

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.05.2023 12:21:57
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 2 мая 2023 г. № 233

**Положение об автохозяйстве
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об автохозяйстве федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее соответственно – Положение, автохозяйство, РУДН) регулирует деятельность автохозяйства и определяет его цели, задачи (виды деятельности) и функции, порядок организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

1.3. Автохозяйство является административно-хозяйственным структурным подразделением РУДН.

1.4. Автохозяйство не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения РУДН в соответствии с уставом РУДН и настоящим Положением.

1.5. Полное наименование автохозяйства на русском языке: автохозяйство.

1.6. Местонахождение автохозяйства: 117198 г. Москва ул. Миклухо-Маклая д. 8, корп. 3

1.7. Организацию работы, координацию и контроль деятельности автохозяйства осуществляет проректор, на которого приказом РУДН возложены указанные функции и в ведении (подчинении) которого находится автохозяйство.

1.8. Автохозяйство в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, приказами и распоряжениями ректора РУДН, проректоров РУДН, решениями ученого совета РУДН, а также ректората, Комиссии по университетскому менеджменту (далее – КУМ) и иных коллегиальных органов РУДН, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.9. Квалификационные требования, права и обязанности и ответственность работников автохозяйства определяются должностными инструкциями, разработанными на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения в порядке,

установленном в РУДН. Наименования должностей работников автохозяйства устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

1.10. Условия труда работников автохозяйства определяются настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.11. Автохозяйство имеет печать. Использование печати работниками автохозяйства осуществляется в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственность за порядок применения печати несет руководитель автохозяйства.

2. Цели, задачи (виды деятельности) и функции автохозяйства

2.1. Целью деятельности автохозяйства является транспортное обеспечение деятельности всех подразделений РУДН.

2.2. Основными видами деятельности автохозяйства являются:

- совершенствование транспортного обеспечения РУДН;
- своевременное обслуживание работников университета транспортными средствами (по заявкам отделов, по приказам ректора и т. п.);
- оказание услуг службам коммунального хозяйства РУДН (уборка снега, вывоз мусора);
- организация пассажирских и других перевозок автомобильным транспортом РУДН.

2.3. В соответствии с задачами (видами деятельности), автохозяйство выполняет следующие функции:

- 1) разрабатывает планы перевозок на основе заявок подразделений РУДН и планы проведения учебных практик студентов РУДН;
- 2) осуществляет разработку маршрутов движения транспортных средств и таксировку путевых листов;
- 3) определяет потребности и производит расчеты на необходимые автохозяйству транспортные средства, погрузочно-разгрузочное оборудование, ремонтное оборудование, запасные части;
- 4) осуществляет оформление транспортной документации (путевых листов) в соответствии с установленными в автохозяйстве нормами и законодательством Российской Федерации;
- 5) осуществляет обработку первичных документов (путевых листов) для учета и контроля работы транспортных средств РУДН;
- 6) осуществляет разработку и выполнение мероприятий, обеспечивающих:
 - сокращение простоя транспорта;
 - рациональное использование погрузочно-разгрузочных машин, механизмов и транспортных средств;

- устранение причин преждевременных возвратов транспортных средств с линий из-за технических неисправностей.

7) обеспечивает ремонт и техническое обслуживание транспортных средств, их узлов и деталей, подъемных механизмов и другого оборудования в соответствии с установленной технологией;

8) осуществляет приобретение горюче-смазочных материалов и их отпуск в соответствии с установленным в РУДН порядком;

9) осуществляет оказание пассажирских и других перевозок автотранспортом на возмездной основе юридическим и физическим лицам;

3. Организация работы автохозяйства

3.1. Состав и структура автохозяйства определяется исходя из основных целей, задач (видов деятельности) и функций автохозяйства, определенных настоящим Положением.

3.2. Штатное расписание автохозяйства утверждается ректором РУДН по представлению директора автохозяйства, согласованному с финансовым департаментом и координирующим проректором.

Изменения в штатное расписание автохозяйства, в рамках утвержденного фонда оплаты труда, утверждается координирующим проректором по представлению директора автохозяйства, согласованному с финансовым департаментом.

3.3. Распределение направлений работы (обязанностей) в автохозяйстве осуществляется директором автохозяйства.

3.4. Оплата труда работников автохозяйства устанавливается в соответствии с установленной в РУДН системой оплаты труда на основании утвержденного штатного расписания. Работникам автохозяйства могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

3.5. Непосредственное руководство автохозяйства осуществляет директор автохозяйства, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности в порядке, установленном в РУДН. На должность директора автохозяйства принимается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в сфере деятельности, соответствующей сфере деятельности автохозяйства не менее 3 лет и соответствующее требованиям к квалификации, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

3.6. Директор автохозяйства непосредственно подчиняется координирующему проректору.

3.7. Директор автохозяйства выполняет следующие обязанности:

1) осуществляет непосредственное руководство автохозяйством, организует текущее и перспективное планирование деятельности автохозяйства с учетом целей, задач и функций, определенных настоящим Положением, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий;

- 2) обеспечивает в деятельности автохозяйства соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;
- 3) разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью автохозяйства;
- 4) обеспечивает рациональное и эффективное использование транспортных средств РУДН с соблюдением требований безопасности дорожного движения;
- 5) руководит разработкой текущих и перспективных планов перевозок;
- 6) организует работу по предупреждению дорожно-транспортных происшествий, нарушений правил дорожного движения, правил внутреннего трудового распорядка, транспортной дисциплины;
- 7) организует проведение инструктажей водителей по правилам перевозки грузов и пассажиров, контролирует правильность оформления путевой и товарно-транспортной документации;
- 8) осуществляет систематический выборочный контроль транспортных документов;
- 9) осуществляет регулярный контроль за выпуском на линию и возвращением с линии транспортных средств РУДН, а также контроль их работы на линии;
- 10) обеспечивает организацию и проведение в соответствии с установленным порядком предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей, а также контроль за прохождением водителями предварительных и периодических медицинских осмотров работников в установленную периодичность и объемах;
- 11) учитывает и анализирует нарушения трудовой и транспортной дисциплины водителями, принимает меры по устранению выявленных недостатков; организует и проводит служебное расследование по каждому случаю появления водителя на работе в состоянии опьянения и обеспечивает применение к нарушителям меры дисциплинарного воздействия в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;
- 12) вносит на рассмотрение координирующего проректора предложения о поощрении и наложении взысканий на работников автохозяйства;
- 13) входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности автохозяйства;
- 14) организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью автохозяйства;
- 15) участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата автохозяйства;

16) организует сменно-суточное планирование автомобильных перевозок и обеспечивает его выполнение с соблюдением режима труда и отдыха водителей;

17) обеспечивает учет рабочего времени работников автохозяйства и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в финансовый департамент;

18) обеспечивает учет и отчетность о работе автомобилей, иных транспортных средств РУДН, и автохозяйства в целом; а также обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации автохозяйства;

19) анализирует технико-эксплуатационные показатели работы транспортных средств, разрабатывает и внедряет мероприятия, направленные на повышение эффективности использования транспортных средств РУДН, применения передовых методов его использования и сокращения затрат;

20) контролирует своевременное обеспечение автохозяйства топливом, шинами, запасными частями, инструментом и другими эксплуатационными материалами;

21) организует работу и взаимодействие автохозяйства с другими структурными подразделениями РУДН и организациями в пределах предоставленных полномочий;

22) своевременно доводит до сведения работников автохозяйства содержание локальных нормативных актов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками автохозяйства требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение;

23) осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности автохозяйства, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за автохозяйством;

24) соблюдает устав РУДН и локальные нормативные акты РУДН;

25) обеспечивает в деятельности автохозяйства сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах автохозяйства, в том числе персональных данных работников РУДН;

26) осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.8. Директор автохозяйства вправе:

1) требовать от работников автохозяйства выполнения их должностных обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором;

2) требовать от работников автохозяйства соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, правил пожарной безопасности, выполнения решений и приказов руководства РУДН, иных локальных нормативных актов РУДН;

3) давать структурным подразделениям и отдельным специалистам РУДН по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию автохозяйства;

4) в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации РУДН.

3.12 Права и обязанности работников автохозяйства определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

4. Финансово-хозяйственная деятельность автохозяйства, учет и отчетность

4.1. Деятельность автохозяйства осуществляется на закрепленной приказом РУДН за автохозяйством материально-технической базе.

4.2. Оборудование и имущество автохозяйства находится на балансе РУДН и закрепляется за материально-ответственным лицом автохозяйства.

4.3. Оригиналы документов автохозяйства (путевые листы, дефектные акты и т.п.) хранятся в автохозяйстве. Автохозяйству присваивается учетный номер Центра финансовой ответственности (ЦФО) по запросу директора автохозяйства.

4.3.1. Автохозяйство осуществляет свою деятельность на принципах самофинансирования и самоокупаемости.

4.3.2. Финансирование деятельности автохозяйства осуществляется за счет:
- средств, полученных от приносящей доход деятельности в установленном в университете порядке;

4.3.3 Финансовый департамент обеспечивает отдельный учет доходов и расходов автохозяйства в соответствии со сметами доходов и расходов, а также штатным расписанием, утверждаемым в соответствии с установленным в РУДН порядком.

4.4. Директор автохозяйства в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами РУДН, обязан предоставить отчет о результатах деятельности автохозяйства за отчетный период, а также составлять отчетность. Формы отчетности и сроки их предоставления определяются в порядке, установленном в РУДН.

5. Ответственность автохозяйства

5.1. Ответственность за неэффективную и несвоевременную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор автохозяйства.

5.2. Директор автохозяйства также несет ответственность за:

1) несоблюдение в деятельности автохозяйства норм действующего законодательства Российской Федерации;

2) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией; неисполнение правил и требований устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов РУДН;

3) неисполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров, решений ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

4) неисполнение планов и программ развития автохозяйства и (или) РУДН - в части, касающейся деятельности автохозяйства;

5) ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность, неполноту и несвоевременность предоставления информации и первичных документов в структурные подразделения РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком документооборота, а также за сохранность и эффективность использования, закрепленного за автохозяйством имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

6) ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности автохозяйства;

7) допуск к работе лиц, не прошедших медицинский осмотр;

8) выпуск на линию транспортных средств без тахографа (в установленных случаях);

9) несоблюдение норм времени управления транспортным средством и отдыха, нарушение установленного нормативными правовыми актами РФ режима труда и отдыха водителей в части времени управления транспортным средством и времени отдыха;

10) разглашение конфиденциальной информации, включая персональные данные, а также коммерческой тайны РУДН ставшими ему известными в процессе осуществления своей трудовой деятельности;

11) не ознакомление (несвоевременное ознакомление) работников автохозяйства с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность автохозяйства и (или) работников, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

12) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

5.3. Работники автохозяйства несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также не исполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций автохозяйства в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка

РУДН и другими действующими локальными нормативными актами РУДН, - в порядке, определённом действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Директор и работники автохозяйства несут ответственность за профессиональную некомпетентность при осуществлении своих должностных обязанностей.

6. Взаимоотношения (служебные связи) автохозяйства

6.1. Автохозяйство проводит свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями РУДН с целью обмена информацией и документами, необходимыми для реализации поставленных целей, задач и функций, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций, в случае совместного исполнения поручений.

6.2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав автохозяйство взаимодействует:

6.2.1. С финансовым департаментом по вопросам:

6.2.1.1. предоставления

- проектов тарифов на перевозки для юридических и физических лиц;
- сметы доходов - расходов на содержание транспортных средств, погрузочно-разгрузочных механизмов.

- наряд-заказов о проведении транспортного обслуживания подразделений университета, а также мероприятий, проводимых в университете.

6.2.2. С центральной комиссией по выбытию движимого имущества по вопросам:

6.2.2.1. предоставления

- документов, необходимых для списания транспортных средств;

6.2.3 Со всеми подразделениями по вопросам:

6.2.3.1. получения заявок на транспортное обслуживание;

6.2.3.2. предоставления транспортных средств по заявкам.

7. Реорганизация и ликвидация автохозяйства

7.1. Автохозяйство реорганизуется и ликвидируется по решению ректора РУДН, оформляемому приказом, в котором определяется сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае реорганизации автохозяйства все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в центральный архив РУДН.

7.3. В случае ликвидации автохозяйства, все имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями РУДН.