

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА № 23

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБОУ КИГМ № 23  
З.Г. Данилова  
« 01 » \_\_\_\_\_ 2014г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о транспортном отделе

Государственного бюджетного образовательного учреждения  
среднего профессионального образования города Москвы  
Колледжа индустрии гостеприимства и менеджмента № 23  
(ГБОУ КИГМ № 23)

Москва  
2014

## **I. Общие положения**

1. Транспортный отдел является самостоятельным структурным подразделением образовательной организации.
2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора образовательной организации.
3. Отдел подчиняется непосредственно директору образовательной организации.
4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора образовательной организации.
5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора образовательной организации по представлению начальника транспортного отдела.
6. В своей деятельности отдел руководствуется:
  - 6.1. Уставом образовательной организации.
  - 6.2. Настоящим положением.

## **II. Структура**

Структура и штатная численность отдела определяется и утверждается директором образовательной организации исходя из условий и особенностей деятельности образовательной организации, по представлению начальника транспортного отдела и утверждаются в штатном расписании.

## **III. Задачи**

1. Транспортное обеспечение деятельности образовательной организации.
2. Совершенствование транспортного обеспечения образовательной организации.

## **IV. Функции**

1. Разработка планов-графиков транспортных перевозок на основе планов образовательной организации.
2. Организация перевозок.
3. Разработка маршрутов движения.
4. Утверждение графиков работ, объемов перевозок с учетом конкретных условий образовательной организации.
5. Определение потребности и производство расчетов на необходимые образовательной организации транспортные средства, запасные части.
6. Рациональное использование транспортных средств в соответствии с установленными нормами их грузоподъемности и вместимости.
7. Составление отчетов выполнения планов перевозок.

8. Организация, корректировка и контроль по выполнению оперативных планов работы по организации перевозок.
9. Оформление транспортной документации.
10. Содержание транспортных средств в технически исправном состоянии.
11. Ремонт и техническое обслуживание транспортных средств, их узлов и деталей, подъемных механизмов и другого оборудования в соответствии с установленной технологией.
12. Приобретение и создание запасов горюче-смазочных материалов.

#### **V. Права**

1. Транспортный отдел имеет право:
  - 1.1. Требовать от структурных подразделений образовательной организации предоставления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации работы транспортного отдела.
  - 1.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам транспортного обслуживания образовательной организации, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором образовательной организации.
  - 1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
  - 1.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
2. Начальник транспортного отдела также вправе:
  - 2.1. Вносить предложения в отдел кадров и руководству образовательной организации о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

#### **VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, транспортный отдел взаимодействует:

1. Со структурными подразделениями образовательной организации по вопросам:
  - 1.1. Получения:
    - сведений о выполнении планов образовательной организации для корректировки планов перевозок;
    - заявок на выделение транспортных средств.
  - 1.2. Предоставления:
    - транспортных средств по заявкам структурных подразделений образовательной организации.

- планов-графиков транспортных перевозок;
- отчетов о выполнении планов транспортных перевозок.

#### **VII. Ответственность**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник транспортного отдела.
2. На него, в частности, возлагается персональная ответственность в случае:
  - 2.1. Несоответствия законодательству издаваемых отделом инструкций, приказов, выписываемых счетов, нарушения правил учета и отчетности.
  - 2.2. Составления, утверждения и представления недостоверной транспортной отчетности и нарушения сроков ее представления в соответствующие подразделения образовательной организации.
  - 2.3. Необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства образовательной организации информацией по вопросам работы транспортного отдела.
  - 2.4. Нарушения правил технической эксплуатации транспортных средств, правил технической безопасности.
  - 2.5. Несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела.
3. Ответственность сотрудников транспортного отдела устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

**Разработано:**

Начальник транспортного отдела



И.И. Гараев

**Согласовано:**

Заместитель директора



М.В. Шуркалин