


| | | | |
|--|--|-------------------|-------------------|
|  | Система менеджмента качества. ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ | Шифр документа | СМК ПП 15-2025 |
| | | Версия № 3 | страница 1 из 8 |

РУБЦОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФГБОУ ВО «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. И.И. ПОЛЗУНОВА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор РИИ АлтГТУ

 А.В. Сорокин
«23» 12 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (СТО)


Дата введения 01.01.2026

Механик СТО

«22» 12 2025 г.



А.А. Михеев

| | | | | |
|--|---|--|----------------|-----------------|
|  | Система менеджмента качества. | | Шифр документа | СМК ПП 15-2025 |
| | ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ | | Версия № 3 | страница 2 из 8 |

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение о службе транспортного обеспечения (далее СТО) регламентирует правовой статус СТО в Рубцовском индустриальном институте (филиале) ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова».

1.2. Настоящее Положение введено взамен Положения о службе транспортного обеспечения (СТО) СМК ПП 15-2020 от 30.12.2020 г.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Служба транспортного обеспечения (СТО) подчиняется непосредственно директору института.

2.2. СТО создается и ликвидируется на основании решения ученого совета и приказа директора института.

2.3. Руководитель СТО назначается и освобождается от должности приказом директора института.

2.4. В своей деятельности СТО руководствуется документами, список которых приведен в приложении А.

3. РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА

3.1. Руководителем службы транспортного обеспечения является механик СТО института.

3.2. Структура и штатная численность СТО разрабатывается отделом кадров и делопроизводства, финансовым отделом и утверждается директором.

3.3. Организационная структура СТО представлена на рисунке 1.

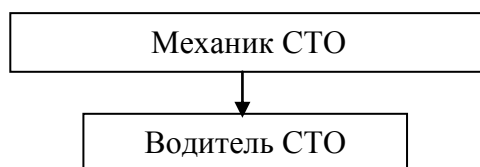



Рис. 1 – Организационная структура СТО

3.4. Должностные инструкции работников службы транспортного обеспечения разрабатываются механиком СТО, утверждаются директором института.

3.5. В период отсутствия руководителя СТО его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора.

3.6. Служба транспортного обеспечения выполняет задачи согласно плану работ, утвержденному директором института.

| | | | |
|--|--|-------------------|-------------------|
|  | Система менеджмента качества. ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ | Шифр документа | СМК ПП 15-2025 |
| | | Версия № 3 | страница 3 из 8 |

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

4.1. Основной целью деятельности СТО является организация бесперебойного транспортного обслуживания подразделений и института в целом при наименьших затратах.

4.2. В соответствии с основными направлениями работы на СТО возлагаются следующие задачи:

- улучшение использования транспортных средств, повышение их экономичности;
- подготовка водительского состава;
- содержание помещений для ремонта и хранения транспорта в рабочем состоянии;
- обеспечение квалификационных требований к водительскому составу в соответствии с правилами дорожного движения;
- бесперебойное и своевременное выполнение мероприятий по транспортному обслуживанию подразделений института.


4.3. Руководствуясь целями и задачами, СТО выполняет следующие функции:

- содержание автотранспортной техники в исправном состоянии;
- проведение ремонта и обслуживания подвижного состава по графику;
- выполнение предписания различных органов санитарного, технического надзора, ГИБДД и других контролирующих органов;
- подготовка автотранспортных средств к техническому осмотру;
- ведение путевой документации;
- контроль проведения медосвидетельствования водителей перед выездом в рейс и по возвращении в СТО;
- разработка организационно-технических мероприятий по совершенствованию и более рациональному использованию транспортных средств и списанию транспортных расходов;
- обеспечение сохранности перевозимых грузов;
- участие в разработке мероприятий, документированных процедур, связанных с деятельностью подразделения;
- организация и оказание транспортных услуг.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Для выполнения функциональных обязанностей СТО предоставляются следующие права:

- представлять институт в различных инстанциях по вопросам деятельности, касающейся работы СТО;

| | | | |
|--|--|-------------------|-------------------|
|  | Система менеджмента качества. ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ | Шифр документа | СМК ПП 15-2025 |
| | | Версия № 3 | страница 4 из 8 |

– представлять к поощрению и вносить предложения о наказании работников института по вопросам, которыми занимается СТО.

5.2. На СТО возлагаются следующие обязанности:

- составлять заявки на приобретение оборудования, материалов, запасных частей, необходимых для эксплуатации транспортного хозяйства;
- вести учет и анализ расхода технико-экономических показателей работы транспортного хозяйства;
- выполнять предписания контролирующих органов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Руководитель и работники СТО несут дисциплинарную, материальную, административную ответственность за: невыполнение или некачественное выполнение возложенных обязанностей, за нарушение противопожарных норм, за невыполнение или ненадлежащее выполнение правил по охране труда и технике безопасности, за несоблюдение санитарных норм, за нарушение или несоблюдение правил внутреннего распорядка в институте.

6.2. Взыскание на руководителя и работников СТО налагается в соответствии с действующим законодательством.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

7.1. СТО осуществляется взаимодействие со всеми структурными подразделениями института и сторонними организациями.

В своей практической деятельности СТО взаимодействует:


7.1.1. С финансово-экономическим отделом по вопросам:

- приобретения материалов, запасных частей для обслуживания транспортного хозяйства института;
- штатного расписания, должностных окладов, стимулирующих выплат и др.
- постановки на учет материальных ценностей и их списания, выделения средств в подотчет материально-ответственным лицам и отчета за их расходование, перечисления средств по договорам за выполнение работы и др.

7.1.2. С отделом кадров и внеучебной работы института по вопросам трудового законодательства.

7.1.3. С другими подразделениями института по мере необходимости.

7.2. СТО ведет записи по виду своей деятельности, которые отражают работу отдела (приложение Б).

| | | | |
|--|--|-------------------|-------------------|
|  | Система менеджмента качества. ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ | Шифр документа | СМК ПП 15-2025 |
| | | Версия № 3 | страница 5 из 8 |

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Список документации, регламентирующей работу службы транспортного обеспечения

Служба транспортного обеспечения в своей деятельности руководствуется следующими документами:

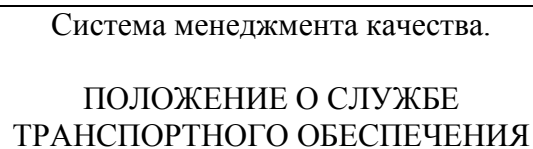
1. Трудовым кодексом Российской Федерации.
2. Положением о РИИ АлтГТУ.
3. Правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Приказами, распоряжениями Министерства науки и образования Российской Федерации.
5. Приказами и распоряжениями директора.
6. Должностными инструкциями руководителя и работников отдела.
7. Инструкциями института в области охраны труда и правил безопасности.
8. Настоящим положением.
9. Документами СМК института.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Записи и их обработка

К записям отдела относятся:


1. План-отчет работы отдела.
2. Журнал регистрации входящих документов.
3. Журнал инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.
4. Акты о списании материалов.
5. Акты о выделении дел к уничтожению, передача дел в архив.



СМКПП
15-2025

страница 6 из 8

[illegible]

| | | | |
|--|--|-------------------|-------------------|
|  | Система менеджмента качества. ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ | Шифр документа | СМК ПП 15-2025 |
| | | Версия № 3 | страница 7 из 8 |

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрист-консульт

А.С. Бадашева
подпись

« 22 » 12 2025 г.
дата

И.о. начальника ОУРАМ

О.В. Хахина
подпись

« 22 » 12 2025 г.
дата

Начальник ОКиВР

А.Н. Чернышова
подпись

« 22 » 12 2025 г.
дата



СМКПП
15-2025

страница 8 из 8

[illegible]