

**СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»  
(РУДН)**

**ПРИНЯТО**  
Решением Ученого совета  
Сочинского института (филиала)  
РУДН  
Протокол № 1 от 30.08.2011 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
Сочинского института (филиала)  
РУДН  
*Н.И. Козлова*  
2011 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АВТОХОЗЯЙСТВЕ**

**Сочинского института (филиала)  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Российский университет дружбы народов»**

Сочинский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего профессионального образования  
«Российский университет дружбы народов»  
**переименован в**  
Сочинский институт (филиал)  
федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Российский университет дружбы народов»  
Приказ Министерства образования и науки РФ  
от 25.07.2014 № 790

Сочи  
2011

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Автохозяйство Сочинского института (филиала) РУДН (далее институт) является структурным подразделением института, осуществляющим функции по оказанию автотранспортных услуг сотрудникам и студентам института.

1.2. Автохозяйство в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными и правовыми актами, издаваемыми Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством транспорта Российской Федерации, Государственной инспекцией безопасности дорожного движения, Положением об институте (филиале) РУДН, приказами директора института, заместителя директора по АХЧ, настоящим положением, иными локальными нормативными актами.

1.3. Автохозяйство осуществляет свою деятельность со всеми структурными подразделениями института, органами ГИБДД.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АВТОХОЗЯЙСТВА**

2.1. Оказание автотранспортных услуг сотрудникам и студентам института.

2.2. Контроль за состоянием автопарка института.

## **III. ФУНКЦИИ АВТОХОЗЯЙСТВА**

3.1. Разработка планов перевозок на основе заявок структурных подразделений института.

3.2. Разработка и таксировка маршрутов движения.

3.3. Определение потребности и производство расчетов на необходимые автохозяйству транспортные средства, ремонтное оборудование, запасные части.

3.4. Рациональное использование транспортных средств в соответствии с нормами их грузоподъемности и вместимости.

3.5. Оформление транспортной документации.

3.6. Содержание подвижного состава транспортных средств в технически исправном состоянии.

3.7. Ремонт и техническое обслуживание транспортных средств, их узлов и деталей, подъемных механизмов и другого оборудования в соответствии с установленной технологией.

3.8. Приобретение горючесмазочных материалов и их отпуск в соответствии с установленным порядком.

3.9. Обеспечение текущего ремонта гаража.

3.10. Автохозяйство осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции возложены на институт вышестоящими организациями и их реализация поручена Автохозяйству установленном порядке.

## IV. ПРАВА

### **Автохозяйство имеет право:**

4.1. Требовать от структурных подразделений института предоставления необходимых данных для планирования и организации работы Автохозяйства.

4.2. Давать указания структурным подразделениям института по правильной организации перевозок.

4.3. Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции Автохозяйства во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

## V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АВТОХОЗЯЙСТВА

5.1. Автохозяйство возглавляет начальник автоколонны, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором института по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной части. В своей практической деятельности начальник автоколонны подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной части.

5.2. Общее руководство Автохозяйством осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной части, который утверждает план работы Автохозяйства, согласовывает кандидатуры на должности сотрудников, их должностные инструкции, производит по представлению начальника автоколонны поощрения сотрудников и налагает на них взыскания.

5.3. В штат Автохозяйства входят начальник автоколонны и водители (согласно штатного расписания).

### **5.4. Начальник автоколонны:**

- несет персональную ответственность за осуществления возложенных на Автохозяйство в соответствии с настоящим Положением полномочий, приказов, распоряжений и указаний директора института, за состояние исполнительской дисциплины в Автохозяйстве;
- распределяет обязанности и представляет к утверждению должностные инструкции сотрудников Автохозяйства по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной части;
- осуществляет лично контроль за состоянием служебного делопроизводства, соблюдением установленных сроков, соответствующих инструкций и требований к подготовке документов, визирует проекты документов, направляемых на подпись администрации института;
- обеспечивает необходимые условия труда сотрудников;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с действующим

законодательством, Положением о Сочинском институте (филиале) РУДН и настоящим Положением.

## VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее исполнение и своевременное выполнение автохозяйством функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник автоколонны.

6.2. На него, в частности, возлагается персональная ответственность за:

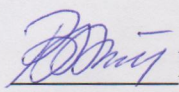
- соответствие законодательству издаваемых автохозяйством инструкций, выписываемых счетов, соблюдение правил учета и отчетности;
- обеспечение сохранности транспортных средств;
- обеспечение администрации института информацией по вопросам работы автохозяйства;
- соблюдение Правил технической эксплуатации транспортных средств, правил технической безопасности, Правил пожарной безопасности, охраны труда и производственной санитарии;
- соблюдение норм расходов ГСМ, средств, выделенных на содержание автохозяйства.
- соблюдение трудового распорядка работниками автохозяйства.
- 

## VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Реорганизация или ликвидация Автохозяйства осуществляется по решению директора института. Он же утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

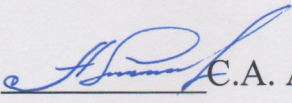
7.2. Положение вступает в силу со дня его утверждения.

### РАЗРАБОТАНО:

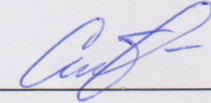
Начальник автохозяйства  В.М.Палагин

«26» 08 2011

### СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по АХЧ  С.А. Арутюнян

«  »    2011

Начальник отдела кадров  Н.В.Степаненко

«26» август 2011

Юрисконсульт  И.Ю. Кутарба

«26» 08 2011

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Номера страниц				Всего стр. в документе	Наименование и № документа, вводящего изменения	Подпись, Ф.И.О. внесшего изменения в данный экземпляр	Дата внесения изменения в данный экземпляр	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

### ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ

Самарского института (филиала)  
Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
«Самарский государственный университет путей сообщения»

