

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лебедеко Вячеслав Георгиевич  
Должность: Проректор по АХР  
Дата подписания: 23.06.2023 11:57:04  
Уникальный программный ключ:  
fac906b62cc7ffae894613a517e86a8e5dec60f3



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(ДГТУ)

**П Р И К А З**

«19» августа 2019 г.

№ 154

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Положение об автотранспортном отделе» в действие**

В целях актуализации документационного обеспечения деятельности автотранспортного отдела п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ - «Положение об автотранспортном отделе» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – Управление делами.
3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести настоящий приказ до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Начальнику автотранспортного отдела Кошко К. А., организовать изучение Положения и обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Начальнику Управления информатизации И.В. Бабенко в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ [info.dstu.edu.ru](http://info.dstu.edu.ru)
6. Признать утратившими силу документы «Положение об автотранспортном отделе» введенное приказом ректора от 11.02.2015 № 12, а также «Изменение и дополнение к положению об автотранспортном отделе», введенное приказом ректора от 28.12.2017 г. № 376.
7. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по АХР В.Г. Лебедеко.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Исп. Кравцова Е.М., тел.: 24-13

Рассылка: Проректор по АХР, автотранспортный отдел.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)**

П 08.3 – 2019

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Проектор по АХР



В. Г. Лебедеко

2019г.

Введено в действие приказом ректора  
от 08.03.2019 № 154

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АВТОТРАНСПОРТНОМ ОТДЕЛЕ  
(АО)**

Ростов-на-Дону  
2019

СМК ДГТУ	Положение об автотранспортном отделе	Введено впервые 11.02.2015
		Редакция 1 стр. 2 из 22

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	3
2.	Организационные вопросы.....	4
3.	Цель автотранспортного отдела и его задачи.....	5
4.	Функции автотранспортного отдела.....	5
5.	Процессы подразделения.....	6
6.	Планирование работ и отчетность.....	7
7.	Взаимодействие с другими организациями и подразделениями университета	7
8.	Управление автотранспортного отдела.....	7
9.	Ответственность.....	8
10.	Обеспечение условий труда и безопасности персонала.....	8
11.	Система менеджмента качества автотранспортного отдела.....	9
	Приложение А.....	10
	Приложение Б.....	14
	Приложение В.....	16
	Приложение Г.....	19
	Лист регистрации изменений.....	22
	Лист ознакомления.....	23



СМК ДГТУ	Положение об автотранспортном отделе	Введено впервые 11.02.2015 Редакция 1 стр. 3 из 22
----------	--------------------------------------	---

## 1 Общие положения

1.1. Автотранспортный отдел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее ДГТУ, университет) является структурным подразделением университета, действует на основании настоящего Положения и подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе (АХР).

1.2. Автотранспортный отдел создан приказом ректора университета от 27.12.2007 г. № 570-А. Приказом ректора от 12.09.2017 г. № 238, в состав автотранспортного отдела введена станция технического обслуживания. Полное наименование – станция технического обслуживания ДГТУ, сокращенное наименование – СТО ДГТУ, СТО создана приказом ректора ДГТУ от 10.07.2016 г. № 101, на принципах самокупаемости». Приказом ректора от 10.09.2018 г. № 199 «О реорганизации структурного подразделения» станция технического обслуживания – СТО ДГТУ, была выведена из состава автотранспортного отдела и расформирована как подразделение.

1.3. Основными требованиями к организации деятельности автотранспортного отдела являются:

- профессиональный кадровый состав автотранспортного отдела;
- обеспеченность автотранспортом внутренних потребителей университета;
- регулярный контроль выполнения должностными лицами и работниками автотранспортного отдела возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности движения;
- оснащение рабочих мест персонала автотранспортного отдела необходимым оборудованием и приборами;
- обеспечение необходимыми нормативно-правовыми документами, методическими и информационными материалами.

1.4. Решение по созданию, реорганизации, переименованию и ликвидации автотранспортного отдела принимаются ректором ДГТУ на основании предложений проректора по АХР.

1.5. Автотранспортный отдел в своей деятельности руководствуется федеральными законами, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами Министерства транспорта Российской Федерации органов управления высшими учебными заведениями, Уставом ДГТУ, приказами и распоряжениями ректора, служебными и информационными письмами проректоров по направлениям, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим

СМК ДГТУ	Положение об автотранспортном отделе	Введено впервые 11.02.2015 Редакция 1 стр. 4 из 22
----------	--------------------------------------	---

положением.

1.6. Полное наименование подразделения – автотранспортный отдел, сокращенное наименование – АО.

1.7. Для ведения делопроизводства АО присвоен индекс – 08.3.

1.8. Адрес автотранспортного отдела ДГТУ: индекс 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина 1 учебно-лабораторный корпус № 8 аудитория 103.

1.9. Телефоны АО – 2-381-710, 2-738-775, 2-738-413.

1.10. Электронная почта: [spu-08.3@donstu.ru](mailto:spu-08.3@donstu.ru).

## 2 Организационные вопросы

2.1 Структура и штатное расписание АО утверждается ректором ДГТУ по предоставлению начальника АО по согласованию с проректором по АХР, с учетом объективной потребности и объемов выполняемой работы.

2.2 Работники отдела назначаются и освобождаются от работы приказом ректора университета по представлению начальника отдела и согласованию с проректором по АХР.

2.3 Делопроизводство в АО осуществляется документоведом в установленном порядке.

2.4 Формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел автотранспортного отдела.

2.5 Ответственность за ведение отдельных дел, не входящих в номенклатуру дел, места и сроки хранения отдельных документов, устанавливает начальник автотранспортного отдела.

2.6 Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

2.7 Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию, установлен Положением о защите персональных данных и Положению об информации, составляющей коммерческую тайну.

2.8 Все доходы от деятельности АО ДГТУ, учитываются бухгалтерией отдельным лицевым счетом.

2.9 Оказание платных услуг по перевозке пассажиров и грузов транспортными средствами университета, осуществляется строго в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.10 Распределение доходов и расходов осуществляется в соответствии с установленным порядком.



СМК ДГТУ	Положение об автотранспортном отделе	Введено впервые 11.02.2015
		Редакция 1 стр. 5 из 22

### **3 Цель автотранспортного отдела и его задачи**

3.1. Целью деятельности автотранспортного отдела является:

- бесперебойное обслуживание автотранспортом всех структурных подразделений ДГТУ согласно поступившим заявкам;
- оптимизация процесса эффективности использования автотранспорта.

3.2. Исходя из названных целей, автотранспортный отдел решает следующие задачи:

- рациональное и эффективное использование автотранспорта;
- ремонт и техническое обслуживание автотранспортных средств университета, не включенных в договоры с техническими центрами на ремонт и техническое обслуживание транспортных средств.

### **4 Функции автотранспортного отдела**

4.1 Основными функциями отдела являются:

- 4.1.1 своевременное обеспечение автотранспортом структурных подразделений университета, согласно поступившим заявкам;
- 4.1.2 обеспечение прохождения водителями автотранспортного отдела ежегодного инструктажа по правилам дорожного движения;
- 4.1.3 обеспечение и эксплуатация транспортных средств в технически исправном состоянии;
- 4.1.4 планирование, учет и контроль перевозок пассажиров и грузов;
- 4.1.5 эксплуатация и обеспечение технически исправного состояния автотранспортных средств университета;
- 4.1.6 организация работ по страхованию автотранспортных средств;
- 4.1.7 планирование, организация, учет и контроль выполнения технического обслуживания, текущего и капитального ремонта автотранспортных средств;
- 4.1.8 проведение расследований, анализа причин дорожно-транспортных происшествий, разработка мероприятий и рекомендаций, направленных на сокращение числа ДТП и повышения уровня безопасности дорожного движения;
- 4.1.9 обеспечение безопасных условий перевозок;
- 4.1.10 разработка годовых, квартальных, месячных и оперативно-календарных планов-графиков транспортных перевозок;
- 4.1.11 контроль над своевременным выполнением заявочной компании;
- 4.1.12 разработка организационно-технических мероприятий по

СМК ДГТУ	Положение об автотранспортном отделе	Введено впервые 11.02.2015
		Редакция 1 стр. 6 из 22

совершенствованию и более рациональному использованию автотранспортных средств, повышению производительности труда, внедрению прогрессивных видов транспорта и снижению транспортных расходов;

4.1.13 определение потребности и составление расчетов и заготовок, на транспортные средства, авто гаражное и ремонтное оборудование, а также на необходимые запасные части по всем видам транспортных и погрузочно-разгрузочных средств, находящихся на балансе автотранспортного отдела, материалы для их ремонта;

4.1.14 разработка годовых, квартальных и месячных планов ремонта автомобильного транспорта, а также контроль над их выполнением;

4.1.15 надзор за техническим состоянием всех видов транспорта и погрузочно-разгрузочных средств;

4.1.16 участие в разработке мероприятий, обеспечивающих безаварийную, механизированную и высокопроизводительную работу на транспортных и погрузочно-разгрузочных работах, контроль над их выполнением;

4.1.17 планирование работы автотранспорта на основе заявок структурных подразделений;

4.1.18 подготовка материалов и технических заданий для размещения госзаказов на поставку автомобилей, запчастей, оборудования, ГСМ, услуг по ОСАГО, услуг по ремонту автомобилей;

4.1.19 своевременное списание и утилизация списанного автотранспорта и оборудования;

4.1.20 эксплуатация подвижного состава осуществляется в соответствии с требованиями контролирующих органов;

4.1.21 подготовка к ежегодному техническому осмотру;

4.1.22 ведение учета и составление отчетности по расходу запчастей, ГСМ и другим показателям эксплуатации автотранспорта университета;

4.1.23 проведение и участие в практических работах, совместно с преподавателями кафедры соответствующего направления;

4.1.24 оказание платных услуг по перевозке пассажиров и грузов транспортными средствами университета.

## **5 Процессы подразделения**

5.1 Перечень процессов автотранспортного отдела определен и представлен в Приложении А.



СМК ДГТУ	Положение об автотранспортном отделе	Введено впервые 11.02.2015 Редакция 1 стр. 7 из 22
----------	--------------------------------------	---

## **6 Планирование работ и отчетность**

6.1. Начальник отдела осуществляет ежегодное перспективное планирование и ежеквартальное текущее планирование работы автотранспортного отдела.

6.2. Начальник отдела составляет ежегодные сводные отчеты о деятельности автотранспортного отдела.

6.3. Календарная матрица последовательности и сроков начала и окончания работ, предоставления информации и документов в различных подразделениях университета и внешние организации представлены в Приложении Б.

## **7 Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями**

7.1. Для выполнения закрепленных задач и функций автотранспортный отдел взаимодействует с различными подразделениями университета, а именно запрашивает и предоставляет необходимые сведения и информацию об условиях транспортировки, а также с различными сторонними организациями (регистрация, перерегистрация, постановка в ГИБДД на учет автотранспорта, закрепленного за автотранспортным отделом).

7.2. Взаимодействия автотранспортного отдела с различными подразделениями ДГТУ осуществляются в соответствии со структурой, организационно-распорядительными и нормативными документами университета (Приложение В).

## **8 Управление автотранспортным отделом**

8.1. Руководство автотранспортным отделом осуществляет начальник, который непосредственно подчиняется проректору по АХР. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности могут быть возложены на другого работника отдела, по согласованию с проректором по АХР.

8.2. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от должности производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению проректора по АХР. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности могут быть возложены на механика отдела, по согласованию с проректором по АХР.

8.3. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее



СМК ДГТУ	Положение об автотранспортном отделе	Введено впервые 11.02.2015 Редакция 1 стр. 8 из 22
----------	--------------------------------------	---

образование и стаж работы на руководящей должности по специальности не менее пяти лет.

8.4. Начальник отдела осуществляет общее руководство и участвует в решении всех вопросов, связанных с деятельностью вверенного подразделения и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, а также осуществляет контроль за порядком эксплуатации автотранспорта университета.

8.5. Права и обязанности начальника отдела и сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными проректором по АХР.

## **9 Ответственность**

9.1. Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения поставленных задач, каждый сотрудник отдела является ответственным лицом, отвечающий за своевременное и качественное выполнение работ, поставленных перед ним.

9.2. Основные обязанности, права и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

9.3. Форма матрицы распределения ответственности сотрудников отдела представлена в Приложении Г.

## **10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала**

10.1. Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; кроме вводного инструктажа первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи не реже двух раз в год.

10.2. Условия труда сотрудников подразделения регулируются коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и другими организационными документами.

10.3. За надлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за подразделением помещениях персональную ответственность несет начальник отдела.

10.4. Обучающиеся, которые проходят в подразделении практику, обязаны проходить инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.

СМК ДГТУ	Положение об автотранспортном отделе	Введено впервые 11.02.2015 Редакция 1 стр. 9 из 22
----------	--------------------------------------	---

## 11 Система менеджмента качества автотранспортного отдела

11.1. Реализация элементов системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ISO 9001:2015.

Для улучшения работы автотранспортного отдела разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества автотранспортного отдела;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов автотранспортного отдела;
- матрица распределения ответственности сотрудников автотранспортного отдела.

11.2. Оценивание результативности системы менеджмента качества осуществляется начальником отдела, аудиторами внутренних проверок и регистрируется в установленном порядке.

Оценка результативности СМК отдела производится по следующим направлениям:

- соответствие СМК требованиям ISO 9001:2015;
- поддержание документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий СМК на уровне отдела;
- соответствие показателей качества деятельности отдела критериям результативности процессов.

11.3. Начальник автотранспортного отдела ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов отдела представляет анализ в составе годового отчета проректору по АХР для дальнейшего анализа.



СМК ДГТУ	Положение об автотранспортном отделе	Введено впервые 11.02.2015
		Редакция 1 стр. 10 из 22

## Приложение А

### Перечень процессов автотранспортного отдела

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
01	Процессы руководства	Разработка годовых, квартальных, месячных и оперативно-календарных планов-графиков транспортных перевозок	
		Управление документацией отдела	
		Ресурсное обеспечение	Планирование направлений расходов
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности персонала
		Определение целей и развитие элементов в области качества отдела	Менеджмент процессов
		Анализ функционирования СМК	Проведение анализа
			Формирование отчета о функционировании СМК
	Разработка и реализация плана корректирующих мероприятий по результатам анализа		
02	Процессы жизненного цикла	Своевременное обеспечение автотранспортом структурных подразделений университета, согласно поступившим заявкам	
		Обеспечение прохождения водителями автотранспортного отдела ежегодного инструктажа по правилам дорожного движения	
		Планирование, учет и контроль перевозок пассажиров и грузов;	
		Эксплуатация и обеспечение технически исправного состояния автотранспортных средств университета;	
		Организация работ по страхованию автотранспортных средств;	
		Планирование, организация, учет и контроль выполнения технического обслуживания, текущего и капитального ремонта автотранспортных средств;	
		Проведение расследований, анализа причин дорожно-транспортных	

СМК ДГТУ	Положение об автотранспортном отделе	Введено впервые 11.02.2015
		Редакция 1 стр. 11 из 22

	<p>происшествий, разработка мероприятий и рекомендаций, направленных на сокращение числа ДТП и повышения уровня безопасности дорожного движения;</p>	
	Обеспечение безопасных условий перевозок	
	Разработка годовых, квартальных, месячных и оперативно-календарных планов-графиков транспортных перевозок	
	Контроль над своевременным выполнением заявочной компании	
	Разработка организационно-технических мероприятий по совершенствованию и более рациональному использованию автотранспортных средств, повышению производительности труда, внедрению прогрессивных видов транспорта и снижению транспортных расходов	
	Определение потребности и составление расчетов и заготовок, на транспортные средства, авто гаражное и ремонтное оборудование, а также на необходимые запасные части по всем видам транспортных и погрузочно-разгрузочных средств, находящихся на балансе автотранспортного отдела, материалы для их ремонта	
	Разработка годовых, квартальных и месячных планов ремонта автомобильного транспорта, а также контроль над их выполнением	
	Надзор за техническим состоянием всех видов транспорта и погрузочно-разгрузочных средств	
	Участие в разработке мероприятий, обеспечивающих безаварийную, механизированную и высокопроизводительную работу на транспортных и погрузочно-разгрузочных работах, контроль над их выполнением	
	Планирование работы автотранспорта на основе заявок структурных подразделений	
	Подготовка материалов и технических заданий для размещения госзаказов на поставку автомобилей, запчастей, оборудования, ГСМ, услуг по ОСАГО, услуг по ремонту автомобилей	



СМК ДГТУ	Положение об автотранспортном отделе	Введено впервые 11.02.2015
		Редакция 1 стр. 12 из 22

		Своевременное списание и утилизация списанного автотранспорта и оборудования	
		Эксплуатация подвижного состава осуществляется в соответствии с требованиями контролирующих органов	
		Подготовка к ежегодному техническому осмотру	
		Ведение учета и составление отчетности по расходу запчастей, ГСМ и другим показателям эксплуатации автотранспорта университета	
		Проведение и участие в практических работах, совместно с преподавателями кафедры соответствующего направления	
		Оказание платных услуг по перевозке пассажиров и грузов транспортными средствами университета	
03	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг удовлетворенности потребителей	
04	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей подразделения, оформление заявок, поддержание в технически исправном состоянии автотранспортных средств.
		Управление информационной средой	Информационное обеспечение производственного процесса, модернизация программного обеспечения и вычислительной техники, управление информацией, размещаемой на сайте университета.
		Управление кадрами	Распределение ответственности и полномочий, социальное обеспечение, мотивация и стимулирование, повышение квалификации сотрудников.
		Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Хранение, идентификация, актуализация документации, а также утилизация устаревшей документации.
		Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу. Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ в отделе, на территории гаража и при вождении автотранспорта.

СМК ДГТУ	Положение об автотранспортном отделе	Введено впервые 11.02.2015
		Редакция 1 стр. 13 из 22

## Приложение Б

### Материалы, подготавливаемые отделом, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года

Вид работы	Ответственный за исполнение	Куда, кому представляется календарный график работ	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Обеспечение профессиональной надежности водительского состава	начальник	Проректор по АХР												
Обеспечение и эксплуатация транспортных средств в технически исправном состоянии	механик	Начальник	По мере необходимости											
Обеспечение безопасных условий перевозок	водитель	начальник	По мере необходимости											
Разработка годовых, квартальных, месячных и оперативно-календарных планов-графиков транспортных перевозок	начальник	Проректор по АХР												
Контроль за своевременным выполнением планов поставок транспортных средств	Начальник	Проректор по АХР	По мере необходимости											
Оформление сопровождающей транспортные операции документации	Начальник	Бухгалтерия	По мере необходимости											
Учет финансово-хозяйственной деятельности во всех звеньях автотранспортного отдела	диспетчер	Бухгалтерия												
Осуществление сводного учета выполнения плана автотранспортного отдела по основным технико-экономическим показателям	начальник	Проректор по АХР												
Участие в разработке мероприятий, обеспечивающих безаварийную, механизированную и высокопроизводительную работу на транспортных работах, контроль за их выполнением	начальник	Проректор по АХР												



СМК ДГТУ	Положение об автотранспортном отделе	Введено впервые 11.02.2015
		Редакция 1 стр. 14 из 22

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Разработка организационно-технических мероприятий по совершенствованию и более рациональному использованию транспортных средств, повышению производительности труда, внедрению прогрессивных видов транспорта и снижению транспортных расходов	начальник	Проректор по АХР												
Определение потребности и составление расчетов и заготовок на необходимые университету транспортные средства, авто гаражное и ремонтное оборудование, а также на необходимые запасные части по всем видам транспортных и погрузочно-разгрузочных средств, находящихся на балансе автотранспортного отдела, материалы для их ремонта	начальник	Проректор по АХР	По мере необходимости											
Разработка годовых, квартальных и месячных планов ремонта автомобильного транспорта, а также контроль за их выполнением	начальник	Проректор по АХР												
Надзор за техническим состоянием всех видов транспорта и погрузочно-разгрузочных средств	механик	начальник												
Годовой отчет о работе подразделения	начальник	Проректор по АХР												

СМК ДГТУ	Положение об автотранспортном отделе	Введено впервые 11.02.2015
		Редакция 1 стр. 15 из 22

## Приложение В

### Взаимодействие автотранспортного отдела с другими подразделениями университета и сторонними организациями

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
<b>1. Взаимодействие с руководством университета</b>			
1.1 Отчеты, справки, служебные записки, на подпись – договора, приказы, сметы	Постоянно	1.1 Приказы, распоряжения ректора, информационные или служебные письма проректоров по направлению деятельности	Постоянно
<b>2. Взаимодействие с ПФУ и финансовыми службами</b>			
2.1 Проект штатного расписания	Раз в год	2.1 Расчет ФЗП сотрудников отдела	По мере необходимости
2.2 Служебные записки	По мере необходимости		
2.3 Табель учета использования рабочего времени	Ежемесячно	2.2 Инвентаризационную ведомость	Раз в год
2.4 Акты приема-передачи, акты списания	По мере необходимости		
2.5 Авансовые отчеты	Каждую неделю		
2.6 Договора на сервисное обслуживание и поставку запасных частей	По мере необходимости		
2.7 Путевые листы	Каждую неделю		
2.8 Счета на оплату запасных частей и сервисное обслуживание	По мере необходимости		
2.9 Проекты приказов	По мере необходимости	2.3 Приказы	По мере необходимости
<b>3. Взаимодействие с Управлением делами и Управлением кадров</b>			
3.1 Документы по трудоустройству.	По мере необходимости	3.1 Выдача пропусков	По мере необходимости
3.2 График отпусков	Ежегодно	3.2 Выдача справок, выписок	По мере необходимости
3.3 Документы, требующие хранения в архиве	При наличии	3.3 Описи на дела, переданные в архивный отдел университета, акты о выделении дел временного срока хранения к уничтожению	



СМК ДГТУ	Положение об автотранспортном отделе	Введено впервые 11.02.2015
		Редакция 1 стр. 16 из 22

1	2	3	4
3.4 Составление номенклатуры дел университета согласно ИДП от 31.05.2019 № 77	Ежегодно	3.4 Проект номенклатуры дел на новый год	
<b>4. Взаимодействие с юридической службой</b>			
4.1 Проекты договоров, приказов, дополнительных соглашений		Договора	По мере необходимости
<b>5. Взаимодействие с контрактной службой</b>			
5.1 Требования	По мере необходимости	5.1 Канцелярские принадлежности	По мере необходимости
5.2 Служебные записки	По мере необходимости	5.2 Компьютерная и оргтехника	По мере необходимости
5.3 Заявки на приобретение хоз. инвентаря	Раз в год	5.3 Хоз. инвентарь	По мере необходимости
5.4 Заявки на приобретение компьютерной и оргтехники	Раз в год		
<b>6. Взаимодействие с Центром менеджмента качества</b>			
6.1 Документацию по вопросам СМК	По требованию	6.1 Документацию по проведению внутреннего аудита	В соответствии с годовым графиком внутренних аудитов
		6.2 Служебные записки	По мере необходимости
<b>7. Взаимодействие со службой главного инженера</b>			
7.1 Служебные записки	По мере необходимости	7.1 Ремонт электропроводки	По мере необходимости
		7.2 Устранение неполадок телефонной связи	По мере необходимости
		7.3 План проверки противопожарной безопасности ЦДО	В соответствии с планом работы ОПБиП
		7.4. Инструктаж по противопожарной безопасности	В соответствии с планом работы ОПБиП
<b>8. Взаимодействие с отделом текущего ремонта</b>			
8.1 Служебные записки	По мере необходимости	9.1 Проведение ремонтных работ	По мере необходимости
<b>9. Взаимодействие с Управлением комплексной безопасности</b>			
9.1 Служебные записки	По мере необходимости	10.1 Установка сигнализации	По мере необходимости
		10.2 Профилактические работы по обслуживанию сигнализации	В соответствии с планом работы отдела автоматизированных систем охраны
1	2	3	4

СМК ДГТУ	Положение об автотранспортном отделе	Введено впервые 11.02.2015 Редакция 1 стр. 17 из 22
----------	--------------------------------------	--

11. Взаимодействие с ГИБДД			
11.1 Регистрация, перерегистрация, постановка на учет автотранспорта, закрепленного за автотранспортным отделом	По мере необходимости		По мере необходимости
12.1 Проведение сверки с ГИБДД	По мере необходимости		По мере необходимости



СМК ДГТУ	Положение об автотранспортном отделе	Введено впервые 11.02.2015 Редакция 1 стр. 18 из 22
----------	--------------------------------------	--

## Приложение Г

### Форма матрицы распределения ответственности сотрудников автотранспортного отдела

Процессы	Начальник отдела	Механик	Диспетчер	Документовед	Водитель
<b>01. Процессы руководства</b>					
1. Разработка годовых, квартальных, месячных и оперативно-календарных планов-графиков транспортных перевозок	Р	У	У	У	И
2. Управление документацией отдела	Р		О	О	
3. Ресурсное обеспечение	Р	У			
4. Менеджмент персонала	Р			О	
5. Определение целей и развитие элементов в области качества отдела	Р	У		О	У
<b>02. Процессы жизненного цикла</b>					
1. Своевременное обеспечение автотранспортом структурных подразделений университета, согласно поступившим заявкам	Р	О	О		О
2. Обеспечение прохождения водителями автотранспортного отдела ежегодного инструктажа по правилам дорожного движения.	О	И	И	У	И
3. Планирование, учет и контроль перевозок пассажиров и грузов;	У	У	О		И
5. Эксплуатация и обеспечение технически исправного состояния автотранспортных средств университета;	Р	О			О
6. Организация работ по страхованию автотранспортных средств	Р	У		О	И
7. Планирование, организация, учет и контроль выполнения технического обслуживания, текущего и капитального ремонта автотранспортных средств;	Р	О		И	У
8. Проведение расследований, анализа причин дорожно-транспортных происшествий, разработка мероприятий и рекомендаций, направленных на сокращение числа ДТП и повышения уровня безопасности дорожного движения.	О	У	У	И	У
9. Обеспечение безопасных условий перевозок.	О	О	У		О
10. Разработка годовых, квартальных, месячных и оперативно-календарных планов-графиков транспортных перевозок.	Р	У	У	У	
11. Контроль над своевременным выполнением заявочной компании	Р	У	У	У	У
12. Разработка организационно-технических мероприятий по совершенствованию и более рациональному использованию автотранспортных средств, повышению производительности труда, внедрению прогрессивных видов транспорта и снижению	О	У	У	У	У

СМК ДГТУ	Положение об автотранспортном отделе	Введено впервые 11.02.2015 Редакция 1 стр. 19 из 22
----------	--------------------------------------	--

транспортных расходов					
13. Определение потребности и составление расчетов и заготовок, на транспортные средства, авто гаражное и ремонтное оборудование, а также на необходимые запасные части по всем видам транспортных и погрузочно-разгрузочных средств, находящихся на балансе автотранспортного отдела, материалы для их ремонта	Р	О		У	У
14. Разработка годовых, квартальных и месячных планов ремонта автомобильного транспорта, а также контроль над их выполнением.	Р	О			У
15. Надзор за техническим состоянием всех видов транспорта и погрузочно-разгрузочных средств	Р	О			И
16. Участие в разработке мероприятий, обеспечивающих безаварийную, механизированную и высокопроизводительную работу на транспортных и погрузочно-разгрузочных работах, контроль над их выполнением	Р	О			И
17. Планирование работы автотранспорта на основе заявок структурных подразделений	Р	О	О		И
18. Подготовка материалов и технических заданий для размещения госзаказов на поставку автомобилей, запчастей, оборудования, ГСМ, услуг по ОСАГО, услуг по ремонту автомобилей	Р	О	О	О	И
19. Своевременное списание и утилизация списанного автотранспорта и оборудования	Р	У		У	
20. Эксплуатация подвижного состава осуществляется в соответствии с требованиями контролирующих органов	О	У	У	У	У
21. Подготовка к ежегодному техническому осмотру	Р	О		У	И
22. Ведение учета и составление отчетности по расходу запчастей, ГСМ и другим показателям эксплуатации автотранспорта университета	Р	О	О		
23. Проведение и участие в практических работах, совместно с преподавателями кафедры соответствующего направления	У	У	У	У	
24. Оказание платных услуг по перевозке пассажиров и грузов транспортными средствами университета	Р	У	У	У	
<b>03. Процессы измерения, анализа и улучшения</b>					
1. Мониторинг удовлетворенности потребителей	Р			У	
<b>04. Обеспечивающие процессы</b>					
1. Материально-техническое снабжение	Р	У	У	У	У
2. Управление информационной средой	Р	И	И	У	И
3. Управление кадрами	Р	У	У	И	И
4. Управление документацией и записями по номенклатуре дел	И			О	
5. Охрана труда и БЖД	О	И	И	У	И

Обозначения: Р – руководство (принятие решения);



СМК ДГТУ	Положение об автотранспортном отделе	Введено впервые 11.02.2015 Редакция 1 стр. 20 из 22
----------	--------------------------------------	--

О – несет основную ответственность,  
У – обязательно участвует,  
И – информируется.





СМК ДГТУ	Положение об автотранспортном отделе	Введено впервые 11.02.2015 Редакция 1 стр. 22 из 22
----------	--------------------------------------	--

### Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись