

Рыльский авиационный технический колледж – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Рег. № 10

Экз. № 1

ПРИНЯТО

Педагогическим советом колледжа

Протокол № 5

от «14» 02 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Будыкин Ю.А.

«14» 02 2020 г.

Приказ № 149 от «14» 02 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТРАНСПОРТНОМ УЧАСТКЕ**

Отдел НС и МТО

г. Рыльск 2020 г.

Отдел НС и МТО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Транспортный участок является структурным подразделением предприятия и подчиняется непосредственно ЗД по НС и МТО.

1.2. Транспортный участок создается и ликвидируется на основании приказа директора Рыльского АТК – филиала МГТУ ГА по согласованию с отделом кадров.

1.3. Начальник транспортного участка назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

Работники транспортного участка назначаются и освобождаются от должности приказом директора колледжа по представлению начальника транспортного участка.

1.4. Транспортный участок в своей работе руководствуется:

- законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами субъекта Российской Федерации;
- Уставом МГТУ ГА;
- Положением о колледже;
- настоящим Положением.

1.5. На участке должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности транспортного участка;
- назначение, конструктивные особенности, технико-эксплуатационные данные подвижного состава;
- Правила перевозок грузов и пассажиров автомобильным транспортом;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда.

2. СТРУКТУРА ТРАНСПОРТНОГО УЧАСТКА

2.1. Структуру и штаты транспортного участка утверждает директор колледжа по согласованию с отделом кадров.

2.2. Руководство участком осуществляет начальник транспортного участка.

2.3. В состав участка входят (указать должности):

Отдел НС и МТО

- начальник транспортного участка;
- водители;

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ТРАНСПОРТНОГО УЧАСТКА

3.1. Организация бесперебойного транспортного обслуживания подразделений колледжа и колледжа в целом для обеспечения ритмичной работы при наименьших затратах.

3.2. Совершенствование работы транспортных подразделений колледжа, улучшение использования транспортных средств, повышение их экономичности.

4. ФУНКЦИИ ТРАНСПОРТНОГО УЧАСТКА

В соответствии с возложенными на него задачами участок осуществляет следующие функции:

4.1. Разработка годовых, квартальных, месячных и оперативно-календарных планов-графиков транспортных перевозок на основе плана отгрузки готовой продукции и выполнения плана производства структурными подразделениями предприятия.

4.2. Контроль за своевременным выполнением планов поставок транспортных средств, тары, планов погрузочно-разгрузочных работ.

4.3. Обеспечение приема на склад, подготовки, хранения и отгрузки готовой продукции в номенклатуре и в сроки, установленные договорами. Оформление.

4.4. Участие в организации и совершенствовании системы учета финансово-хозяйственной деятельности во всех звеньях транспортной службы предприятия.

4.5. Осуществление сводного учета выполнения плана транспортными подразделениями по основным технико-экономическим показателям. Составление необходимой отчетности по транспортным подразделениям и представление ее в установленный срок в вышестоящие организации.

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

4.7. Подготовка и заключение в установленном порядке договоров со сторонними организациями на эксплуатацию подъездных железнодорожных путей, на транспорт общего пользования, выполнение транспортных и погрузочно-разгрузочных работ и других видов транспортных услуг.

4.8. Организация и внедрение централизованных как межзаводских, так и внутризаводских перевозок грузов.

4.9. Организация рационального использования привлеченного транспорта общего пользования и контроль фактически выполненных им объемов работ.

4.10. Обеспечение своевременного представления в юридический отдел надлежаще оформленных претензионных материалов из функциональной деятельности транспортных подразделений объединения.

4.11. Контроль за своевременностью согласования перевозок негабаритных грузов и расчет их крепления, которые производят отделы, выдавшие заявку на их перевозку.

4.12. Организация совместно с отделом автоматизации и механизации внедрения разработанных технологических процессов при выполнении транспортных и погрузочно-разгрузочных работ на внутризаводских и межзаводских грузопотоках.

4.13. Организация и осуществление аттестации специалистов и рабочих транспортных цехов предприятия.

4.14. Организация ежедневной проверки выполнения суточной нормы оборота вагонов МПС и выходов безрельсового транспорта на линию, а по месячным данным - подготовка материалов на заводскую балансовую и хозрасчетную комиссии.

4.15. Обеспечение сохранности готовой продукции.

4.16. Определение потребности и составление расчетов и заготовок на необходимые предприятию транспортные средства (локомотивы, вагоны, автомашины, тракторы, прицепы, погрузчики, электрокары), автогаражное и станочное оборудование, а также на необходимые запасные части по всем видам транспортных и погрузочно-разгрузочных средств, находящихся на балансе транспортных подразделений предприятия, материалы для их ремонта. Представление заявок в соответствующие организации в установленном порядке и осуществление контроля за их реализацией.

4.17. Разработка годовых, квартальных и месячных планов ремонта автомобильного, железнодорожного и безрельсового транспорта, а также контроль за их выполнением в транспортных подразделениях предприятия.

4.18. Надзор за техническим состоянием всех видов транспорта и погрузочно-разгрузочных средств в транспортных подразделениях предприятия.

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

Отдел НС и МТО

4.20. Разработка мероприятий, обеспечивающих выполнение утвержденных планов-графиков, установленных норм простоя подвижного состава.

4.21. Рассмотрение коммерческих и претензионных вопросов, связанных с функциями транспортного отдела.

4.22. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по вопросам деятельности отдела.

4.23. В рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.24. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.25. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.26. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на отдел функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

5. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Требовать от начальников всех структурных подразделений предприятия представления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации нормальной работы транспортных подразделений предприятия.

5.2. Давать всем структурным подразделениям указания по вопросам правильной организации работы транспорта предприятия и обеспечения своевременного обслуживания ими производственных процессов.

5.3. Приостанавливать действие распоряжений и указаний руководителей структурных подразделений, противоречащих правилам технической эксплуатации транспорта.

5.4. В оперативном порядке (без права подписи документов материального характера) вступать во взаимодействие с вышестоящими организациями и соответствующими территориальными транспортными управлениями, отделами других предприятий и организаций по вопросам обеспечения нормальной работы и развития транспорта предприятия.

5.5. Ежемесячно проводить анализ хозяйственной и экономической деятельности подразделений, связанных с использованием транспортных

Отдел НС и МТО

средств, и давать предложения руководству предприятия о поощрении или наложении взыскания на работников этих подразделений.

5.6. Подготавливать проекты приказов и распоряжений по транспортному участку, а также инструктивные документы по вопросам, связанным с работой транспорта.

5.7. Вносить предложения по выбору и расстановке работников, отвечающих за работу транспорта в подразделении транспортный участок.

5.8. Проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию участка.

5.9. Представительствовать от имени предприятия в других организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции транспортного участка.

5.10. Предоставлять сведения о поощрении работников отдела, отличившихся в работе, и о наложении взысканий на работников участка, нарушивших трудовую дисциплину и должностные обязанности, а также предложения по организации отдельных видов работ в подчиненных цехах и их взаимодействию.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ колледжа

6.1. В процессе производственной деятельности предприятия отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- учебным отделом;
- отделом учебно-производственной работе;
- отделом эксплуатации наземных сооружений и МТО;
- отделом воспитательной работы и социальным вопросам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на транспортный участок задач и функций несет начальник транспортного участка.

7.2. Ответственность работников участка устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники участка несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

7.4. Начальник и другие работники участка несут персональную ответственность за соблюдение правил дорожного движения и без аварийную работу.

Отдел НС и МТО

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Отдел НС и МТО

Лист согласования

Положение разработано:

ЗД по НС и МТО

_____ /Н.В. Бедрик/ _____
(подпись) (дата)

Юрисконсульт

_____ /Н.В. Алюшина/ _____
(подпись) (дата)

