

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

Транспортная служба

№ \_\_\_\_\_

Зарегистрировано в журнале регистрации

положений о подразделениях

№ учетной записи \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

г. Санкт-Петербург, 201\_\_ г.

## 1. Общие положения и организация управления

- 1.1. Транспортная служба, далее Подразделение, является структурным подразделением предприятия.
- 1.2. Непосредственное руководство Подразделением осуществляет – Начальник транспортной службы (далее Руководитель).
- 1.3. Руководитель подразделения непосредственно подчинен – Заместителю директора по закупкам и логистике.
- 1.4. В состав Подразделения входят (внутренняя структура подразделения):

Начальник службы

*Механик участка (эксплуатации)*

Водитель автомобиля

Водитель автомобиля (с крановой или подъемной установкой)

Водитель погрузчика (автомобильного) 5 разряда

Машинист экскаватора 6 разряда

Машинист бульдозера 5 разряда

Тракторист 5 разряда

*Механик участка (ремонта)*

Слесарь по ремонту автомобилей 5,6 раз. (ДСМ и тракторов)

Аккумуляторщик 5 разряда

Токарь 5 разряда

Электрогазосварщик 5 разряда

*Начальник участка (железнодорожного)*

Мастер участка 3 гр. (по ремонту ж/д путей)

Машинист тепловоза 6 разряда

Машинист крана (крановщик) 5 разряда

Составитель поездов 4 разряда

Монтер пути 4 разряда

*Диспетчер*

*Инженер*

- 1.5. Деятельность работников Подразделения регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, должностными инструкциями работников Подразделения, приказами, распоряжениями и указаниями предприятию. Перечень документов, которыми руководствуются работники Подразделения в своей деятельности, определен их должностными инструкциями.
- 1.6. Зона обслуживания и контроля (перечень закрепленного за Подразделением оборудования, зданий, сооружений и территории):
  - Подъездные железнодорожные пути и сооружения (стрелочные переводы, переезды)
  - Локомотивный парк
  - Грузоподъемные краны
  - Автогидроподъемники
  - Автомобильный транспорт
  - Землеройная техника
  - Тракторный парк
  - Здание ремонтной зоны
  - Оборудование, сооружения и средства малой механизации, используемые для ремонта транспортных средств и оборудования

- Склады запасных частей, материалов, оборотных агрегатов
- Боксы стоянки автомобилей
- Открытая стоянка автомобилей
- Здание покрасочной камеры
- Помещение токарной мастерской

1.7. Ответственность за эксплуатацию, надзор за работой, обслуживание и ремонт оборудования и отдельных устройств между Подразделением и другими подразделениями регламентируется распоряжением Заместителя директора - Главного инженера.

## **2. Основные цели и задачи**

- 2.1. Обеспечение подразделений предприятия всеми видами транспортного обслуживания, необходимыми для их нормальной работы.
- 2.2. Обеспечение технически правильной эксплуатации, бесперебойной работы автомобилей, механизмов, оборудования, железных дорог, автомобильных дорог в соответствии с действующими инструкциями, правилами по охране труда, техники безопасности дорожного движения.
- 2.3. Организация и выполнение работ и услуг по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств, специальных машин и механизмов.
- 2.4. Организация и выполнение работ и услуг по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава, искусственных сооружений, железнодорожного подъездного пути.
- 2.5. Обеспечение условий для сохранности транспортных средств и механизмов, оборудования, запасных частей, инструмента и материалов.
- 2.6. Оперативное управление работой подразделения по обеспечению выполнения установленных режимов и графиков работы транспорта и спецмашин.
- 2.7. Обеспечение подготовки и предъявления Ростехнадзору, ГИБДД и прочим контролирующим органам грузоподъемных механизмов, тракторной техники, автомобилей, а также своевременного проведения ревизий и испытаний.
- 2.8. Организация выполнения требований и предписаний контролирующих организаций, указаний инспектирующих органов.
- 2.9. Обеспечение выполнения правил и норм техники безопасности, ПДД, правил Ростехнадзора, ПТЭ железнодорожного пути, связи и сигнализации.
- 2.10. Обеспечение высокой производительности труда и качества работ за счет применения новых технологий и принципов обслуживания техники, рационального расходования материалов, запасных частей, топлива, энергии.

## **3. Функции**

### **Управление ремонтами оборудования, зданий и сооружений:**

- 3.1. Планирование проведения ремонта транспортных средств, специальных машин и механизмов.
- 3.2. Планирование проведения ремонта железнодорожных путей и других сооружений.
- 3.3. Организация и контроль подготовки к проведению ремонтных работ.
- 3.4. Подготовки отчетности по выполненным ремонтам.
- 3.5. Контроль исполнения планов и графиков ремонта оборудования.
- 3.6. Анализ результатов ремонтной деятельности, разработка мер по улучшению ремонтного обслуживания.

### **Управление запасами и хранением ТМЦ:**

- 3.7. Организация и контроль соблюдения условий и правил хранения ТМЦ.

- 3.8. Контроль наличия, обеспеченности подразделения ТМЦ в соответствии с заявками.
- 3.9. Разработка норм расхода ТМЦ.
- 3.10. Контроль наличия и расходования ТМЦ, соблюдения установленных норм и лимитов.
- 3.11. Проведение инвентаризаций материальных ценностей в составе комиссии.

#### **Организация работы транспорта:**

- 3.12. Организация получения лицензий на транспортную деятельность.
- 3.13. Организация доставки и транспортировки ТМЦ по территории Филиала, заказ транспорта и спецтехники.
- 3.14. Организация перевозки негабаритных грузов.
- 3.15. Учет и хранение технической документации на транспортные средства, оборудование и механизмы.
- 3.16. Постановка на учет и снятие с учета автотранспортных средств в ГИБДД.
- 3.17. Организация прохождения государственного технического осмотра автотранспорта.
- 3.18. Списание автотранспорта.

#### **Планирование работы транспорта:**

- 3.19. Выделение транспортных средств, механизмов, подъемно-транспортного оборудования согласно заявкам подразделений.
- 3.20. Составление планов и графиков работы транспортных средств.
- 3.21. Определение необходимости привлечения сторонней техники, мониторинг рынка автоуслуг.
- 3.22. Составление годовых и текущих заявок на материально-технические ресурсы для выполнения транспортных услуг и погрузочно-разгрузочных работ.

#### **Оперативное управление работой транспорта:**

- 3.23. Оперативное управление работой водителей на линии.
- 3.24. Оперативное управление транспортировкой ТМЦ по территории Филиала.
- 3.25. Оформление первичной документации по расходу.

#### **Подготовка отчетности о работе транспорта:**

- 3.26. Организация составления и представления в установленные сроки всех видов и форм отчетности о работе транспорта.
- 3.27. Учет и анализ использования транспорта, подготовка предложений по приобретению, изменению состава или количества транспортных средств.
- 3.28. Учет расхода горюче-смазочных материалов.
- 3.29. Подготовка отчетности по доставкам ТМЦ.

#### **Ремонт оборудования, зданий и сооружений:**

- 3.30. Подготовка рабочих мест и допуск персонала для выполнения ремонтных работ.
- 3.31. Постановка производственных заданий, расстановка и инструктаж персонала.
- 3.32. Выдача ТМЦ для проведения ремонта оборудования.
- 3.33. Выполнение технического обслуживания и ремонта железнодорожных путей.
- 3.34. Оформление технической документации по выполненным ремонтам.
- 3.35. Оформление первичной документации по расходу и списанию материалов и запасных частей по выполненным работам.

#### **Материально-техническое обеспечение:**

- 3.36. Организация и контроль проведения работ по погрузке/разгрузке железнодорожных вагонов/цистерн.
- 3.37. Выполнение работ по погрузке/разгрузке железнодорожных вагонов/цистерн.
- 3.38. Организация и контроль проведения маневровых работ.

- 3.39.Выполнение маневровых работ, подача железнодорожных вагонов, специального подвижного состава под грузовые операции.
- 3.40.Формирование и расформирование поездов.
- 3.41.Учет простоев железнодорожного транспорта под грузовыми операциями.
- 3.42.Размещение и обработка ТМЦ на складе.

**Взаимодействие с перевозчиками по договорам на транспортные услуги:**

- 3.43.Оформление заказов на подвижной состав и отправку грузов по железной дороге.
- 3.44.Подготовка и заключение договоров на транспортные услуги и транзит грузов.
- 3.45.Оформление заявок на оплату, контроль проведения оплаты транспортных услуг и транзита грузов.
- 3.46.Контроль исполнения условий договоров на транспортные услуги и транзит грузов.
- 3.47.Подготовка и подписание актов выполненных работ по транспортным услугам и транзиту грузов.

**Контроль технического состояния транспортных средств, специальных машин и механизмов, железнодорожных путей и других сооружений:**

- 3.48.Осмотр, проверка технического состояния транспортных средств, спецтехники перед началом работ, выездом на линию.
- 3.49.Проверка технического состояния транспортных средств, спецтехники по окончании работ, возвращения с линии.
- 3.50.Контроль обеспеченности транспортных средств и спецтехники топливом, ГСМ, запасными частями, оснасткой, инструментом.
- 3.51.Контроль технического состояния железнодорожных путей и других сооружений.
- 3.52.Контроль технического состояния ГПМ и соответствия режимов работы действующим инструкциям.
- 3.53.Организация работ по освидетельствованию ГПМ и сооружений, подведомственных Ростехнадзору.

**Перевозка персонала, грузов, выполнение работ спецтехникой:**

- 3.54.Выписка и выдача путевых листов водителям.
- 3.55.Инструктаж, выдача заданий, нарядов водителям перед выездом.
- 3.56.Оформление документов на транспорт, актов приемки-передачи а/м водителям.
- 3.57.Подготовка транспортных средств к выпуску на линию, к выполнению производственных заданий.
- 3.68. Выполнение работ по перевозке грузов и персонала.
- 3.69. Выполнение работ спецтехникой.

**Техническое обслуживание транспортных средств и спецтехники:**

- 3.70. Организация и контроль проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств.
- 3.71. Взаимодействие с организациями по ремонту и обслуживанию транспортных средств и спецтехники.
- 3.72. Выполнение технического обслуживания закрепленных транспортных средств и спецтехники.
- 3.73. Приемка транспортных средств из техобслуживания и ремонта.
- 3.74. Подготовка отчетности по выполнению планов технического обслуживания транспортных средств.
- 3.75. Обеспечение испытания изоляции, электроинструментов, лестниц, домкратов, стеллажей, козелков, теплоснабжения ремонтной зоны гаража.

- 3.76. Мойка транспортных средств, очистка кузова, а также уборка салона по окончании работы.
- 3.77. Постановка транспортного средства, спецтехники на место хранения.
- 3.78. Поддержание чистоты транспортных средств, спецтехники и места стоянки.

**Техническое обслуживание и ремонт подвижного состава, железнодорожных путей и других сооружений:**

- 3.79. Организация ремонта подвижного состава, железнодорожных путей и других сооружений.
- 3.80. Взаимодействие с организациями по ремонту и обслуживанию подвижного состава, железнодорожных путей и других сооружений.
- 3.81. Выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту железнодорожных подъездных путей и других сооружений.
- 3.82. Выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава.
- 3.83. Контроль выполнения ремонтных работ.
- 3.84. Приемка в составе комиссии выполненных работ по договорам на проведение ремонта подвижного состава, железнодорожных подъездных путей и других сооружений.
- 3.85. Расчистка подъездных ж/д путей, стрелочных переводов, переездов в зимний период.

**Обеспечение чистоты и порядка на закрепленном оборудовании и территории:**

- 3.87. Организация уборки рабочих мест и закрепленной территории.
- 3.88. Обеспечение сохранности и чистоты закрепленного оборудования и инвентаря.
- 3.89. Уборка рабочих мест и закрепленной территории.
- 3.90. Контроль поддержания чистоты рабочих мест и оборудования.
- 3.91. Контроль состояния автодорог на территории Филиала.

**Обеспечение безопасных условий труда (охрана труда):**

- 3.93. Инструктаж и обучение персонала правилам охраны труда и техники безопасности.
- 3.94. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты средствами защиты от вредных факторов.
- 3.95. Контроль соблюдения правил по охране труда и технике безопасности.
- 3.96. Обеспечение безопасности дорожного движения.
- 3.97. Аттестация рабочих мест по условиям труда.
- 3.98. Предупреждение и расследование несчастных случаев, производственного травматизма.
- 3.99. Организация и контроль проведения медицинских осмотров работников.

## **4. Права**

- 4.1. Права Руководителя и работников Подразделения указаны в их трудовых договорах с Обществом, должностных инструкциях и Коллективном договоре Общества.

## **5. Ответственность**

- 5.1. Руководитель и работники Подразделения несут ответственность, определенную их трудовыми договорами с Обществом, должностными инструкциями и Коллективным договором Общества.
- 5.2. Руководитель подразделения несет ответственность за организацию работы с персоналом Подразделения.

## **Взаимодействие с другими Подразделениями**

5.1. В рамках выполнения своих функций Подразделение получает от других Подразделений и передает другим Подразделениям информацию и документы.

### **5.1.1. Со всеми подразделениями:**

Подразделения предоставляют:

- заявки на транспортные средства, спецтехнику;
- техническую документацию, утвержденные чертежи на погрузку и разгрузку ТМЦ;

Подразделение предоставляет:

- выделенные по заявкам подразделений автотранспортные средства, механизмы, подъемно-транспортное оборудование;
- информацию для получателей груза или оборудования о прибытии груза;

### **5.1.2. С бухгалтерией:**

Подразделение предоставляет:

- первичные документы на образцах типовых форм по расходу ТМЦ;
- таблицы учета рабочего времени и другие документы по начислению заработной платы;

Бухгалтерия предоставляет:

- сведения об эксплуатационных расходах по элементам затрат (материалам, запасным частям, оборудованию, заработной плате);

### **5.1.3. С отделом правового обеспечения:**

Подразделение предоставляет:

- информацию (в устной и письменной форме), необходимую для подготовки справок, заключений, отчетов, а также подготовки и предъявления претензий, жалоб, ходатайств, исков, связанной с деятельностью предприятия;
- информацию для правовой экспертизы договоров (контрактов), соглашений и других документов, связанную с хозяйственной деятельностью предприятия;
- заявки на поиск необходимых нормативно-правовых документов, а также на разъяснение действующего законодательства;
- материалы по фактам хищения материальных ценностей;

Отдел правового обеспечения предоставляет:

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- справки, заключения, отчеты;
- проверенные проекты договорной документации на предмет соответствия интересам предприятия;

### **5.1.4. С отделом подготовки и проведения ремонтов (ОППР):**

Подразделение предоставляет:

- материалы для составления сводных планов ремонтов, сводных заявок на оборудование, запасные части и техническую оснастку;
- сведения, необходимые для проведения анализа повреждаемости агрегатов, узлов и деталей оборудования, повторяемости дефектов;

- информацию о ходе ремонтов и расходовании запасных частей и оборудования;
- информацию об обнаруженных неисправностях в работе оборудования и выявлении скрытых дефектов ремонта;
- заявки на выполнение конструкторских работ;

Отдел подготовки и проведения ремонтов предоставляет:

- утвержденные Титульные списки ремонтного обслуживания основных фондов;
- утвержденные планы и графики ремонтов, проекты организации работ;
- проекты и чертежи, выполненные по заявкам;

#### **5.1.5. С отделом ресурсов и топливообеспечения:**

Подразделение предоставляет:

- заявки на эксплуатационные, ремонтные материалы, запасные части, оборудование, инструмент и спецодежду;

Отдел ресурсов и топливообеспечения предоставляет:

- материалы, оборудование, запасные части, инструмент и спецодежду в соответствии с утвержденными сроками поставок;
- техническую документацию, сертификаты, паспорта на ТМЦ;

#### **5.1.6. С экономическим отделом:**

Подразделение предоставляет:

- расшифровки отдельных планируемых хозяйственных операций (планы ремонтов, план приобретения услуг, планы закупок и пр.);
- проекты бюджетов (в натуральном и стоимостном выражении) и их корректировки на предстоящий прогнозный период, по установленным формам;

Экономический отдел предоставляет:

- формы для расчетов (проектов бюджета, нормативов, планов деятельности, составления отчетности и пр.);
- копии и подлинники необходимой финансово-хозяйственной документации (договоры, акты, счета, заявки на оплату и пр.);
- отчеты об исполнении бюджетов (в натуральном и стоимостном выражении), по установленным формам;
- утвержденные бюджеты подразделения, по установленным формам;

#### **5.1.7. С финансовой группой:**

Подразделение предоставляет:

- Отчетность о финансовых операциях (справки, калькуляции, макеты, типовые формы и пр.);
- Запросы на предоставление документации, расчетов и отчетности (служебные записки, заявления и пр.);
- Внутреннюю нормативно-распорядительную документацию (приказы, распоряжения, указания и пр.);
- Копии и подлинники необходимой финансово-хозяйственной документации (договоры, акты, счета, заявки на оплату и пр.);



#### **5.1.8. С отделом капитального строительства (ОКС):**

Подразделение предоставляет:

- предложения по проектам на капитальное строительство или реконструкцию объектов цеха;
- графики ремонтов оборудования для согласования сроков строительства и техперевооружения объектов в соответствии с инвестиционной программой и программой ТП и Р;
- заявки на приобретение оборудования, не требующего монтажа, не входящего в сметы строек;
- акты обследования технологического оборудования с целью его своевременной замены или модернизации;
- замечания, предложения и заключения по разделам рабочего и технического проектов на работы капитального строительства;
- договоры, проверенные на соответствие цен;

Отдел капитального строительства предоставляет:

- инвестиционные программы и программы ТПиР для планирования проведения ремонтов оборудования и внесения предложений по техническому перевооружению;
- данные для согласования сроков переноса ТПиР;
- задания на проектирование вновь строящихся или реконструируемых объектов;
- утвержденные планы и графики ввода в эксплуатацию новых объектов и объектов технического перевооружения и реконструкции;
- с договорами необходимые накладные и счета-фактуры на приобретённые товарно-материальные ценности;
- планы проектно-изыскательских работ (ПИР) будущих лет;
- информацию о поступлении оборудования для подразделений на объекты капитального строительства и техническую документацию на оборудование;

#### **5.1.9. С отделом мотивации и оплаты труда:**

Подразделение предоставляет:

- данные об использовании рабочего времени;
- ведомости на выплату премии персоналу; данные о снижении размера премии отдельным работникам;
- материалы, необходимые для организации нормирования труда и заработной платы;

Отдел мотивации и оплаты труда предоставляет:

- штатное расписание подразделения;
- положение о премировании;
- сведения о фонде заработной платы и материального поощрения;

#### **5.1.10. С отделом подбора и учета кадров:**

Подразделение предоставляет:

- заявки на подбор соответствующего персонала, предложения о приеме, увольнении и переводе на другую работу работников в соответствии с действующим законодательством;
- сведения о нарушителях трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

- материалы для поощрения работников, а также графики отпусков и заявления на отпуск;
- протоколы квалификационных комиссий;

Отдел подбора и учета кадров предоставляет:

- проекты приказов о привлечении к ответственности нарушителей трудовой дисциплины, о поощрении отличившихся работников;
- нормативные и распорядительные документы по кадровым вопросам, документы для служебного пользования;
- оформленные доверенности, документы для назначения пенсий, справки;

#### **5.1.11. С административным отделом:**

Подразделение предоставляет:

- отчет исполнения поручения (документ) в форме контрольных карт;
- заявки на выполнение копировальных и множительных работ;
- заявки на брошюрование материалов;
- заявки на оформление подписки на периодические издания и тех. литературу;

Административный отдел предоставляет:

- контрольные карты исполнения поручения (документа);
- сброшюрованные материалы по заявкам подразделений;
- оформление подписки на периодические издания по заявкам;
- выполнение копировальных и множительных работ;
- отправка документации в другие организации по заявкам;

#### **5.1.12. С подрядными организациями:**

Подразделение предоставляет:

- заключения по проектам реконструкции и модернизации оборудования;
- техническую документацию на оборудование Подразделения;

Подрядные организации предоставляют:

- техническую документацию на производство ремонтных работ;
- техническую документацию по выполненным ремонтам и оборудованию.

Лист согласования к положению о подразделении

**Разработал:**

Начальник службы

\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Согласовано:**

Заместитель директора по закупкам и логистике

\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Заместитель директора по административному управлению

\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Отдел мотивации и оплаты труда

\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Отдел правового обеспечения

\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Начальник административного отдела

\_\_\_\_\_ 201\_ г.