 4.3. Непосредственно к управлению автомобилем водитель приступает не позднее 8 часов 30 минут.  
Перед тем, как приступить к управлению автомобилем водитель производит осмотр автомобиля на предмет явных неисправностей.  
Запрещается эксплуатация транспортных средств при наличии у них неисправностей, угрожающих безопасности дорожного движения. О выявленных неисправностях водитель обязан незамедлительно проинформировать механика.

4.4. При управлении автомобилем водитель обязан соблюдать правила дорожного движения и иметь при себе все необходимые документы (водительское удостоверение, путевой лист, страховой полис транспортного средства, медицинскую справку, свидетельство транспортного средства.)

4.5. По завершении рабочей смены водитель обязан осмотреть автомобиль, проинформировать механика о выявленных им неисправностях (в случае если таковые имеются), произвести необходимые мероприятия по соблюдению правил пожарной безопасности и охраны труда и оставить автомобиль до начала следующей рабочей смены в месте стоянки автомобилей (гараже).

4.6. Запрещается использование автомобилей в личных целях, а также за пределами установленной рабочей смены без специального разрешения механика.

## 5. Пожарная безопасность

Работники отдела и лица находящиеся в помещениях отдела обязаны соблюдать правила пожарной безопасности.

5.1. В помещениях отдела запрещается складирование и хранение личного имущества работников отдела и посторонних лиц;

5.2. Ежедневно перед закрытием место хранения автотранспорта (гараж) осматривается в противопожарном отношении механиком и/или водителями.

В случаях, когда работа в помещениях заканчивается в неустановленное время, водители обязаны заблаговременно сообщить об этом механику.

5.3. Механик, водители, производящие осмотр помещений перед их закрытием, должны обойти все помещения и установить:

произведена ли уборка помещений от горючих отходов, обтирочных материалов, порожней тары и укупорки;

не загромождены ли проходы, выходы из помещений и подступы к пожарному оборудованию и инструменту;

не оставлены ли имущество или предметы, хранение которых в помещениях запрещено, а также промасленная спецодежда;

не соприкасается ли имущество с радиаторами и трубами центрального отопления и другими нагретыми поверхностями;

очищена ли территория, прилегающая к помещению, от горючих материалов (хранимого имущества, пустой тары и т.п.).

5.4. Все недостатки, обнаруженные при осмотре помещений, должны быть устранены до их закрытия.

5.5. В день предшествующий выходным или праздничным дням, за 30 минут до окончания рабочего дня сотрудниками транспортного отдела осуществляются мероприятия по наведению порядка в местах хранения и стоянки подвижного состава (гараже).

5.6. Электрическая сеть обесточивается, помещения закрываются на замок,

## 6. Права транспортного отдела

Транспортный отдел имеет право:

6.1. Требовать от соответствующих структурных подразделений и их руководителей информацию для планирования и организации работы транспортного отдела.

6.2. Не принимать к перевозке грузы не соответствующие требованиям безопасности.

6.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела и регулирующих его деятельность.

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет механик.

7.2. На него, в частности, возлагается персональная ответственность в случае:

7.2.1. Несоответствия законодательству издаваемых отделом инструкций, приказов, выписываемых счетов, нарушения правил учета и отчетности.

7.2.2. Составления, утверждения и представления недостоверной транспортной отчетности и нарушения сроков ее представления в соответствующие подразделения Академии.

7.2.3. Не обеспечения сохранности грузов, транспортных средств.

7.2.4. Не обеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства информацией по вопросам работы транспортного отдела.

7.2.5. Нарушения правил технической эксплуатации транспортных средств, правил технической безопасности, пр.

7.2.7. Перерасхода горюче-смазочных материалов, средств, выделенных на содержание отдела.

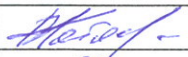

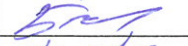




7.2.8. Несоблюдения трудового распорядка работниками отдела.

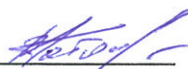
Нарушения в отделе норм пожарной безопасности, охраны труда и санитарии.

Нахождения в месте стоянки автомобилей (гараже) посторонних лиц и работников Академии, чьи трудовые обязанности прямо не связаны с обеспечением деятельности отдела.

7.3. Ответственность сотрудников транспортного отдела устанавливается должностными инструкциями.

(наименование структурного подразделения)

№	Фамилия, имя, отчество работника	Занимаемая должность	Дата ознакомления	Подпись
1	Александров В.В.	водитель	13.10.2011г.	
2	Пуртов Н.М.	водитель	13.10.2011г.	
3	Боберман А.Н.	водитель	13.10.2011	
4	Тыриков В.Н.	водитель	13.10.2011	
5	Фородей В.В.	водитель	13.10.2011	
6	Шенков А.В.	механик	29.05.201	
7	Тайсан И.Т.	водитель	31.10.2012 1.03.2013	

Руководитель структурного подразделения механик Александров В.В.   
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Примечание.

В листе ознакомления указываются все занимаемые работником должности.

После заполнения лист ознакомления необходимо передать в отдел кадров ХМГМА.