

СПб ГУТ )))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
СМК-ПСП-2026	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА <b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ТРАНСПОРТНОМ ОТДЕЛЕ  
ДЕПАРТАМЕНТА ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И РАЗВИТИЮ  
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА**

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2026

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение о транспортном отделе (далее - Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников транспортного отдела в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Положение о транспортном отделе (далее – Отдел) является локальным нормативно-правовым актом Учреждения, который определяет цели, задачи и функции структурного подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими структурными подразделениями Университета.

1.3. Отдел организованно входит в состав хозяйственного управления департамента по эксплуатации и развитию материально-технического комплекса (далее – ДЭиРМТК) и подчиняется непосредственно директору департамента.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Университета

1.5. Транспортный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

## **2. Организация и структура транспортного отдела.**

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура Отдела утверждаются приказом ректора СПбГУТ, исходя из условий и особенностей организации хозяйственной деятельности Отдела, по представлению директора департамента по эксплуатации и развитию материально – технического комплекса.

2.2. Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

2.3. Возглавляет Отдел начальник отдела, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на Отдел в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.4. В период временного отсутствия начальника транспортного отдела (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет другое лицо, назначенное приказом ректора Университета.

2.5. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора ДЭиРМТК.

2.6. Начальник отдела несет персональную ответственность за работу Отдела перед директором ДЭиРМТК.

2.7. Указания и требования начальника отдела в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой Отдела, для работников транспортного отдела являются обязательными к исполнению.

2.8. Осуществляя руководство работниками, начальник отдела обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;

- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;

- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.9. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника транспортного отдела, согласованному с директором департамента.

2.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

### **3. Основные задачи Отдела.**

На отдел возложено выполнение следующих основных задач:

3.1. Своевременное и бесперебойное обеспечение структурных подразделений Университета транспортными услугами (транспортными средствами Университета) по перевозке грузов и пассажиров, в соответствии с поданными заявками.

3.2. Содержание находящихся на балансе Университета транспортных средств в исправном техническом состоянии.

3.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития транспортного обслуживания работников и подразделений Университета.

3.4. Выполнение экологических требований и мероприятий по охране окружающей среды.

3.4. Прочие основные функции

#### **4. Функции отдела.**

В рамках задачи обеспечение транспортными услугами структурных подразделений Университета по перевозке грузов и пассажиров:

4.1. Оперативное распределение транспортных средств по маршрутам и задачам, контроль за выполнением заявок на перевозки.

4.2. Ведение учёта и отчётности по транспортным операциям, анализ эффективности использования транспорта.

4.3. Контроль за соблюдением сроков и качества доставки грузов, пассажиров, корреспонденции.

В рамках задачи содержание транспортных средств в исправном техническом состоянии:

4.4. Организация своевременного технического обслуживания, диагностики и ремонта транспортных средств.

4.5. Ведение учёта технического состояния автопарка, оформление соответствующей документации.

4.6. Обеспечение транспорта необходимыми расходными материалами, запчастями, оборудованием. Составление и подача годовых и текущих заявок на приобретение оборудования, материалов, запасных частей.

4.7. Контроль за соблюдением правил эксплуатации, хранения и учёта транспортных средств.

4.8. Анализ причин неисправностей и аварийных случаев, разработка мероприятий по их предупреждению.

В рамках задачи подготовки информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития:

4.9. Разработка организационно-технических мероприятий по совершенствованию и более рациональному использованию транспортных средств, повышению производительности труда и снижению транспортных расходов.

4.10. Организация изучения работниками подразделения ПДД, устройства и технической эксплуатации транспортных средств, правил техники безопасности, проверка знаний, повышение квалификации.

4.11. Составление отчетов транспортного отдела в соответствии с установленными формами и сроками.

В рамках задачи выполнение экологических требований и мероприятий по охране окружающей среды:

4.12. Контроль за соблюдением экологических норм при эксплуатации транспортных средств.

4.13. Организация сбора и утилизации отходов, связанных с эксплуатацией транспорта (масла, шины, аккумуляторы).

4.14. Ведение учёта выбросов загрязняющих веществ, участие в экологических мероприятиях университета.

В рамках задачи прочих основных функций:

4.15. Организация и контроль выполнения мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на объектах транспортного отдела сотрудниками Отдела, а также работниками и студентами СПбГУТ.

4.16. Выполнение мероприятий по охране труда, по соблюдению техники безопасности работниками, по укреплению трудовой и производственной дисциплины.

4.17. Создание необходимых условий работникам Отдела для выполнения своих профессиональных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

### **5. Права работников отдела.**

Работники Отдела имеют следующие права:

5.1. В установленном порядке запрашивать информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.2. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.3. Вносить в установленном порядке предложения о рассмотрении директором департамента вопросов о совершенствовании работы транспортного отдела и иных вопросов, относящихся к компетенции Отдела. Вносить предложения руководству Университета о перемещении работников Отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.4. Участвовать в подборе кандидатов на укомплектование вакантных должностей.

5.5. Регистрировать и визировать документы в пределах компетенции.

5.6. Работники Отдела имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

### **6. Взаимодействие с другими подразделениями**

6.1. Для реализации задач и выполнения функций транспортный отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета.

<i>Подразделение</i>	<i>Отдел предоставляет</i>	<i>Отдел получает</i>
со всеми структурными подразделениями	Сведения, заявки, входящие в компетенцию Отдела Нормативную правовую документацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;	Необходимые документы и информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела

	Приказы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.	
с департаментом экономики и финансов	Требования на первичные документы на поставленные по заключенным договорам и контрактам ТМЦ, Документы на списание основных и ТМЦ  Табели учета рабочего времени Документы для планирования и предоставления работникам отпусков Больничные листы	Постановку на бухгалтерский учет ТМЦ, Списание ТМЦ, выслуживших установленные сроки эксплуатации и (или) находящихся в предельном (неработоспособном) состоянии  Начисление заработной платы работникам Отпускные выплаты работникам
С управлением персонала	Документы для приема, увольнения, перемещения работников Проект положения о структурном подразделении отдела и должностные инструкции работников	Оформление документов в соответствии с ТК РФ: трудовые договора и дополнительные соглашения к ним. Копии кадровых документов и трудовых книжек, справки о трудовой деятельности.
с юридической службой	Документацию и информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела	Юридическую консультацию
с управлением информатизации	Заявки на обеспечение оргтехникой, расходными материалами. Заявки на установку и поддержку ПО, ремонт неисправного оборудования	Заявленные оргтехнику и расходные материалы  Техническую и информационную поддержку

## 7. Ответственность работников Отдела

7.1. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Отдел, несет начальник отдела.

- 7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:
- соблюдение действующего законодательства РФ;
  - выполнение возложенных на отдел функций и задач;
  - соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины;
  - своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
  - рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
  - ведение установленной документации;
  - предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
  - готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
- 7.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.