

**ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ
УЧЁНОГО СОВЕТА**

« 08 » _октября_ 2024 г.

Протокол № 2

«УТВЕРЖДАЮ»

**Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ
Минздрава России**

_____ **И.А. НАРКЕВИЧ**

«__» _____ 2024 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТРАНСПОРТНОМ ОТДЕЛЕ
Минздрава России**

ПСП - 48 - 2024

Разработал:

**Директор департамента управления
персоналом и развития кадрового
потенциала**

_____ **С.В. Стрелков**

«__» _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

**Представитель руководства
в области качества**

_____ **А.В. Москвин**

«__» _____ 2024 г.

**Санкт-Петербург
2024 г.**

1. Общие положения

1.1. Транспортный отдел (далее – ТО) ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России (далее - Университет) является структурным подразделением Университета, обеспечивающим осуществление деятельности, связанной с осуществляющим эксплуатацию, ремонтом и контролем за техническим состоянием и условиями эксплуатации транспортных средств Университета.

1.2. ТО возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно проректору по управлению имущественным комплексом Университета. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора. В случае отсутствия Начальника отдела (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск, повышение квалификации) по решению Ректора может быть назначен исполняющий обязанности главного Начальника отдела.

1.3. Правовую основу деятельности ТО составляют Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, изданные в пределах компетенции законы Санкт-Петербурга и Ленинградской области по вопросам охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности, нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты и настоящее Положение.

1.4. ТО в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства Здравоохранения и иных федеральных органов исполнительной власти, а также настоящим Положением.

2. Основные функции

В соответствии с основными задачами ТО выполняет следующие функции:

- 2.1. Разработка планов текущего, капитального ремонтов транспортных средств Университета.
- 2.2. Согласование планов текущего транспортных средств Университета с руководителями соответствующих подразделений Университета.
- 2.3. Организация ремонта транспортных средств Университета, его оборудования, осуществление технического надзора; приемка работ, выполненных сторонними организациями; контроль за соблюдением смет.
- 2.4. Осуществление контроля за качеством проведения ремонтных работ, приемка выполненных работ согласно проектно-сметной документации.
- 2.5. Обеспечение нормальных условий систем жизнеобеспечения транспортных средств Университета.
- 2.6. Участие в приеме в транспортных средств Университета.
- 2.7. Организация эксплуатации транспортных средств Университета.
- 2.8. Обследование транспортных средств Университета.
- 2.9. Организация подготовки обслуживающего персонала и повышения его квалификации.
- 2.10. Подготовка отчетов по транспортным средствам Университета.
- 2.11. Подготовка технической документации для проведения открытых аукционов, конкурсов и проведения запроса котировок в соответствии с Федеральными законами от Министерство науки и высшего образования РФ № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и осуществление контроля за выполнением технических заданий.

- 2.12. Организация учета и своевременное ведение отчетности по материально-техническим операциям ТО в установленном порядке.
- 2.13. Участие в приеме в эксплуатацию новых транспортных средств Университета.
- 2.14. Организация учета и своевременное ведение отчетности по материально-техническим операциям в установленном порядке;
- 2.15. Подготовка отчета по использованию транспортных средств Университета.
- 2.16. Эксплуатация транспортных средств Университета.

3. Управление записями

- 3.1. Миссия и политика Университета в области качества.
- 3.2. Номенклатура дел ТО.
- 3.3. Цели ТО в области качества.
- 3.4. Положение о структурном подразделении.
- 3.5. Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов, включая планы корректирующих и предупреждающих действий).
- 3.6. Внутренняя и внешняя нормативная документация.
- 3.7. Перечень записей, данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
- 3.8. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в вверенном здании.
- 3.9. Отчёты о результатах анализа работы ТО и предложения по улучшению деятельности.

4. Взаимоотношения. Связи ТО

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Внутренние подразделения и должностные лица		
Ректор	- приказы, указания	- исполнение; - служебные записки; - заявления работников; - отчеты.
Проректор по административно-хозяйственной работе	- заявки на приобретение хозяйственных, канцелярских принадлежностей; - информационные сообщения.	- служебные записки; - справочно-информационный материал на административно-хозяйственный персонал
Главный инженер	- формы отчетов	- справочно-информационный материал - копии приказов
Бухгалтерия	- приказы, указания	- копии приказов на работников; - табель рабочего времени; - листки нетрудоспособности.
Группа внутренних аудиторов	- результаты проведения аудитов	- документы СМК; - заполненные акты о несоответствиях и наблюдениях
Представитель руководства по качеству	- указания по разработке, переработке документов СМК	- документы СМК
Ответственный координатор работ по СМК	- зарегистрированные документы СМК	- документы СМК для регистрации

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Отдел документации	- регистрация входящей и исходящей корреспонденции; - приказы по основной деятельности; - отправка писем и иных документов.	- отправка писем и иных документов; - документы по личному составу на архивное хранение.
Юридический отдел	- правовые вопросы, возникающие в процессе реализации мероприятий работы, информация об изменениях в действующем трудовом законодательстве РФ; - по правовому обеспечению при подготовке документов.	- запросы по вопросам.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата согласования
Коннова Е.И.	Начальник отдела кадров		

