

**Комитет по культуре и туризму Ленинградской области.
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Ленинградский областной колледж культуры и искусства»**

Принято
Советом Колледжа Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Ленинградский областной колледж
культуры и искусства»
«02» октября 2023 г.
Протокол № 7

Утверждено
Приказом директора государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Ленинградский областной колледж
культуры и искусства»
№ 193-о/д от «02» октября 2023 г.

_____ Н.А.Вартанян

**ПОЛОЖЕНИЕ
об автохозяйстве государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Ленинградский областной колледж культуры и искусства»**

**Санкт-Петербург
2023 г.**

1. Общие положения

1.1. Автохозяйство является структурным подразделением ГБ ПОУ «ЛОККиИ» (далее колледж)

1.2. Автохозяйство представляет собой: автотранспорт и имущество, размещённое на территории колледжа, места стоянки автотранспорта колледжа, зоны технического обслуживания и текущего мелкого ремонта транспортных средств.

1.3. Автохозяйство осуществляет свою деятельность в составе службы материально-технического обеспечения колледжа. В состав автохозяйства входят: начальник отдела, водители автомобиля.

1.4. В своей деятельности автохозяйство руководствуется: Федеральным законом от 8 ноября 2007 г., № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», Федеральным законом от 6 декабря 2011г., № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Инструкцией № 157 н по бюджетному учёту, Положением о порядке заполнения путевых листов, утверждённым приказом Минтранса России от 18.09.2008 № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов», действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по транспортному обслуживанию, Методическими рекомендациями «Нормы и правила расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утверждёнными распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 года № АМ-23-р, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилами дорожного движения, уставом колледжа, организационно-распорядительными документами ГБ ПОУ «ЛОККиИ», приказами и распоряжениями директора колледжа и настоящим положением.

1.5. Деятельность автохозяйства осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя. Руководителем автохозяйства является начальник отдела, непосредственно подчиняющийся заместителю директора по материально – техническому обеспечению.

1.6. Руководитель и другие работники автохозяйства назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора ГБ ПОУ «ЛОККиИ» в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ГБ ПОУ «ЛОККиИ».

1.9. Автохозяйство осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в необходимых случаях со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники автохозяйства несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание автохозяйства утверждаются директором колледжа.

2. Цели и задачи

2.1 Основная цель деятельности автохозяйства – организация транспортного обеспечения оперативно-служебной деятельности колледжа, выездной творческой деятельности студентов колледжа, транспортное обеспечение профессионально ориентационной деятельности в Ленинградской области, государственного задания по проведению курсов повышения квалификации в Ленинградской области.

2.2 Для реализации основной цели автохозяйство выполняет следующие задачи:

2.2.1 планирование и организация маршрутов поездок, рационального использования транспортных средств и экономного расходования горюче-смазочных материалов.

2.2.2 подготовка и представление руководству колледжа информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития автохозяйства.

2.2.3 совершенствование и внедрение новых методов организации работы автохозяйства.

2.2.4 участие начальника отдела в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа по вопросам транспортного обслуживания колледжа.

2.3. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности,

норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.4. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации.

3. Функции

3.1. Для решения основных задач автохозяйство выполняет следующие функции:

3.1.1 организация надлежащего учёта, хранения, обеспечения исправности и надёжности штатных транспортных средств.

3.1.2 организация выпуска подвижного состава на линию согласно графику или в соответствии с поданными заявками в технически исправном состоянии.

3.1.3 обеспечение надлежащего технического состояния, укомплектованности транспортных средств, наличия и правильности оформления соответствующих документов на каждое транспортное средство.

3.1.4 обеспечение безопасности дорожного движения и предупреждение дорожно-транспортных происшествий с использованием транспортных средств колледжа.

3.1.5 планирование и соблюдение сроков прохождения технического осмотра и технического ремонта подвижного состава.

3.1.6 контроль своевременного обеспечения автохозяйства топливом, шинами, запасными частями, инструментом и другими эксплуатационными материалами.

3.1.7 обеспечение соблюдения установленных норм расхода эксплуатационных материалов.

3.1.8 осуществление контроля соблюдения водителями правил технической эксплуатации автотранспорта и оказание им необходимой технической помощи на линии.

3.1.9 анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения.

3.1.10 подготовка проектов документов (локальных актов) в рамках компетенции автохозяйства по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения.

3.1.11 принятие мер по своевременному заключению договоров с дилерами, проводящими гарантийное обслуживание приобретённых транспортных средств.

3.1.12 участие в инвентаризации автохозяйства, в целях контроля сохранности и технического состояния материальных ценностей закреплённых за автохозяйством.

3.1.13 планирование, организация и контроль деятельности автохозяйства.

3.1.14 Ведение существующей отчётности, оформление путевых листов, инструктажей по технике безопасности.

3.1.15 осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Права и обязанности

Работники автохозяйства имеют право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений колледжа информацию по вопросам, входящим в компетенцию автохозяйства.

4.2. Согласовывать с заместителем директора по материально-техническому обеспечению графики обеспечения автомобильным транспортом.

4.2. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями в части ремонта автотранспортных средств.

4.3. Вносить предложения по списанию устаревшего оборудования и приобретению новых транспортных средств.

4.4. Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.5. Работники автохозяйства обязаны в связи с предупреждением о противодействии коррупции:

4.5.1 воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени колледжа.

4.5.2 воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени колледжа.

4.5.3 незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора колледжа о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4.5.4 незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора колледжа о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами колледжа или иными лицами.

4.5.5 сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

5 Ответственность

5.1 Работники автохозяйства несут ответственность за:

5.1.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5.1.2 Правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим законодательством.

5.1.3 Причинение ущерба колледжу – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.1.4 Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, противопожарных, антитеррористических и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

5.2.1 оформление документов в соответствии с действующим законодательством.

5.2.2 организацию работы автохозяйства, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора колледжа, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

5.2.3 рациональное и эффективное использование имеющихся ресурсов ГСМ, их расходование и списание;

5.2.4 ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами, учёт и оформление путевых листов;

5.2.5 предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности автохозяйства;

5.2.6 готовность автохозяйства к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6 Взаимодействие (служебные связи)

6.1 Автохозяйство осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа в том числе:

- с администрацией колледжа: качественно и в установленные сроки выполняет указания и поручения руководства.

- с финансово-экономической службой: в установленные сроки предоставляет отчётность по деятельности автохозяйства.

- с управлением персоналом: в части осуществления подбора персонала, приёма и увольнения, обучения работников автохозяйства

- с отделом закупочной деятельности: в части подготовки документации для организации конкурсных процедур по своему направлению (техническое задание, коммерческие предложения, экспертные заключения).

- со службой материально технического обеспечения: в части организации и обеспечения хозяйственной деятельности.

5. Заключительные положения

5.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

к положению об автохозяйстве государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ленинградский областной колледж культуры и искусства»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения «Об автохозяйстве государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ленинградский областной колледж культуры и искусства»
(название локального нормативного акта)

<p>РАЗРАБОТЧИК</p> <p>Заместитель директора по МТО</p> <p>_____ Д.М.Захаров</p> <p><i>(подпись)</i></p> <p>«__» _____ 20 г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Заместитель директора по безопасности</p> <p>_____ М.В.Макаров</p> <p><i>(подпись)</i></p> <p>«__» _____ 20 г.</p>
	<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Заместитель директора по управлению персоналом _____ Е.В.Анисимова</p> <p style="text-align: center;"><i>(подпись)</i></p> <p>«__» _____ 20 г.</p>