

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-
МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЦЕНТР АДАПТИВНОГО СПОРТА»**

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по
эксплуатации и безопасности
спортивных сооружений
БУ ДО «Спортивная школа
«Центр адаптивного спорта Югры»

 В.В. Петров
«20» мая 2023



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
БУ ДО «Спортивная школа
«Центр адаптивного спорта Югры»



М.П. Вторушин

«20» мая 2023

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
ЛОГИСТИКИ И ТРАНСПОРТА**

1. Общие положения.

1.1. Отдел логистики и транспорта (далее – Подразделение), является структурным подразделением бюджетного учреждения дополнительного образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта» (далее по тексту БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры»).

1.2. Непосредственное руководство подразделением осуществляет Начальник отдела (далее – «руководитель подразделения»).

1.3. Руководитель подразделения непосредственно подчиняется заместителю директора по эксплуатации и безопасности спортивных сооружений и директору Учреждения

1.5. Деятельность работников подразделения регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, должностными инструкциями работников подразделения, приказами, распоряжениями и иными внутренними, локальными нормативными актами Учреждения. Перечень документов, которыми руководствуются работники подразделения в своей деятельности, определён их должностными инструкциями.

1.6. Положение об отделе логистики и транспорта утверждается директором Учреждения по представлению начальника отдела.

1.7. Положение об отделе, изменения и дополнения, вносимые в него, утверждаются приказами директора Учреждения.

2. Основные цели и задачи.

2.1. Организация и исполнение технически правильной, бесперебойной и безопасной работы автотранспорта, состоящего на балансе БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры» (далее - «автотранспорт»), в соответствии с действующими нормативными документами по обеспечению безопасности дорожного движения, инструкциями и правилами по охране труда, противопожарной безопасности,

а также БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры» услугами связи.

2.2. Организация и выполнение услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта.

2.3. Обеспечение условий для сохранности автотранспорта, запасных частей, инструментов, материалов, имущества.

2.4. Организация оперативного управления подразделением по бесперебойному обеспечению автотранспортом и связью, согласно утверждённым графикам, режимам работы и тарифам.

2.5. Организация выполнения требований и предписаний контролирующих органов, указаний инспектирующих органов.

2.6. Участие в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры» в части: обоснования затрат, планируемых для выполнения работ, оказания услуг, приобретения товаров в целях обеспечения бесперебойной и безопасной работы автотранспорта и всех видов связи.

2.7. Организация и участие в периодической проверке сотрудников:

- проверка знаний сотрудников, ответственных за обеспечение безопасности при перевозке автотранспортом организованных групп детей к месту проведения массовых мероприятий.

- проверка мест стоянки и выпуска на линию транспортных средств в отделах БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры».

- проверка знаний водителей ПДД и иных знаний, ответственных за безопасную перевозку пассажиров и иных лиц.

3. Функции.

3.1. Организация и контроль соблюдения условий по обеспечению безопасности дорожного движения автотранспортом, наличия и экономного расходования топлива и ГСМ.

3.2. Разработка и утверждение норм расхода топлива и ГСМ.

3.3. Планирование проведения ремонта транспортных средств.

3.4. Организация и контроль подготовки к проведению ремонтных работ.
Подготовка отчётности по выполненным ремонтным работам.

3.5. Проведение инвентаризации материальных ценностей в составе комиссии.

3.6. Учёт и хранение технической документации на автотранспорт.

3.7. Постановка на учёт и снятие с учёта автотранспорта в ГИБДД.

3.8. Организация прохождения государственного технического осмотра автотранспорта.

3.9. Организация и проведение аттестации специалистов учреждения по проверке знаний в области обеспечения безопасности при перевозке автотранспортом организованных групп детей.

3.10. Обеспечение решения вопросов развития и эксплуатации всех видов связи.

3.11. Общая координация и контроль водителей БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры».

3.12. Разработка локальных актов в соответствии с основными целями и задачами отдела.

4. Планирование работы автотранспорта.

4.1. Выделение автотранспорта согласно заявкам структурных подразделений БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры» и утверждённым графикам.

4.2. Составление планов и графиков работы автотранспорта.

4.3. Составление годовых и текущих заявок (реестров закупок) для выполнения работы автотранспортом, услуг связи.

4.4. Участие в решении вопросов о приеме водителей на работу, о переводе их на работу с автомобиля одной марки на другую.

4.5. Контроль допуска водителей к управлению транспортными средствами в соответствии с РД «Указания по проверке обеспечения соответствия водителей условиям и видам перевозок», РД «Инструкция о порядке работы водителей на линии», РД «Положение о проведении

инструктажей с водительским составом», РД «Положение о повышении квалификации и стажировке водителей» и др.

4.6. Контроль за стажировкой водителей (РД «Положение о повышении квалификации и стажировки водителей»).

5. Оперативное управление работой автотранспорта и связи.

Подготовка отчётности.

5.1. Оперативное управление работой водителей на линии.

5.2. Оперативное управление транспортировкой материальных ценностей БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры».

5.3. Организация составления и предоставления в установленные сроки всех видов и форм отчётности по работе автотранспорта и связи в т.ч.:

оформление первичных документов по списанию топлива и ГСМ, расходных материалов.

5.4. Учёт и анализ использования транспорта, учёт расхода топлива, ГСМ и связи.

5.5. Учет дорожно-транспортных происшествий и нарушений Правил дорожного движения, совершенных водителями предприятия, анализ причин их возникновения, подготовка отчетов о дорожно-транспортных происшествиях, штрафах и принятых мерах по их предупреждению в соответствии с РД «Правила учета и анализа ДТП и нарушений ПДД».

5.6. Устранение замечаний по предписанию УГАДН (управление государственного автодорожного надзора).

6. Контроль технического состояния автотранспорта.

6.1. Осмотр, проверка технического состояния автотранспорта перед выездом на линию и после окончания работы.

6.2. Контроль обеспеченности транспортных средств топливом, ГСМ, запасными частями, оснасткой, инструментом.

6.3. Выписка и выдача путевых листов водителям.

6.4. Проведение инструктажа, выдача заданий водителям перед выездом.

6.5. Организация и контроль за своевременным и обязательным проведением предрейсового контроля технического состояния транспортных

средств, предрейсовых и послерейсовых, обязательных медицинских осмотров.

6.6. Контроль поддержания чистоты рабочих мест и уборка помещений для хранения автотранспорта.

6.7. Контроль соблюдения правил по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности.

6.8. Обеспечение безопасности дорожного движения.

6.9. Регулярное предоставление информации водительскому составу, руководству БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры» о состоянии аварийности, причинах и обстоятельствах дорожно-транспортных происшествий.

6.10. Оборудование рабочего места средствами наглядной агитации по безопасности дорожного движения.

7. Перечень документации, которая должна вестись в отделе логистики и транспорта.

7.1. Журнал учёта движения путевых листов;

7.2. Журнал контроля технического состояния при выпуске и возвращении автотранспорта с линии;

7.3. Журнал инструктажа водителей по безопасности движения;

7.4. Журнал инструктажа водителей, убывающих в командировку;

7.5. Журнал учёта ДТП владельцами транспортных средств;

7.6. Журнал учёта нарушений ПДД;

7.7. Журнал учёта стажировки водителей;

7.8. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.

7.9. Инструкции по ПДД;

7.10. Личные карточки водителей;

7.11. Стажировочные листы;

7.12. Техническая документация на автотранспорт, включая ПТС, договоры страхования, диагностические карты, свидетельства о регистрации.

8. Права отдела.

8.1. Права руководителя и работников подразделения указаны в их трудовых договорах, должностных инструкциях и Коллективном договоре БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры».

8.2. Выносить на рассмотрение Руководителю Учреждения предложения о совершенствовании деятельности отдела по логистике и транспорта.

8.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений Учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

9. Ответственность.

9.1. Руководитель и работники подразделения несут ответственность, определённую их трудовыми договорами, должностными инструкциями и Коллективным договором БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры».

9.2. Руководитель подразделения несёт ответственность за организацию работы с персоналом подразделения.

9.3. Руководитель подразделения незамедлительно информирует непосредственного начальника (либо должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, либо руководство организации) о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений в рамках своей компетенции. В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», обеспечение полного и своевременного принятия мер, проведения мероприятий по противодействию коррупции в учреждении в рамках своей компетенции.

9.4. Сотрудники учреждения, виновные в нарушении норм Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Структура отдела

10.1. Организационную структуру отдела логистики и транспорта и штатное расписание Учреждения утверждает директор Учреждения и Директор Департамента физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

10.2. Трудовые отношения сотрудников отдела логистики и транспорта оформляются в порядке, установленном в Учреждении, и регулируются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, коллективным договором и иными нормативными актами.

10.3. Функции, должностные обязанности, права и ответственность сотрудников отдела логистики и транспорта устанавливаются должностными инструкциями сотрудников отдела. Должностные инструкции сотрудников отдела утверждаются директором Учреждения при согласовании с начальником отдела по закупкам и договорной работе в установленном порядке.

11. Взаимодействие с другими отделами, подразделениями.

Со всеми отделами, подразделениями:

→ Отделы, подразделения представляют:

- заявки или служебные записки на транспортные средства и перевозку материальных ценностей, графики организованных и неорганизованных перевозок людей, командировок и иные материалы, необходимые для организации работы автотранспорта.

→ Отдел предоставляет:

- автотранспорт по заявкам или служебным запискам подразделений для обеспечения работы БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры».

С отделом финансово-экономического обеспечения и бюджетного учета:

→ Отделы представляют:

- заявки или служебные записки на транспортные средства и перевозку материальных ценностей;

- графики, планы организованных или неорганизованных перевозок людей, командировок и иные материалы, необходимые для организации работы автотранспорта.

→ Отдел предоставляет первичные документы на образцах типовых форм по расходованию топлива и ГСМ;

→ Подтверждающие документы по расходованию выделенных на служебные цели денежных средства;

→ Информацию о лимитах топлива, ГСМ и связи;

→ Отдел финансово-экономического обеспечения и бюджетного учета предоставляет сведения об эксплуатационных расходах по элементам затрат за отчетный период (связи, топлива, ГСМ, запасные части, обслуживание и т.д.).

С отделом правовой и кадровой работы:

→ Отдел предоставляет:

- сверку данных о дорожно-транспортных происшествиях, в которых участвовал автотранспорт, с данными Государственной инспекции по безопасности дорожного движения МВД России;

- материалы по факту хищения материальных ценностей;

- информацию (в письменной и устной форме), необходимую для подготовки справок, заключений, отчетов, а также подготовки и предъявления претензий, жалоб, ходатайств, исков, связанной с деятельностью подразделения;

- заявки на поиск необходимых нормативно правовых документов, а также на разъяснения действующего законодательства;

- данные об использовании рабочего времени;

- данные о снижении размера премии отдельным работникам;

- заявки на подбор соответствующего персонала;

- сведения о нарушителях трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;

- материалы для поощрения работников, а также графики отпусков и заявления в отпуск.

→ Отдел разрабатывает или участвует в разработке проектов приказов и других документов учреждения по вопросам обеспечения безопасности движения.

→ Отдел правовой и кадровой работы предоставляет:

- разъяснения действующего законодательства и порядок его применения;
- штатное расписание подразделения и должностные инструкции;
- материалы, касающиеся правил внутреннего распорядка работы БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры», положения о премировании и т.п.;
- проекты приказов о привлечении к ответственности нарушителей трудовой дисциплины, о поощрении отличившихся работников;
- нормативные и распорядительные документы по кадровым вопросам, документы для служебного пользования;
- оформленные доверенности, документы для назначения пенсий, справки.

С отделом по эксплуатации и безопасности спортивных сооружений и оборудования:

Отдел представляет:

- проекты бюджетов (в натуральном и стоимостном выражении), их корректировки на предстоящий прогнозный период по установленным формам.

С отделом по закупкам и договорной работе:

Отдел представляет:

- заявки и реестры закупок установленного образца на поставку топлива и эксплуатационные, ремонтные материалы, запасные части, оборудование, инструмент, спецодежду, организацию и обслуживание работы автотранспорта, а также услуг связи;
- информацию о соблюдении условий исполнения договоров, качества представленных товаров, работ, услуг на их соответствие результатам, предусмотренным договором;
- заявку в установленной форме для проведения закупки;

Отдел закупок и договорной работы представляет:

- информацию о заключённых контрактах: дата заключения, сроки исполнения, цена контракта, стоимость товаров, работ и услуг, ссылку на размещение закупки.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела логистики и транспорта


В.О. Кожин

Начальник отдела правовой и кадровой работы


А.А. Чикирдин