

+

Правительство Санкт – Петербурга
Комитет по физической культуре и спорту
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
спортивная школа олимпийского резерва
«ШКОЛА ВЫСШЕГО СПОРТИВНОГО МАСТЕРСТВА
ПО ВОДНЫМ ВИДАМ СПОРТА имени Ю. С. ТЮКАЛОВА»
197022 г. Санкт-Петербург наб. рек. Карповки д.19 лит. А пом.8Н, тел. 8-921-774-71-62

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ
СШОР «ШВСМ по ВВС
им. Ю.С. Тюкалова»

О.Е. Часовникова



Введено в действие Приказом
от 16.06.22 № 089-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе автомобильного транспорта Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю. С. Тюкалова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела автомобильного транспорта Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю. С. Тюкалова» (далее – Положение).

1.2. Отдел автомобильного транспорта (далее - Отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю. С. Тюкалова» (далее – Учреждение).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, нормативными актами Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе утверждается директором Учреждения.

2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

2.1. Структура и штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Учреждения с учетом возложенных на Отдел задач.

2.2. Штатное расписание утверждается в установленном в Учреждении порядке.

2.3. В состав Отдела входят:

- начальник отдела;
- механик;
- диспетчер автомобильного транспорта;
- водитель автомобиля 4 разряда;
- водитель автомобиля 6 разряда;

- экспедитор по перевозке грузов.

2.4. Структура и штатная численность Отдела может пересматриваться в связи с изменениями во внешних условиях и внутренних особенностях деятельности Отдела и Учреждения в целом.

2.5. Руководителем отдела является начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения. Работники Отдела подчиняются непосредственно начальнику Отдела. Начальник отдела распределяет обязанности между работниками в соответствии с должностными инструкциями.

2.6. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности, который контролирует и координирует работу Отдела.

2.7. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Учреждения.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Целями и задачами деятельности Отдела являются:

3.1.1. Обеспечение выполнения календарного плана Учреждения по направлению своей деятельности. Транспортное обслуживание подразделений Учреждения.

3.1.2. Организация эффективного доступа к услугам в области физической культуры и спорта (обеспечения безопасности тренировочного процесса, сопровождение и доставку занимающихся к местам проведения тренировочных и иных спортивных мероприятий).

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

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

3.1.5. Планирование технического осмотра и текущего ремонта.

3.1.6. Обеспечение своевременного ввода новых транспортных средств в эксплуатацию.

3.1.7. Обеспечение своевременного выезда с территории Учреждения транспортных средств.

3.1.8. Своевременное обеспечение автотранспорта Учреждения горюче-смазочными материалами.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Осуществляет планирование ежедневного транспортного обеспечения деятельности Учреждения.

4.2. Организует бесперебойное транспортное обслуживание подразделений Учреждения.

4.3. Ведет статистическую отчетность в установленном порядке и своевременно предоставляет ее в соответствующие органы.

4.4. Осуществляет надлежащие учет и хранение, а также обеспечение исправность штатных транспортных средств путем своевременного и качественного их технического обслуживания, и ремонта.

4.5. Обеспечивает рациональное расходование топливно-энергетических и материальных ресурсов.

4.6. Обеспечивает развитие материально-технического обеспечения, необходимое для эксплуатации транспортных средств и ремонта штатных транспортных средств, приобретение запчастей.

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

4.8. Осуществляет контроль за документооборотом Отдела.

4.9. Осуществляет подготовку отчетов о наличии и эксплуатации транспортных средств.

4.10. Осуществляет учет и контроль использования горюче-смазочных материалов, своевременную сдачу авансовых отчетов водителей.

4.11. Организует прием и осуществляет контроль за документацией по всем штатным транспортным средствам.

4.12. Осуществляет разработку и реализацию регулярных календарных планов-графиков транспортных перевозок на основе плана проведения спортивных и тренировочных мероприятий.

4.13. Разрабатывает организационно-технические мероприятия по совершенствованию и рациональному использованию транспортных средств, повышению производительности труда, снижению транспортных расходов.

4.14. Определяет потребности, составляет расчеты на необходимые Учреждению транспортные средства, запасные части, материалы для ремонта, подготавливает документацию для проведения закупок.

4.15. Участие в разработке мероприятий, обеспечивающих безаварийную работу транспорта Учреждения.

4.16. Обеспечивает сохранность спортивного инвентаря и оборудования, принятого к перевозке.

4.17. Организует работу технической комиссии (проводит своевременное списание транспортных средств).

4.18. По поручению Директора Учреждения, заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности Отдел может выполнять иные функции, для реализации которых необходимо применение знаний, навыков и опыта работников Отдела.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Отдел имеет право в установленном порядке:

5.1.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Учреждения, органами государственной власти и местного самоуправления, а также с другими организациями и лицами.

5.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию, справки и другие документы, необходимые для исполнения задач и функций, возложенных на отдел.

5.1.3. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

5.1.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2. Права, предоставленные Отделу, реализует начальник отдела, а также работники Отдела в соответствии с распределением обязанностей, установленным должностными инструкциями.

5.3. Начальник Отдела имеет персональное право:

5.3.1. Участвовать в подборе работников Отдела на вакантные должности.

5.3.2. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Учреждения, в пределах своей компетенции.

5.4. Работники Отдела обязаны:

5.4.1. Четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности, распоряжения и поручения директора Учреждения, заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности.

5.4.2. Соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на Отдел функций и задач.

5.4.3. Воздержаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения.

5.4.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5.4.5. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работникам, контрагентами Учреждения или иными лицами.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЕКТОРА СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

6.1.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, касающимся деятельности транспортного отдела.

6.1.2. С исполнительными органами государственной власти и контролирующими органами по вопросам, касающимся деятельности транспортного отдела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1 Начальник Отдела и работники Отдела в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Учреждения, несут ответственность за:

7.1.1. Результаты работы Отдела по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

7.1.2. Причинение Учреждению ущерба в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

7.1.3. Нарушение законодательства РФ, Устава и иных локальных нормативных актов Учреждения по вопросам компетенции Отдела.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Изменения в настоящее Положение вносятся в связи с изменением законодательства по мере необходимости и утверждаются приказом директора Учреждения.

Составил:

Начальник отдела автомобильного транспорта _____ / С.П.Скобло/

Согласовано:

Начальник юридического сектора: _____ /О.А.Косинова/

Заместитель директора
по административно-хозяйственной деятельности _____ /С.С.Калинин/

