

**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Башкирский государственный педагогический университете им. М.Акмуллы»**  
**(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**АВТОТРАНСПОРТНАЯ СЛУЖБА**

**ПСП-17/2-2026**

---

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

1 ПС

Нача.....  
..... А.Х. Актугановым

СТАНО

правления

2 УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»..... С.Т. Сагитов

3. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В  
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы» от  
«\_\_\_»..... 20\_\_\_ года № \_\_\_\_.

Экземпляр № \_\_\_\_.

4. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по административно –  
хозяйственной деятельности

Е.А. Дубницкий

Начальник отдела кадров

Г.Р. Хайдарова

Начальник юридического отдела

С.А. Галимова

Начальник отдела документационного  
обеспечения

О.С. Шматова

Председатель ППО сотрудников и  
преподавателей

И.Р. Церяпкина

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Структура подразделения	4
3.	Основные цели и задачи	5
4.	Функции	5
5.	Права	7
6.	Ответственность	8
7.	Взаимоотношения с другими подразделениями	8

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Автотранспортная служба (далее – Служба) является структурным подразделением университета в составе административно-хозяйственного управления (далее – АХУ) ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» (далее – Университет).

1.2. Служба создана с целью организации бесперебойного транспортного обслуживания подразделений и Университета в целом при наименьших затратах.

1.3. Служба создается и ликвидируется приказом ректора университета в установленном порядке.

1.4. Службу возглавляет ведущий механик, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника Административно-хозяйственного управления по согласованию с курирующим проректором.

1.5. В своей деятельности Служба руководствуется:

– законодательными и нормативными документами Российской Федерации по вопросам выполняемой работы;

– методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;

– приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;

– Уставом университета;

– решениями учёного совета университета;

– приказами и распоряжениями ректора;

– приказами и распоряжениями проректора по административно-хозяйственной деятельности;

– правилами внутреннего трудового распорядка университета;

– Коллективным договором;

– должностными инструкциями;

– настоящим Положением.

## **2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

2.1. Службу возглавляет ведущий механик, который подчиняется непосредственно начальнику АХУ и проректору по административно-хозяйственной деятельности.

2.2. Ведущий механик назначается и освобождается приказом ректора по согласованию с курирующим проректором Университета по представлению начальника АХУ. На время отсутствия ведущего механика (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета по представлению начальника АХУ. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.3. Структуру и численность Службы утверждает ректор Университета.

2.4. В состав Службы входят:

– ведущий механик – 1 чел.;

– водители – 7 чел.

2.5. Полномочия, должностные обязанности и ответственность работников Службы устанавливаются должностными инструкциями.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

3.1. Основная цель деятельности Службы – организация эффективного доступа к услугам в области образования (обеспечение безопасности учебно-тренировочного процесса, сопровождение и доставка) обучающихся и воспитанников к местам проведения тренировочных и иных спортивных и внеклассных мероприятий.

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

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

3.4. Планирование технического осмотра и технического ремонта.

3.5. Обеспечение своевременного ввода новых транспортных средств в эксплуатацию.

3.6. Обеспечение своевременного выезда из гаража транспортных средств.

3.7. Осуществление своевременного обеспечения автотранспорта горюче-смазочными материалами (далее – ГСМ).

3.8. Содержание помещений для ремонта и хранения транспорта в рабочем состоянии в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности.

3.9. Обеспечение квалификационных требований к водительскому составу в соответствии с правилами дорожного движения.

3.10. Обеспечение своевременного предрейсового медицинского осмотра водителей.

3.11. Осуществление контроля за исполнением обязанности по страхованию автотранспортных средств Университета.

#### **4. ФУНКЦИИ**

Для достижения основных задач на Службу возлагаются следующие функции:

4.1. Организация в соответствии с полученными заявками потребности Учреждения в транспортном обслуживании.

4.2. Организация статистической отчетности в установленном порядке и своевременное предоставление ее в соответствующие органы.

4.3. Осуществление надлежащего учета и хранения, а также обеспечение исправности штатных транспортных средств путем своевременного и качественного их технического обслуживания и ремонта.

4.4. Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения.

4.5. Обеспечение рационального расходования топливно-энергетических и материально-финансовых ресурсов.

4.6. Обеспечение развития материально-технического обеспечения, необходимого для эксплуатации и ремонта штатных транспортных средств, приобретение запчастей.

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

4.8. Осуществление контроля за документооборотом Службы.

4.9. Осуществление подготовки отчетов о наличии и эксплуатации транспортных средств.

4.10. Осуществление учета использования ГСМ.

4.11. Организация приема и осуществление контроля за документацией по всем штатным транспортным средствам.

4.12. Организация работы технической комиссии (проведение своевременного списания транспортных средств).

4.13. Проведение работ по повышению квалификации работников Службы и профессионального мастерства водителей транспортных средств; обеспечение содержания автотранспортной техники в исправном состоянии; выполнение предписаний органов технического надзора, ГИБДД и других контролирующих органов.

4.14. Подготовка автотранспортных средств к техническому осмотру.

4.15. Ведение путевой документации.

4.16. Контроль проведения медосвидетельствования перед выездом в рейс и по возвращении с рейса.

4.17. Разработка организационно-технических мероприятий по совершенствованию и более рациональному использованию транспортных средств и списанию транспортных расходов.

- 4.18. Обеспечение сохранности перевозимых грузов.
- 4.19. Участие в разработке мероприятий, документированных процедур, связанных с деятельностью подразделения.
- 4.20. Организация и оказание транспортных услуг.
- 4.21. Составление отчетов о работе Службы.
- 4.22. Предоставление отчетов в бухгалтерию.
- 4.23. Своевременное списание ГСМ и расходных материалов.
- 4.24. Взаимодействие с органами ГИБДД по вопросам государственного технического осмотра.
- 4.25. Обеспечение проведения массовых мероприятий Университета.
- 4.26. Реализация мероприятий по противопожарной безопасности, охране труда работников и безопасности дорожного движения.
- 4.27. Подготовка документов на списание вышедшего из строя и не подлежащего восстановлению, а также отслужившего свой срок оборудования, инвентаря и расходных материалов.
- 4.28. Подготовка документации для заключения договоров на техническое обслуживание и ремонт, закупку запасных частей и материалов.

## **5. ПРАВА**

5.1. В целях осуществления возложенных задач и функций Служба наделена следующими правами:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета документы, сведения и данные, необходимые для выполнения возложенных на Службу задач;
- контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства и внутренних нормативных актов Университета;
- участвовать в проведении семинаров и совещаний по вопросам, относящимся к компетенции службы;
- контролировать и принимать работы, выполненные подрядными организациями;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Университета по вопросам, находящимся в компетенции Службы;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- осуществлять иные права в рамках действующего законодательства, необходимые для выполнения задач и функций Службы.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ведущий механик несет ответственность за:

- несоблюдение требований нормативных документов по соответствующим вопросам;
- незаконное и неэффективное использование федерального имущества Университета;
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством РФ;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.2. На ведущего механика возлагается персональная ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение заданий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками Службы;

- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- нарушение финансовой и штатной дисциплины;
- нарушение ПДД;
- организацию учета и нормирования расхода топлива.

6.3. Ответственность работников службы оговорена в их должностных инструкциях.

6.4. Каждый работник службы несет персональную ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Служба взаимодействует со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями по всему комплексу вопросов, необходимых для успешной деятельности Службы.

7.2. Разногласия, возникающие в ходе взаимодействия в процессе выполнения функциональных обязанностей и договорных отношений, решаются на уровне руководителей подразделений. В случае невозможности достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение проректора по административно-хозяйственной деятельности.

7.3. Взаимодействия с другими подразделениями Университета, должностными лицами и сторонними организациями отражены в следующей таблице:

<i>Наименование СП</i>	<i>Предоставляемая информация (документация)</i>	<i>Получаемая информация (документация)</i>
1	2	3
Управление по кадровым и юридическим вопросам	Справки, заключения, расчеты и другие подлинники документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров, предъявления исков и отзывов на иски. Объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и по фактам дисциплинарных проступков и причинения ущерба Университету. Заявки на нотариальное удостоверение учредительных документов Университета.	Договора на выполнение работ сторонними организациями. Заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности. Нотариально заверенные учредительные и иные документы Университета
Финансово-экономическое управление	Сметы, договоры возмездного оказания услуг гражданско-правового характера и прилагаемые к ним документы. Информация о приобретенных товарно-материальных ценностях. Документы на согласование приобретаемых товарно-материальных ценностей.	Информация по поступлению средств по программам дополнительного образования. Обеспечение товарно-материальными ценностями.
Отдел документационного обеспечения	Приказы на согласование и регистрацию. Документация для передачи на хранение в архив. Документация для уничтожения.	Приказы и распоряжения, касающиеся работы Службы. Запросы сторонних организаций по вопросам работы Службы. Входящие документы (письма, информационные материалы). Образцы документов по делопроизводству. Архивные справки.
Иные структурные подразделения	Взаимодействие согласно приказам по Университету	Взаимодействие согласно приказам по Университету





