

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

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



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖБЕ ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (СТО)**

Дата введения 01.01.2016

Механик СТО

«22» 12 2025 г.



A.A. Михеев

Рубцовск 2025

	<p>Система менеджмента качества.</p> <p><b>ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b></p>	<p>Шифр документа</p>	<p>СМК ПП 15-2025</p>
		<p>Версия № 3</p>	<p>страница 2 из 8</p>

## **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.

	<p>Система менеджмента качества.</p> <p><b>ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b></p>	<p>Шифр документа</p>	<p>СМК ПП 15-2025</p>
		<p>Версия № 3</p>	<p>страница 3 из 8</p>

## **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;

	<p>Система менеджмента качества.</p> <p><b>ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b></p>	<p>Шифр документа</p>	<p>СМК ПП 15-2025</p>
		<p>Версия № 3</p>	<p>страница 4 из 8</p>

– 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).

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

## **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.



## Система менеджмента качества.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

## Шифр документа

СМК ПП  
15-2025

Версия № 3

страница 6 из 8

## **Лист ознакомления**

	<p>Система менеджмента качества.</p> <p><b>ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b></p>	<p>Шифр документа</p>	<p>СМК ПП 15-2025</p>
		<p>Версия № 3</p>	<p>страница 7 из 8</p>

### Лист согласования

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрист консультант  
Борисов А.С. Бадашева  
 подпись

«22» 12 2025 г.  
 дата

И.о. начальника ОУРАМ

Хахина О.В. Хахина  
 подпись

«22» 12 2025 г.  
 дата

Начальник ОКиВР

Чернышова А.Н. Чернышова  
 подпись

«22» 12 2025 г.  
 дата



## Система менеджмента качества.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Шифр  
документа

СМК ПП  
15-2025

Версия № 3

страница 8 из 8

## **Лист внесения изменений**