

Вх. 01-04/456
27.06.05.

167

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»
(РУДН)

ПРИКАЗ РЕКТОРА

« 27. ИЮН 2005 » 2005 г.

№ 418

г. Москва

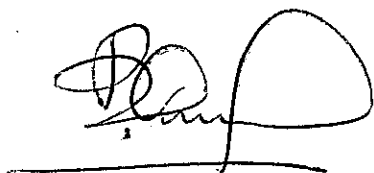
СОДЕРЖАНИЕ: об утверждении Положений структурных подразделений

На основании решения Ученого Совета РУДН от 20.06.05 г., протокол № 39

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положения следующих структурных подразделений РУДН:

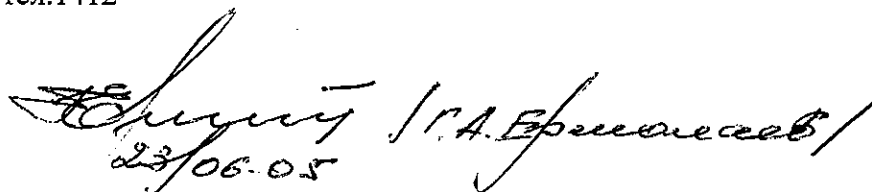
- Положение о хозяйственном управлении;
- Положение о службе главного инженера;
- Положение об отделе главного энергетика;
- Положение об отделе главного механика;
- Положение о ремонтно-строительной группе;
- Положение об управлении социального развития;
- Положение об отделе противопожарной профилактики;
- Положение об автохозяйстве;
- Положение об отделе охраны труда.



В.М. Филиппов

Рассылка: первому проректору Щесняку Е.Л., проректору Г.А. Ермолаеву, ХОЗУ, УСР, службе гл.инженера, ОПП, ООТ, автохозяйству

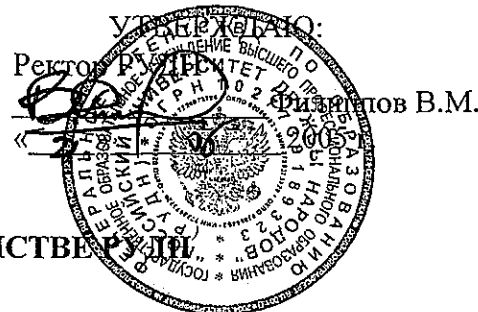
Исп.: Киричук А.А. тел.1412



23/06.05

ПРИНЯТО
Ученым советом РУДН

«10» июня 200 г.
протокол № 39



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АВТОХОЗЯЙСТВЕ РУДН

1. Общие положения

1.1. Автохозяйство является структурной единицей Российского Университета дружбы народов и в своей деятельности руководствуется законами, положениями, регулирующими работу ВУЗов России, Уставом Университета, приказами Ректора и проректоров: Первого проректора по экономике и проректора по административно-хозяйственной деятельности, решениями Ректората и Ученого совета.

2. Структура

Структуру и штатную численность автохозяйства утверждает Ректор РУДН по представлению директора автохозяйства по согласованию с начальником планово-финансового управления и проректорами – Первым проректором по экономике и проректором по АХД.

Автохозяйство имеет структуру согласно прилагаемой схеме.

3. Задачи автохозяйства

- 3.1. Транспортное обеспечение деятельности Университета.
- 3.2. Совершенствование транспортного обеспечения Университета.
- 3.3. Оказание услуг службам коммунального обеспечения Университета (уборка снега, вывоз мусора).

4. Функции автохозяйства

- 4.1. Разработка планов перевозок на основе заявок подразделений Университета и планов проведения учебных практик.
- 4.2. Разработка и таксировка маршрутов движения.
- 4.3. Определение потребности и производство расчетов на необходимые автохозяйству транспортные средства, погрузочно-разгрузочное оборудование, ремонтное оборудование, запасные части.
- 4.4. Рациональное использование транспортных средств в соответствии с нормами их грузоподъемности и вместимости.
- 4.5. Составление отчетов о выполнении транспортно-финансового плана.
- 4.6. Обработка перевозочных документов и ведение установленных форм отчетности.
- 4.7. Оформление транспортной документации.
- 4.8. Разработка 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.
- 4.9. Содержание подвижного состава транспортных средств в технически исправном состоянии.
- 4.10. Ремонт и техническое обслуживание транспортных средств, их узлов и деталей, подъемных механизмов и другого оборудования в соответствии с установленной технологией.

- 4.11. Приобретение горючесмазочных материалов и их отпуск в соответствии с установленным порядком.
- 4.12. Заключение договоров на транспортное обслуживание организаций, оказание транспортных услуг населению на коммерческой основе.
- 4.13. Обеспечение текущего ремонта зданий, сооружений и оборудования гаража.

5. Права

Автохозяйство имеет право:

- 5.1. Требовать от подразделений Университета предоставления необходимых данных для планирования и организации работы автохозяйства.
- 5.2. Давать указания подразделениям Университета по правильной организации погрузочно-разгрузочных работ, правильной организации перевозок.
- 5.3. Не принимать от отделов Университета грузов к перевозке без сопроводительных документов.
- 5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени автохозяйства по вопросам, относящимся к компетенции автохозяйства во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 5.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию автохозяйства.
- 5.6. Директор автохозяйства также вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству Университета о перемещении работников автохозяйства и поощрении за успешную работу, а также накладывать дисциплинарные взыскания на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

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

1. С управлением материально-технического обеспечения по вопросам:

1.1. Получения

- заявок на подачу транспортных средств
- инструкций и требований к перевозке материально-технических средств различными видами транспорта.

1.2. Предоставления

- графиков подачи транспортных средств под загрузку материально-технических ресурсов, принятых у поставщиков.

2. С планово-финансовым управлением по вопросам:

2.1. Получения

- утвержденных планов производственно- хозяйственной деятельности автохозяйства
- утверждения смет расходов на содержание транспортных средств, погрузочно-разгрузочных механизмов, помещений и зданий автохозяйства

2.2. Предоставления

- проектов тарифов на перевозки для сторонних организаций
- отчетов по трансфинплану
- сметы расходов на содержание транспортных средств, погрузочно-разгрузочных механизмов.

3. С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам:

3.1. Получения

- инструкций по ведению бухгалтерского учета в автохозяйстве

3.2. Предоставления

- отчетов о расходовании ГСМ, запасных частей, средств на содержание парка транспортных средств и их ремонт
- документов, необходимых для списания транспортных средств

4. С другими подразделениями по вопросам:

4.1. Получения

- заявок на транспортное обслуживание

4.2. Предоставления

- транспортных средств по заявкам.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение автохозяйством функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор автохозяйства.

7.2. На него, в частности, возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых автохозяйством распоряжений, инструкций, выписываемых счетов, соблюдение правил учета и отчетности;
- составление, утверждение и предоставление достоверной транспортной отчетности и нарушение сроков ее предоставления в соответствующие подразделения Университета;
- обеспечение сохранности транспортных средств, погрузочно-разгрузочных механизмов;
- обеспечение руководства Университета информацией по вопросам работы автохозяйства;
- соблюдение правил технической эксплуатации транспортных средств, правил технической безопасности, правил пожарной безопасности, охраны труда и производственной санитарии;
- соблюдение норм расхода ГСМ, средств, выделенных на содержание автохозяйства;
- соблюдение трудового распорядка работниками автохозяйства.

Согласовано:

Первый проректор по экономике

Е.Л. Щесняк

Проректор по АХД

Г.А. Ермолаев

Главный юрисконсульт

Н.П. Рогова

Начальник ОПП

Ю.Г. Фоминых

Начальник ООТ

В.Д. Агибалов

Директор автохозяйства

В.Н. Щербаков