

**Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
Санкт-Петербургский городской центр детского технического творчества**

ПРИНЯТО
Общим собранием работников

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБНОУ СПбГЦДТТ

Протокол № 2 от 13.12.2017

_____ А.Н. Думанский

**ПОЛОЖЕНИЕ
«Автохозяйство»**

1. Общие положения

- 1.1. Автохозяйство ГБНОУ СПбГЦДТТ (далее Автохозяйство) является структурным подразделением Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Санкт-Петербургского городского центра детского технического творчества (далее Центр)
- 1.2. Автохозяйство не является юридическим лицом, не имеет своего расчетного счета, финансируется за счет средств бюджета города.
- 1.3. Юридический адрес Автохозяйства: 191036, Санкт-Петербург, ул. 6-я Советская, д.3 литер Б.
- 1.4. Автохозяйство в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, ведомственными нормативными актами Министерства Образования, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, касающимися деятельности автохозяйства и настоящим Положением.
- 1.5. Контроль за работой Автохозяйства осуществляет директор Центра, а также органы государственной власти Санкт-Петербурга и Ленинградской области в пределах своих полномочий.
- 1.6. Автохозяйство организуется с целью обеспечения транспортом хозяйственной деятельности Центра.
- 1.7. Автохозяйство в своей деятельности руководствуется уставом учебного заведения.
- 1.8. Финансирование автохозяйства осуществляется за счет бюджета учебного заведения на основе ежегодно утверждаемой сметы расходов на содержание и развитие Центра.
- 1.9. Для осуществления своих функций автохозяйство использует стоящие на балансе учебного заведения автотранспортные средства.
- 1.10. Автохозяйство возглавляет начальник гаража. Начальник гаража несет полную ответственность за его деятельность и осуществляет непосредственное руководство автохозяйством.
- 1.11. Начальник гаража в своей работе руководствуется штатным расписанием автохозяйства.
- 1.12. Начальник гаража назначается и освобождается от должности приказом директора Центра.
- 1.13. В своей деятельности начальник гаража непосредственно подчиняется заместителю директора по АХР.
- 1.14. Работники автохозяйства принимаются и увольняются с работы распоряжением директора Центра
- 1.15. Структура и штатное расписание автохозяйства утверждаются директором Центра.

2. Задачи Автохозяйства

- 2.1. Автохозяйство осуществляет транспортное обеспечение хозяйственной деятельности Центра.
- 2.2. Организация надлежащего учета и хранения, обеспечение исправности и надежности штатных транспортных средств.
- 2.3. Обеспечение надлежащего технического состояния, укомплектованности
- 2.4. транспортных средств, наличия и правильности оформления соответствующих документов на каждое транспортное средство.
- 2.5. Планирование технического осмотра и технического ремонта.
- 2.6. Обеспечение своевременного ввода новых транспортных средств в эксплуатацию.
- 2.7. Обеспечение своевременного выезда из гаража транспортных средств.
- 2.8. Осуществление своевременного обеспечения автотранспорта горюче-смазочными материалами.
- 2.9. Иные задачи на автохозяйство могут быть возложены только приказом директора Центра.

3. Основные функции Автохозяйства

- 3.1. Автохозяйство в соответствии с полученными заявками удовлетворяет потребности учебного заведения в транспортном обслуживании.
- 3.2. Осуществляет надлежащие учет и хранение, а также обеспечение исправности штатных транспортных средств путем своевременного и качественного их технического обслуживания и ремонта.
- 3.3. Осуществляет мероприятия по обеспечению безопасности дорожного движения.
- 3.4. Обеспечивает рациональное расходование топливно-энергетических и материально-финансовых ресурсов.
- 3.5. Обеспечивает развитие материально-технического обеспечения, необходимое для эксплуатации ТО и ремонта штатных транспортных средств, приобретение запчастей.
- 3.6. Осуществляет контроль за выполнением при эксплуатации транспортных средств требований безопасности, а также контроль за надлежащим техническим состоянием транспортных средств в соответствии с государственными стандартами.
- 3.7. Осуществляет контроль за документооборотом автохозяйства.
- 3.8. Осуществляет подготовку отчетов о наличии и эксплуатации транспортных средств.
- 3.9. Осуществляет учет использования горюче-смазочных материалов.
- 3.10. Организует прием и осуществляет контроль за документацией по всем штатным транспортным средствам.
- 3.11. Организует работу технической комиссии (проводит своевременное списание транспортных средств).
- 3.12. Проводит работу по повышению квалификации работников автохозяйства и профессионального мастерства водителей транспортных средств.
- 3.13. Осуществляет планирование ежедневного транспортного обеспечения деятельности учебного заведения.
- 3.14. Обеспечивает пожарную безопасность зданий и сооружений, находящихся в пользовании автохозяйства.
- 3.15. Осуществляет иные функции, не противоречащие действующему законодательству России и направленные на выполнение основных задач автохозяйства.

4. Организация управления автохозяйством

- 4.1. Автохозяйство возглавляет начальник гаража, назначаемый и освобождаемый от должности директором Центра
- 4.2. Начальник гаража непосредственно подчиняется Заместителю директора по АХР
- 4.3. Компетенция начальника гаража:

4.3.1 Руководит деятельностью автохозяйства и несет персональную ответственность за решение возложенных на автохозяйство задач.

4.3.2 Организует предварительный и текущий финансовый контроль за деятельностью автохозяйства.

4.3.3 Устанавливает полномочия должностных лиц подразделения автохозяйства по самостоятельному решению ими оперативных, организационно-штатных, кадровых, финансовых, производственно-хозяйственных и иных вопросов, относящихся к компетенции автохозяйства.

4.3.4 Обеспечивает строгое соблюдение законности в деятельности автохозяйства и правомерность действий сотрудников при исполнении возложенных на них обязанностей, а также высокий уровень профессиональной подготовки всего личного состава.

4.3.5 Утверждает регламент работы и внутренний распорядок автохозяйства, создает условия для безопасного выполнения сотрудниками и работниками возложенных на них обязанностей.

4.3.6 В пределах своей компетенции создает обязательные для исполнения в автохозяйстве приказы, распоряжения, инструкции, правила и иные нормативные акты, обеспечивает контроль за их исполнением.

4.3.7 Вносит в установленном порядке на рассмотрение директора Центра проекты правовых актов по вопросам деятельности автохозяйства.

4.3.8 Осуществляет контроль за выполнением решений органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также вышестоящих органов внутренних дел.

4.3.9 Применяет в установленном порядке и в пределах своей компетенции поощрения и налагает дисциплинарные взыскания на работников автохозяйства.

4.3.10 Организует контроль за целевым использованием денежных средств и товарно - материальных ценностей в автохозяйстве.

4.3.11 Контролирует работу по списанию основных средств и малоценных и быстроизнашивающихся предметов. Организует в установленном порядке реализацию сверхнормативных, неиспользуемых и выработавших свой эксплуатационный срок материальных ценностей, оборудования и другого имущества.

4.3.12 Организует и осуществляет комплекс мер по выполнению мероприятий гражданской обороны, повышению стабильности функционирования автохозяйства при возникновении чрезвычайных обстоятельств и происшествий в мирное и военное время.

4.3.13 Направляет в служебные командировки.

5. Ответственность

5.1 Начальник гаража несет персональную ответственность за выполнение возложенных на автохозяйство задач, принятие мер по реализации предоставленных прав и трудовую дисциплину работников.