

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации
<u>РМАПО</u>	Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» (ГБОУ ДПО РМАПО Минздравсоцразвития России)

ПРИНЯТО
Ученым Советом РМАПО

протокол № 6 «26» июня 20 12 г.

Учёный секретарь

Л.М.Савченко

УТВЕРЖДАЮ

Ректор,
академик РАМН, профессор


Л.К.Мошетьова

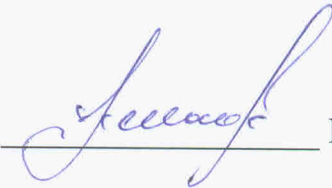
06 20 12 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Транспортном отделе

Разработал

проректор Академии
по административно-хозяйственной работе  И.А.Пеньков

Москва

20 12 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Транспортный отдел является структурным подразделением ГБОУ ДПО «Российская медицинская академия последипломного образования» Минздравсоцразвития (далее - Академия) и предназначен для бесперебойного транспортного обеспечения и обслуживания деятельности структурных подразделений Академии.

1.2. Транспортный отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (инженерное) образование и стаж работы по специальности в области транспортного обеспечения не менее 5 лет.

1.3. Начальник Транспортного отдела подчиняется непосредственно ректору Академии, а по вопросам транспортного обеспечения - проректору Академии по административно-хозяйственной работе.

1.4. Начальник и другие работники Транспортного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность начальника и других работников Транспортного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии.

1.5. При реорганизации или ликвидации Транспортного отдела работникам гарантируется соблюдение их прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Структура и штатное расписание Транспортного отдела утверждаются ректором Академии в пределах фонда оплаты труда и численности.

В состав Транспортного отдела входят оператор диспетчерского движения и погрузочно-разгрузочных работ, слесарь по ремонту автомобилей и водители легковых автомашин.

В соответствии со штатным расписанием в Транспортном отделе утверждены следующие должности:

Должность	Количество ставок
Начальник отдела	1
Оператор диспетчерского движения и погрузочно-разгрузочных работ	1
Слесарь по ремонту автомобилей	1
Водитель легковой автомашины	11
ИТОГО	14

1.7. В своей деятельности Транспортный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, Уставом Академии, приказами и указаниями ректора Академии и проректора Академии по административно-хозяйственной работе, а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью в деятельности Транспортного отдела является бесперебойное транспортное обеспечение и обслуживание структурных подразделений Академии и поддержание в постоянном исправном состоянии транспортных средств, улучшение их использования и повышение экономичности.

2.2. Для достижения основной цели Транспортным отделом решаются следующие задачи:

2.2.1. Разработка годовых, квартальных, месячных и оперативно-календарных планов-графиков транспортного обеспечения.

2.2.2. Контроль над своевременным выполнением планов поставок транспортных средств, планов погрузочно-разгрузочных работ.

2.2.3. Участие в организации и совершенствовании системы учета финансово-хозяйственной деятельности во всех звеньях транспортного обеспечения Академии.

2.2.4. Составление необходимой отчетности по транспортным средствам Академии.

2.2.5. Разработка организационно-технических мероприятий по совершенствованию и более рациональному использованию транспортных средств, повышению производительности труда, внедрению прогрессивных видов транспорта и снижению транспортных расходов.

2.2.6. Подготовка и заключение в установленном порядке договоров со сторонними организациями на выполнение различных видов транспортных услуг (техническое обслуживание, ремонт и др.).

2.2.7. Организация и осуществление аттестации работников Транспортного отдела.

2.2.8. Обеспечение сохранности транспортных и материальных средств.

2.2.9. Определение потребности и составление расчетов на необходимые транспортные средства, автогаражное и ремонтное оборудование, а также на необходимые запасные части на автомобили, находящихся на балансе, материалы для их ремонта.

2.2.10. Разработка годовых, квартальных и месячных планов ремонта транспортных средств, а также контроль над их выполнением.

2.2.11. Участие в разработке мероприятий, обеспечивающих безаварийную, механизированную и высокопроизводительную работу на транспортных и погрузочно-разгрузочных работах, контроль над их выполнением.

3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

3.1. Для выполнения и реализации поставленных задач начальник Транспортного отдела взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам:

3.1.1. Получения:

заявок на транспортное обеспечение;

3.1.2. Предоставления:

сведений и разъяснений по учету, правильному использованию автомобильного транспорта;

расчетов по хозяйственному и материальному обеспечению Транспортного отдела;

отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, материально-техническое обслуживание.

3.2. С юридическим отделом по вопросам:

3.2.1. Получения:

Необходимых по вопросам транспортного обеспечения нормативно-правовых документов и разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства.

3.2.2. Представления:

для согласования проектов документов, касающихся деятельности Транспортного отдела.

3.3. С договорным отделом по вопросам:

3.3.1. Получения:

проектов договоров и другой документации на приобретение автомобильных средств, оборудования и других материальных ценностей, необходимых для организации транспортного обеспечения, а также оказания необходимых услуг (работ) для правовой экспертизы и визирования;

сведений о результатах проводимых аукционов, конкурсов и запросов котировок цен, а также реализации договоров, касающихся направлений деятельности Транспортного отдела;

сведений по расходованию денежных средств на осуществление закупок материальных средств по номенклатуре транспортного обеспечения.

3.3.2. Представления:

утвержденных ректором Академии документов и оформленных технических заданий на планируемые закупки материальных ценностей, оказании услуг (работ) с описанием качественных и функциональных характеристик, в части касающихся транспортного обеспечения.

3.4. С финансово-экономическим управлением по вопросам:

3.4.1. Получения:

для ознакомления и руководства в работе смет расходов на транспортное обеспечение, оказание услуг (работ), в части касающихся;

анализа затрат денежных средств по направлениям деятельности
Транспортно отдела;

3.4.2. Представления:

смету расходов на содержание легковых автомобилей.

3.5. С бухгалтерией Академии по вопросам:

3.5.1. Получения:

рекомендаций по организации бухгалтерского учёта и отчётности;
сведений по оплате материальных ценностей, услуг (работ) по
заключенным договорам, оформленным счетам, в части касающихся
направлений работы Транспортного отдела;

отчетных данных о движении материальных ресурсов, об их остатках на
конец отчетного периода и выполнения смет транспортных расходов по
направлениям деятельности Транспортного отдела.

3.5.2. Представления:

документов, необходимые для бухгалтерского учета;

отчётов о расходовании ГСМ, запасных частей для транспортных
средств;

**4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ,
КОТОРЫЕ ДОЛЖНЫ ИСПОЛЬЗОВАТЬСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ТРАНСПОРТНОГО ОТДЕЛА**

№ п/п	ДОКУМЕНТЫ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА
1.	Политика и цели РМАПО в области качества.
2.	Приказы и распоряжения Министерства здравоохранения и социального развития РФ.
3.	Копии приказов и распоряжений по Академии.
4.	Письма Министерства здравоохранения и социального развития РФ.
5.	Служебные и докладные записки, заявки кафедр (просьбы).
6.	Входящие и исходящие документы.
7.	Положение о Транспортном отделе.
8.	Должностные инструкции работников транспортного отдела.
9.	Документы по планированию деятельности транспортного отдела.
10.	Номенклатура дел подразделения.
11.	Внутренняя и внешняя нормативная и техническая документация, касающаяся вопросов транспортного обеспечения.
12.	Журнал регистрации копий внутренних нормативных документов.
13.	Листы ознакомления сотрудников Транспортного отдела материального с внутренними нормативными документами.
14.	Сведения о проверках (инвентаризаций) транспортных средств и материальных ценностей.
15.	Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в транспортном отделе.
16.	Отчеты о результатах анализа работы Транспортного отдела и предложения по улучшению его деятельности.

5. СТРУКТУРНАЯ СХЕМА ОТДЕЛА

Начальник
транспортного отдела

Оператор диспетчерского движения и погрузочно- разгрузочных работ (1)	Слесарь по ремонту автомоби лей (1)	Водители легковых автомобилей (11)
--	--	--

6. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

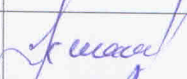
6.1. Деятельность Транспортного отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении служебных вопросов и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке и выполнении отдельных поручений.

6.2. Транспортный отдел осуществляет свою деятельность под руководством проректора Академии по административно-хозяйственной работе в соответствии с установленным ректором Академии распределением обязанностей.

6.3. Руководство Транспортным отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Академии по представлению проректора Академии по административно-хозяйственной работе.

6.4. Начальник Транспортного отдела распределяет обязанности между сотрудниками и определяет круг вопросов, относящихся к компетенции отдела, организует взаимодействие работников и осуществляет контроль за их деятельностью, решает вопросы поощрения отличившихся работников и применения мер взыскания к работникам, не выполняющим в полном объеме возложенных на них должностных обязанностей или нарушающим трудовую дисциплину.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата согласования
Пеньков И.А.	Проректор по административно-хозяйственной работе		
Бугадзе С.Д.	Начальник юридического отдела	