

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради Університету
від 20 червня 2024 року, протокол № 9,
введене в дію наказом від 20.06.2024 року №521

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АВТОГОСПОДАРСТВО

Київ – 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Автогосподарство є структурним підрозділом Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (далі – Університет) і діє на підставі цього Положення.

1.2. Автогосподарство утворюється (ліквідується) на підставі рішення Вченої ради Університету та безпосередньо підпорядковується проректору з інфраструктурного розвитку та ресурсного забезпечення.

1.3. У своїй діяльності Автогосподарство керується законодавством України, Статутом, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, розпорядженнями та наказами ректора, а також іншими нормативними документами Університету.

2. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Основною метою діяльності Автогосподарства є транспортне забезпечення оперативно-службової та господарської діяльності Університету.

2.2. Основні завдання Автогосподарства:

- автотранспортне обслуговування підрозділів Університету;
- організація належної експлуатації, технічного обслуговування, ремонту, збереження та використання за призначенням транспортних засобів, які перебувають на балансі Університету;
- організація роботи із забезпечення безпеки дорожнього руху, попередження дорожньо-транспортних подій на транспорті;
- надання додаткових платних послуг юридичним та фізичним особам у порядку, передбаченому законодавством України та нормативними документами Університету.

2.3. Основні функції Автогосподарства:

- розроблення річних планів експлуатації, технічного обслуговування і ремонту транспортних засобів Автогосподарства;
- підготовка проєктів кошторисів з придбання палива, ПММ, автозапчастин та автошин для потреб автотранспорту Університету;
- підготовка проєктів кошторисів для проведення ремонтів та технічного обслуговування автотранспорту Університету;
- планування і виконання заходів з розвитку матеріально-технічної бази автогосподарства Університету;
- розроблення проєктів документів щодо використання транспортних засобів, інструкцій з експлуатації, а також забезпечення їх виконання після затвердження;
- внесення пропозицій керівництву Університету щодо штатного розпису, закріплення транспортних засобів за водіями;
- здійснення контролю за дотриманням транспортної дисципліни працівниками автогосподарства Університету;
- планування та здійснення заходів щодо раціонального використання обладнання, паливно-енергетичних та інших ресурсів;

- підготовка необхідної документації для списання (передачі) транспортних засобів;
- ведення паспортизації транспортних засобів Автогосподарства;
- планування і виконання заходів щодо забезпечення безпеки дорожнього руху транспортних засобів, що перебувають на балансі Автогосподарства;
- забезпечення дотримання законодавства України з охорони праці, екологічних норм і правил пожежної безпеки;
- організація підвищення кваліфікації водіїв Автогосподарства;
- здійснення систематичного перед рейсового медичного контролю водіїв Автогосподарства.
- ведення обліку та встановленої звітності діяльності автогосподарства.

3. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ АВТОГОСПОДАРСТВОМ

3.1. Структура та чисельність працівників Автогосподарства визначається штатним розписом, що затверджується в установленому порядку.

3.2. Права та посадові обов'язки працівників Автогосподарства визначаються посадовими інструкціями, які розробляються відповідно до чинного законодавства і цього Положення та затверджуються ректором Університету

3.3. Безпосереднє управління Автогосподарством здійснює директор, який призначається та звільняється з посади наказом ректора за погодженням з проректором з інфраструктурного розвитку та ресурсного забезпечення.

3.4. Директором Автогосподарства може бути призначена особа, яка має, як правило, вищу освіту та стаж роботи за фахом не менше 5 років.

3.5. Директор Автогосподарства несе персональну відповідальність за виконання покладених на Автогосподарство завдань і здійснення ним своїх функцій, розподіляє обов'язки і визначає повноваження окремих працівників Автогосподарства.

3.6. Директор Автогосподарства має право:

- знайомитись з проєктами рішень керівництва Університету, що стосується діяльності Автогосподарства;
- вносити на розгляд керівництва Університету пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені посадовими інструкціями;
- інформувати безпосереднє керівництво про виявлені недоліки в процесі виконання своїх посадових обов'язків та вносить пропозиції щодо їх усунення;
- здійснювати взаємодію з керівниками всіх служб, отримувати необхідну інформацію та документи для забезпечення сталої роботи Автогосподарства;
- користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Права та обов'язки працівників Автогосподарства визначається відповідно до законодавства України, Колективного договору та регламентується цим Положенням. Коло посадових обов'язків працівників Автогосподарства визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених ректором.

4.2. Автогосподарство має право:

- отримувати від структурних підрозділів інформацію (документи), необхідну для виконання покладених на Автогосподарство функцій;
- залучати працівників інших структурних підрозділів Університету (за погодженням з їх керівниками) для підготовки та розгляду питань, що належать до компетенції Автогосподарства;
- брати участь у нарадах та інших заходах, пов'язаних з діяльністю Автогосподарства;
- вносити ректору пропозиції щодо вдосконалення роботи Автогосподарства.

4.3. Автогосподарство зобов'язане:

- у процесі діяльності дотримуватися законодавства України, нормативних документів Університету та цього Положення.
- забезпечувати своєчасне та якісне виконання завдань за напрямками своєї діяльності;
- забезпечувати збереження обладнання та майна Університету, закріпленого за Автогосподарством.
- забезпечувати дотримання правил та норм охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Директор і працівники Автогосподарства несуть персональну відповідальність за:

- невиконання обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями;
- надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки та подання до відповідних державних органів встановлених звітів;
- порушення вимог щодо нерозголошення конфіденційної інформації та іншої інформації з обмеженим доступом, що стала відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- недотримання правил дорожнього руху, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.

6. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ТА ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Автогосподарство не є юридичною особою, а у відносинах з юридичними та фізичними особами діє від імені Університету.

6.2. Фінансування діяльності Автогосподарства здійснюється за рахунок загального та спеціального фондів бюджету відповідно до кошторису доходів і видатків Університету.

6.3. Автогосподарство має право користуватися майном, що є на балансі Університету.
