

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ МУЗЫКИ ИМЕНИ ГНЕСИНЫХ»

**П Р И К А З**

г. Москва

«22» 02 2024 г.

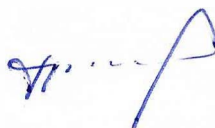
№ 303

Об утверждении Положения  
об отделе транспортного обеспечения  
Административно-хозяйственного управления

В соответствии с приказом РАМ имени Гнесиных № 161 от 7 февраля 2024 г. «Об утверждении Положения» п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемое Положение об отделе транспортного обеспечения Административно-хозяйственного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных».

Ректор



А.С. РЫЖИНСКИЙ

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе транспортного обеспечения  
Административно-хозяйственного управления  
ФГОУ ВО «Российская академия музыки имени Гнесиных»

**1. Общие положения**

1.1. Отдел транспортного обеспечения (далее – Отдел) Административно-хозяйственного управления федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее – РАМ имени Гнесиных) является структурным подразделением Административно-хозяйственного управления, создается и ликвидируется приказом Ректора РАМ имени Гнесиных.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно Ректору, а также начальнику Управления экономики и финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый приказом Ректора

1.4. Структуру и штатную численность отдела утверждает Ректор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности организации по представлению начальника отдела транспортного обеспечения и по согласованию с начальником Административно-хозяйственного управления, отделом кадров, отделом организации и оплаты труда, юридическим отделом.

1.5. Отдел может иметь в своем составе структурные подразделения:

Например, (диспетчерскую службу, службу технического контроля выхода автотранспорта на линию и возврат с линии и т.д.)

1.6. Положения о подразделениях, а также распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется начальником отдела.

## **2. Задачи**

2.1 Основной целью отдела является обеспечение безопасности перевозок пассажиров, сохранность их жизней и здоровья.

2.2 Организация бесперебойного транспортного обслуживания всех подразделений в целом и обеспечения ритмичной работы по выполнению задач РАМ имени Гнесиных, входящих компетенцию отдела.

2.3 Совершенствование транспортного обеспечения академии, улучшение использования транспортных средств.

## **3. Функции**

3.1 На отдел возлагаются следующие функции: Разработка годовых, квартальных, месячных и оперативных планов-графиков использования транспортных средств на основе планов-заявок полученных от руководства РАМ имени Гнесиных.

3.2 Организация международных, междугородных и внутриорганизационных перевозок.

3.3 Разработка маршрутов движения транспортных средств.

3.4 Утверждение графиков работ и объемов перевозок.

3.5 Определение потребности и производство расчетов на необходимое количество и категории транспортных средств необходимых для нужд РАМ имени Гнесиных.

3.6 Рациональное использование транспортных средств в соответствии с установленными нормами их грузоподъемности и вместимости.

3.7 Содержание подвижного состава транспортных средств в технически исправном состоянии, своевременное проведение технического обслуживания всех видов транспортных средств, их узлов, деталей, механизмов и другого оборудования в соответствии с установленными нормами.

3.8 Заключение договоров с организациями на техническое обслуживание и ремонт автомобилей, с медицинской организацией на проведение пред

рейсового и после рейсового осмотра водителей, на закупку ГСМ, а также с системой информационных технологий ГЛАНАС и иными организациями, имеющими отношение к деятельности отдела.

3.9 Следить за соблюдением водителями ПДД и техники безопасности, проводить инструктажи по БДД, при необходимости проводить обучение и способствовать повышению квалификации.

3.10 Вести транспортную документацию.

#### **4. Права**

4.1. Отдел имеет право: Требовать предоставления необходимых документов, информации и инструкций необходимых для работы отдела. Самостоятельно вести переписку и переговоры по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководством организации.

4.2. Представительствовать в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4. Начальник отдела подписывает путевые листы и транспортно-сопроводительные документы.

4.5. Начальник отдела вправе вносить предложения руководству Академии о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.6. Взаимодействовать со всеми отделами РАМ имени Гнесиных.

#### **5. Ответственность**

5.1. За надлежащее и своевременное выполнение отделом функций,

предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела транспортного обеспечения.

5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству выполняемых отделом инструкций, приказов, выписываемых счетов, соблюдение правил учета и отчетности;
- составление, утверждение и представление транспортной отчетности и нарушение сроков ее представления в соответствующие отделы организации;
- обеспечение сохранности транспортных средств, обеспечение руководства предприятия информацией по вопросам работы отдела транспортного обеспечения;
- соблюдение правил технической эксплуатации транспортных средств, правил технической безопасности и ПДД.;
- достоверность информации о готовности транспортных средств к перевозке сотрудников и учащихся РАМ;
- соблюдение норм расхода горюче-смазочных материалов, средств, выделенных на содержание отдела, несет ответственность за соблюдением трудовой и исполнительской дисциплины.

5.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.