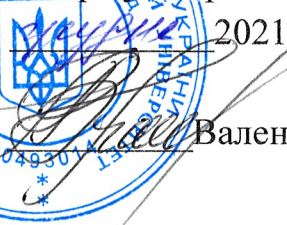


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора університету

«24» жовтня 2021 р. № 385

Ректор  Валентина АРАНЧІЙ



ПОЛОЖЕННЯ
про відділ автослужби

СХВАЛЕНО

Протокол засідання вченої
ради університету

«23» жовтня 2021 р. № 8

1. Загальне положення

Дане положення визначає основні види діяльності відділу автослужби Полтавського державного аграрного університету. Відділ автослужби є одним з підрозділів господарського відділу університету, який створюється і ліквідується на підставі рішення вченої ради університету та вводиться в дію наказом ректора. У своїй діяльності відділ автослужби керується діючим законодавством України, нормативно-правовими актами, нормами і правилами утримання, експлуатації, ремонту автомобілів та тракторів, техніки безпеки, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку університету та цим положенням.

2. Основні завдання

Робота відділу організовується відповідно до плану роботи, який затверджується проректором з адміністративно-господарської частини на рік. Основним завданням відділу є надання автотранспорту всім підрозділам та службам університету, а також забезпечення безперервної та безаварійної роботи структурного підрозділу, раціональне використання обладнання, інструментів, запасних частин та економії паливно-мастильних матеріалів. Проводить заплановані ремонти та технічні обслуговування автотранспорту.

3. Права та обов'язки відділу

Відділ автослужби має право:

- запрошувати в установленому порядку від керівників та працівників підрозділів інформацію а також надання документів необхідних для виконання покладених на відділ завдань і функцій.

- узгоджувати з керівництвом та структурними підрозділами графіки забезпечення автомобільним транспортом.
- використовувати кошти, які виділені для фінансування відділу автослужби для придбання ремонтного обладнання та інструментів, комплектуючих деталей та паливно-мастильних матеріалів.
- вносити пропозиції з питань, які входять в компетенцію відділу автослужби.

4. Організація роботи

Положення про відділ та посадові інструкції працівників затверджує ректор університету.

Діловодство відділу ведеться згідно з прийнятою номенклатурою справ та інструкцією з діловодства в університеті.

Загальні засади діяльності, статус, умови оплати праці, матеріальне, соціальне і побутове забезпечення працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства України, затвердженого щатного розпису та чинних форм матеріального стимулювання в межах кошторису видатків.

5. Відповідальність

Невчасне і неналежне виконання завдань і функцій, які покладені на відділ автослужби.

Всю повноту відповідальності за якісне та своєчасне виконання покладеним цим положенням на автослужбу завдань і функцій несе керівник відділу.

Відповідальність працівників автослужби встановлюється діючим законодавством та їх посадовими інструкціями.

Керівник та інші працівники автослужби несуть персональну відповідальність за правильність оформлення ними документів згідно законів України.

Розробив:

керівник відділу автослужби

Вадим МЕЛЬНИК

Погоджено:

проректор АГЧ

Василь ЧУГА

начальник відділу кадрів

Олена ОВЧАРУК

начальник юридичного відділу

Зоя КОЛЯДЕНКО