

ПОЛОЖЕНИЕ
о транспортной службе работников
автономной некоммерческой организации
«Областной детский оздоровительно-образовательный лагерь» Остров детства»

1. Общие положения

1. Транспортная служба является структурным подразделением организации, возглавляемая механиком (руководителем службы) и подчиняется заместителю директора по административно хозяйственной деятельности.
2. Наличие транспортной службы организации определено положением «Об автономной некоммерческой организации Тюменской области «Областной детский оздоровительно – образовательный лагерь «Остров детства»».
3. Руководитель транспортной службы входит в состав Административного совета при директоре.

2. Задачи службы

1. Организация бесперебойного транспортного обслуживания подразделений организации для обеспечения ритмичной работы по выполнению необходимых объёмов работ при наименьших затратах.
2. Организация безопасного дорожного движения автотранспортом организации, надлежащего технического состояния и эксплуатации транспортных средств организации.
3. Совершенствование работы транспортной службы организации, улучшение использования транспортных средств, повышение их экономичности.

3. Структура службы

1. Структуру и количество штатных единиц утверждает директор организации в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих с учётом объёмов работы и особенностей производства.
2. В состав транспортной службы входит: механик, водитель автомобиля, тракторист.

4. Функции службы

1. Разработка ежедневных и недельных планов-графиков транспортных перевозок на основе заявок работников структурных подразделений организации.
2. Контроль над выполнением поставленных заявок.
3. Участие в организации и совершенствовании системы учёта финансово-хозяйственной деятельности транспортной службы организации.
4. Осуществление сводного учёта выполнения заявок на транспортное обеспечение. Составление необходимой отчётности по деятельности транспортной службы.
5. Разработка организационно-технических мероприятий по совершенствованию и более рациональному использованию транспортных средств, повышению производительности труда. Внедрению прогрессивных видов транспорта и снижению транспортных расходов.
6. Подготовка и заключение в установленном порядке договоров со сторонними организациями на эксплуатацию дополнительного транспорта общего пользования, выполнение транспортных и погрузочно – разгрузочных работ и других видов транспортных услуг.
7. Организация централизованных перевозок работников организации (служебная развозка).
8. Организация рационального использования транспорта общего пользования и контроль фактически выполненных им объёмов работ.
9. Организация и осуществление своевременной аттестации водителей автотранспорта организации.

10. Организация ежедневной проверки выполнения заявок на транспортное обслуживание работников организации по листам фиксации выездов автотранспорта сотрудниками охраны, путевых листов на соответствие списания километража и расходов ГСМ.

11. Определение потребности и составление расчётов на приобретение необходимых организации транспортных средств, ремонтного оборудования, а также на необходимые запасные части по всем видам транспортных и погрузочно-разгрузочных средств, находящихся на балансе организации, материалов для их ремонта.

12. Разработка годовых, квартальных и месячных планов ремонта автомобильного транспорта, а также контроль над их выполнением.

13. Надзор за техническим состоянием всех видов транспорта и погрузочно-разгрузочных средств организации.

5. Взаимоотношения транспортной службы с другими подразделениями организации

Все службы организации:

1. Приём и выполнение заявок на транспортное обслуживание работников всех структурных подразделений (служб).

2. Взаимодействия по оптимизации и составлению ежедневных маршрутов по ранее собранным заявкам.

3. Систематические корректировки маршрута и времени служебной развозки работников организации.

4. Ежесуточный анализ выполнения заявок обслуживания транспортом работников служб организации.

Финансовая служба:

1. Взаимодействие по освоению и минимизации расходов, запланированных планом финансово-хозяйственной деятельности, на обеспечение деятельности транспортной службы.

2. Взаимодействие по своевременному предоставлению финансовой и прочей документации.

6. Права службы

1. Требовать от руководителей структурных подразделений организации своевременной и оптимизированной подачи заявок на транспортное обеспечение.

2. Ежемесячно проводить анализ хозяйственной и экономической деятельности других служб, связанных с использованием транспортных средств и давать предложения руководству организации о поощрении или наложении взыскания на работников этих подразделений.

3. Подготавливать проекты приказов и распоряжений по организации, а также инструктивные документы по вопросам, связанным с работой автотранспорта.

4. Вносить предложения по выбору и расстановке работников, отвечающих за работу транспорта.

5. Проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию службы.

6. Представительствовать от имени организации в других организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции службы.

7. Ответственность службы

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу задач и функций несёт руководитель службы.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.