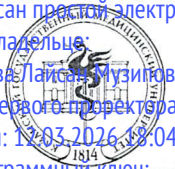


Документ подписан электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Мухарьямова Лайсан Музиговна
 Должность: и.о. первого проректора
 Дата подписания: 12.03.2026 08:04:43
 Уникальный программный ключ:
 b57b96507511b4669a7e8b1e807a3d3e7412a55d



Министерство здравоохранения РФ

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ

Положение о структурном подразделении

Транспортный отдел

«Утверждаю»

Ректор КГМУ, профессор

А.С. Созинов

» 12 марта 2023 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Транспортный отдел

СМК ПСП 06/06-2023

Версия 1.3

«Согласовано»

Представитель руководства по качеству


Первый проректор

Л.М. Мухарьямова

«09» марта 2023 г.

Казань, 2023

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Проректор Начальник транспортного отдела	Гараев З.М. Салихов А.А.	09.01.2023 09.01.2023
Проверил	Нач. юридического отдела Нач. отдела качества	Ермилова О.Н. Яушев М.Ф.	09.01.2023 09.01.2023
Согласовал	Нач. отдела кадров	Книп Ю.А.	09.01.2023
Версия: 1.3		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 8

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
	Положение о структурном подразделении
СМК ПСП 06/06-2023	Транспортный отдел

1. Общие положения

1.1. Транспортный отдел (далее - ТО) КГМУ, являясь самостоятельным структурным подразделением КГМУ, создается и ликвидируется приказом ректора.

1.2. Транспортный отдел подчиняется непосредственно проректору.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора по представлению проректора.

1.4. Диспетчер, тракторист-машинист и водители транспортного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора КГМУ по представлению начальника транспортного отдела.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта автотранспорта, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами КГМУ и настоящим положением.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника транспортного отдела и других работников транспортного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

1.7. Транспортный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями КГМУ, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники транспортного отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.


1.9. Настоящее положение, структура и штатное расписание транспортного отдела утверждаются ректором КГМУ.

11. Основные задачи

Транспортный отдел обеспечивает следующие задачи:

2.1. Организация бесперебойного транспортного обслуживания подразделений Университета и КГМУ в целом.

2.2. Совершенствование транспортного обеспечения КГМУ, улучшение использования транспортных средств.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
	Положение о структурном подразделении
СМК ПСП 06/06-2023	Транспортный отдел

III. Основные функции

На транспортный отдел КГМУ возлагаются следующие функции:

3.1. Разработка годовых, квартальных, месячных и оперативных планов-графиков транспортных перевозок на основе планов получения заявок от подразделений КГМУ, а также руководства Университета.

3.2. Организация централизованных межорганизационных и внутриорганизационных перевозок.

3.3. Разработка маршрутов движения транспортных средств.

3.4. Утверждение графиков работ, объемов перевозок; формирование грузопотоков.

3.5. Определение потребности и производство расчетов на необходимые Университету транспортные средства, ремонтное оборудование, запасные части.

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

3.7. Передача материально-технических ресурсов на склады Университета.

3.8. Ведение планов графиков о наличии транспортных средств под погрузкой и выгрузкой по периодам суток, о работе механизмов.

3.9. Составление отчетов выполнения планов.

3.10. Организация, корректировка и контроль за выполнением оперативных планов работы по перевозке людей и грузов.

3.11. Обработка перевозочных документов, информационное обеспечение перевозочного процесса и ведение установленных форм отчетности.

3.12. Оформление транспортной документации (заполнение путевых листов).

3.13. Разработка и выполнение мероприятий, обеспечивающих:


- сокращение простоя транспорта под грузовыми операциями;

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

3.14. Содержание подвижного состава транспортных средств в технически исправном состоянии.

3.15. Контроль ремонта и технического обслуживания всех транспортных средств, их узлов и деталей, другого оборудования в соответствии с установленной технологией.

3.16. Обеспечение мероприятий по ликвидации и предупреждению несохранности грузов при перевозках, погрузке, выгрузке и сортировке.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
	Положение о структурном подразделении
СМК ПСП 06/06-2023	Транспортный отдел

3.17. Создание запасов горюче-смазочных материалов, их хранение и отпуск в соответствии с установленным порядком.

3.18. Организация и проведение аттестации на знание правил дорожного движения сотрудников транспортного отдела Университета.

IV. Права

Транспортный отдел КГМУ имеет право:

4.1. Требовать от подразделений КГМУ предоставления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации работы ТО.

4.2. Давать подразделениям КГМУ указания по правильной организации работ по использованию автотранспортных средств.

4.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам транспортного обслуживания Университета, а также по другим вопросам, входящим компетенцию ТО и не требующим согласования с руководителем КГМУ.

4.4. Представлять КГМУ по вопросам, относящимся к компетенции транспортного отдела во взаимоотношениях государственными и также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ТО.

4.6. Начальник ТО подписывает транспортно-сопроводительные документы.

4.7. Начальник ТО вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству предприятия о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

V. Перечень документов, записей и данных по качеству.

5.1. Номенклатура дел транспортного отдела.


5.2. Положение о транспортном отделе.

5.3. Политика и Цели в области и качества транспортного отдела.

5.4. Должностные инструкции персонала транспортного отдела.

5.5. План работы транспортного отдела.

5.6. Перечень видов записей транспортного отдела.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
	Положение о структурном подразделении
СМК ПСП 06/06-2023	Транспортный отдел

VI. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением несет начальник транспортного отдела.

6.2. На начальника транспортного отдела возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых отделом инструкций, приказов, выписываемых счетов, соблюдение правил учета и отчетности;
- составление, утверждение и представление достоверной транспортной отчетности и нарушение сроков ее представления в соответствующие подразделения предприятия:
- обеспечение сохранности грузов, транспортных средств,
- обеспечение руководства КГМУ информацией по вопросам работы транспортного отдела;
- соблюдение правил технической эксплуатации транспортных средств, правил технической безопасности, пр.;
- достоверность информации
- готовности для загрузки и перевозки транспортных средств, подъездных путей;
- соблюдение норм расхода горюче-смазочных материалов, средств, выделенных на содержание отдела;
- соблюдение трудового распорядка работниками отдела.

6.3. Ответственность работников транспортного отдела устанавливается должностными инструкциями.

VII. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Структурные подразделения: бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none"> - Заявок на предоставление АТС; - Инструкций о ведении учета в транспортный отдел; - Утвержденных планов производственно-хозяйственной деятельности; - Утвержденных смет расходов на содержание транспортных средств, по- 	<ul style="list-style-type: none"> - Причин задержки предоставления АТС; - Отчетов и расходовании горюче-смазочных материалов, запасных частей, средств на содержание автопарка и их ремонт; - Документов, необходимых для списания транспортных средств; - Сметы расходов на содержание транспортных средств, помещений и зданий транспортного отдела.



Министерство здравоохранения РФ

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ

Положение о структурном подразделении

СМК ПСП 06/06-2023

Транспортный отдел

	мещений и зданий транспортного отдела.	
Отдел гос.закупок	<ul style="list-style-type: none">-Планов закупки материально-технических ресурсов по заключенным договорам;-Заявок на подачу транспортных средств;-Инструкций и требований к перевозке материально-технических средств различными видами транспорта.	<ul style="list-style-type: none">-Оперативных, месячных, квартальных и годовых планов-графиков транспортных перевозок материально-технических ресурсов;-Графиков подачи транспортных средств под загрузку материально-технических ресурсов, принятых у поставщиков;-Проектов договоров на приобретение ГСМ, зап.частей, услуг по ремонту и тех.обслуживанию АТС.
Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none">-Разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;-Анализа изменений и дополнений административного гражданского законодательства.	<ul style="list-style-type: none">-Заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none">-Сведения о персонале;-Штатное расписание.	<ul style="list-style-type: none">-Информацию об обучении и повышении квалификации персонала транспортного отдела.

