МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Ректор Полтавської державної аграрної академії, к.е.н., професор
_____ В. І. Аранчій
" 23 " лютого 2016 р.

Схвалено на засіданні Вченої ради
протокол від 23. 02. 2016 р. № 14

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ автослужби

Полтава – 2016

1. Загальні положення

Дане положення визначає основні види діяльності відділу автослужби Полтавської державної аграрної академії. Відділ автослужби є одним із підрозділів адміністративного-господарської частини академії, який створюється та ліквідується на підставі рішення вченої ради академії та на підставі наказу ректора. У своїй діяльності відділ автослужби керується діючим законодавством України, нормативно-правовими актами, методичними матеріалами, нормами і правилами утримання, експлуатації, ремонту автомобілів та тракторів, нормативними документами з дотримання протипожежної безпеки, техніки безпеки, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку академії та цим положенням.

2. Основні завдання і функції

Робота відділу організовується відповідно до плану роботу, який затверджується проректором з адміністративно-господарської роботи на рік. Основним завданням відділу є надання автотранспорту всім підрозділам та службам академії, 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

Автослужба має право:

Запрошувати в установленому порядку від керівників та працівників підрозділів інформацію а також надання документів необхідні для виконання покладених на відділок завдань і функцій.

Узгоджувати з керівництвом та структурними підрозділами графіки забезпечення автомобільним транспортом.

Приймати участь у складанні колективного договору академії. Використовувати кошти, які виділені для фінансування автослужби для придбання ремонтного обладнання та інструментів, комплектуючих деталей та матеріалів.

Вносити пропозиції з питань, які входять в компетенцію автослужби.

4. Відповідальність

Невчасне і неналежне виконання завдань і функцій, які покладені на автослужбу.

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.

Розробник:

керівник відділу автослужби — В. В.Мельник

Погоджено:

проректор з АГР — В. М.Чуга

начальник юридичного відділу — З. І.Коляденко

начальник відділу кадрів — О. М. Овчарук