Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Миклушевский Владимир Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.09.2026 17:31:49
Уникальный программный ключ:
77d00de96437c32a936faf76655c7668745bdb7b

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от «____» _____ 2026 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре транспортного обеспечения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

г. Москва 2026 г.

Оглавление

1. Общие положения…….....3
2. Основные задачи и функции…….....3
3. Организационная структура и управление…….....5
4. Взаимодействие……..6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о центре транспортного обеспечения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Положение) регламентирует деятельность центра транспортного обеспечения (далее – структурное подразделение), устанавливает основные задачи и функции, порядок организации деятельности структурного подразделения, взаимодействие со структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) и сторонними организациями.

1.2. Структурное подразделение курируется проректором по безопасности и общим вопросам.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами структурного подразделения являются:

1) организация бесперебойного транспортного обслуживания подразделений Университета;

2) обеспечение эффективного использования транспортных средств Университета, повышение качества обслуживания и поддержание в надлежащем состоянии транспортных средств.

2.2. Структурное подразделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) разрабатывает годовые, квартальные, месячные и оперативные планы графиков транспортных перевозок;

2) организует централизованные меж организационные и внутриорганизационные перевозки;

3) разрабатывает маршруты движения транспортных средств;

4) определяет потребности и проведение расчетов на необходимые Университету транспортные средства, погрузочно-разгрузочное оборудование, ремонтное оборудование, запасные части;

5) рационально использует транспортные средства в соответствии с установленными нормами их грузоподъемности и вместимости;

6) передает материально-технические ценности на склады Университета;

7) содержит транспортные средства в технически исправном состоянии;

8) эксплуатирует и поддерживает в работоспособном и безопасном состоянии автотранспорт;

9) ремонтирует и проводит техническое обслуживание всех видов транспортных средств, их узлов и деталей, подъемных механизмов и другого оборудования в соответствии с установленной технологией;

10) формирует запас, учет, хранение и отпуск горюче-смазочных материалов (ГСМ) в соответствии с установленным порядком;

11) разрабатывает календарный план технического обслуживания и ремонта, разрабатывает технические задания и заключение договоров с сервисными центрами для технического обслуживания и ремонта транспортных средств;

12) определяет потребности в текущем ремонте зданий, сооружений и оборудования гаража, оформление заявок и технических заданий на проведение необходимых работ;

13) организует обучение и проведение аттестации работников структурного подразделения;

14) организует проведение пред рейсовых и после рейсовых медицинских осмотров;

15) контролирует выпуск и возврат с линии транспортных средств;

16) организует парковки транспортных средств на территории Университета;

17) проводит вводные, плановые и внеплановые инструктажи по безопасности дорожного движения (БДД);

18) подготавливает годовой план технического осмотра транспортных средств, обеспечивает своевременное прохождение технического осмотра транспортных средств, подготавливает необходимую сопроводительную и техническую документацию;

19) обеспечивает страхование транспортных средств;

20) подготавливает годовой план страхования транспортных средств;

21) ведет учет поступающих штрафов за нарушение правил дорожного движения (ПДД), контролирует своевременную оплату штрафов;

22) обеспечивает диспетчерские функции в отношении транспорта Университета;

23) участвует в организации работы по списанию и утилизации устаревших транспортных средств, собирает и оформляет необходимую для этого документацию (акты утилизации, пакеты документов для снятия с учета транспортных средств), подготавливает соответствующие приказы;

24) производит учет и регистрацию транспортных средств;

25) оценивает эффективность использования транспортных средств и формирование предложений по повышению эффективности использования транспортных средств и работы структурного подразделения;

26) исполняет заявки по транспортному обеспечению подразделений Университета;

27) своевременно формирует закупочную документацию, сопровождает процедуры закупки до момента заключения договора;

28) организует мероприятия по подтверждению соответствия выпускаемого транспортного средства и водителей требованиям нормативных актов;

29) формирует годовой план закупок;

30) обеспечивает контроль за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в структурном подразделении, охраны материальных ценностей;

31) подготавливает и предоставляет информацию для размещения на сайте Университета о деятельности структурного подразделения, других материалов деятельности, относящихся к обязательным;

32) формирует статистические и аналитические отчеты по направлению деятельности структурного подразделения;

33) проводит в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету, использованию документов, образующихся в ходе деятельности структурного подразделения, и их передаче на постоянное хранение в установленном порядке.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета в соответствии с порядком, установленным Уставом Университета.

3.2. Структура и штатная численность структурного подразделения утверждаются ректором Университета или иным уполномоченным должностным лицом по представлению руководителя структурного подразделения и (или) курирующего проректора.

3.3. Общее руководство структурным подразделением осуществляет начальник центра транспортного обеспечения. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за результаты деятельности структурного подразделения.

3.4. Квалификационные требования, функции, права и ответственность работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями работников структурного подразделения.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1.Взаимодействие структурного подразделения со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, осуществляется исходя из производственной необходимости.

4.2.Структурное подразделение взаимодействует с федеральными и муниципальными органами исполнительной власти, контролирующими и надзорными органами и иными организациями по направлениям деятельности структурного подразделения.

4.3.В ходе взаимодействия со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями работники структурного подразделения в пределах своих должностных обязанностей:

1) запрашивают и получают от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций структурного подразделения;

2) дают разъяснения по направлениям деятельности структурного подразделения;

3) принимают участие в работе комиссий и рабочих групп для решения вопросов, связанных с деятельностью структурного подразделения;

4) организовывают и проводят совещания по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, привлекают для участия в совещаниях и иной совместной работе работников других структурных подразделений Университета по согласованию с руководителями данных структурных подразделений;

5) по поручению руководства Университета представляют интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью структурного подразделения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Подлинник электронного документа хранится
в системе электронного документооборота
Московского политехнического университета
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 89acdea1c179a709033818aeb8ab5b5f163c5458
Владелец: Здоренко Вадим Вадимович
Действителен: с 14.07.2026 по 14.07.2027