

ПОЛОЖЕНИЕ
«20» июля 2009 № 88



Об автобазе

1. Общие положения

1. Автобаза является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно заместителю генерального директора по капитальному строительству, ремонту и административно-хозяйственной деятельности. Автобаза создается и ликвидируется приказом генерального директора.

2. Руководство автобазой осуществляет начальник автобазы.

3. Назначение и освобождение от занимаемой должности начальника автобазы производится приказом генерального директора по представлению заместителя генерального директора по капитальному строительству, ремонту и административно-хозяйственной деятельности.

4. Главный инженер и начальники структурных подразделений в составе автобазы, другие работники автобазы назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом генерального директора Центра по представлению начальника автобазы.

5. Автобаза в своей деятельности руководствуется:

- законодательными и нормативными правовыми актами;
- действующими постановлениями Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки, Федерального агентства по образованию и других министерств и ведомств РФ.
- Трудовым Кодексом РФ;
- правилами и нормами охраны труда;
- Уставом ВДЦ «Орлёнок»;
- постановлениями, приказами, распоряжениями вышестоящих организаций и Центра;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи

Основными задачами автобазы являются:

1. Транспортное обеспечение деятельности Центра в соответствии с текущими и перспективными планами развития.
2. Совершенствование транспортного обеспечения Центра.

3. Функции

1. Разработка годовых, квартальных, месячных и оперативных планов-графиков транспортных перевозок на основе производственной программы, сводного плана работы детских лагерей на каждую смену, лимитов транспортных расходов на месяц, год.

2. Организация централизованных межорганизационных и внутриорганизационных перевозок. Предоставление услуг, выполняемых специальной техникой и механизмами колонны № 3, отделам и службам центра, сторонним организациям.

3. Разработка маршрутов движения.

4. Согласование графиков работ, объемов перевозок с учетом конкретных условий, формирование грузопотоков, составов бригад, бригадных заданий.

5. Определение потребности и производство расчетов на необходимые Центру транспортные средства, погрузочно-разгрузочное оборудование, ремонтное оборудование, запасные части.

6. Рациональное использование транспортных средств в соответствии с установленными нормами их грузоподъемности и вместимости.

7. Перевозка материально-технических ресурсов на центральную материальную базу Центра.

8. Справочно-информационная работа об условиях перевозки и других вопросах перевозочных, погрузочно-разгрузочных операций.

9. Ведение планов-графиков о наличии транспортных средств по периодам суток, о работе специальной техники.

10. Составление отчетов выполнения планов перевозок грузов и пассажиров.

11. Организация, корректировка и контроль за выполнением оперативных планов работы по централизованному завозу-вывозу грузов и пассажиров за сутки.

12. Обработка перевозочных документов, информационное обеспечение перевозочного процесса и ведение установленных форм отчетности.

13. Оформление транспортной документации.

14. Разработка и выполнение мероприятий, обеспечивающих:

- сокращение простоя транспорта;
- рациональное использование транспортных средств, машин, механизмов;
- устранение причин преждевременных возвратов транспортных средств с линии из-за технических неисправностей;
- снижение себестоимости перевозок.

15. Содержание подвижного состава транспортных средств в технически исправном состоянии.

16. Содержание в надлежащем состоянии мест авто-подъездов, ограждений, весовых приборов и других средств контроля.

17. Ремонт и техническое обслуживание транспортных средств, их узлов и деталей, подъемных механизмов и другого оборудования в соответствии с установленной технологией.

18. Проведение мероприятий по ликвидации и предупреждению несохранности грузов при перевозках, погрузке, выгрузке и сортировке.

19. Приобретение и создание запасов горюче-смазочных материалов, их хранение и отпуск в соответствии с установленным порядком.

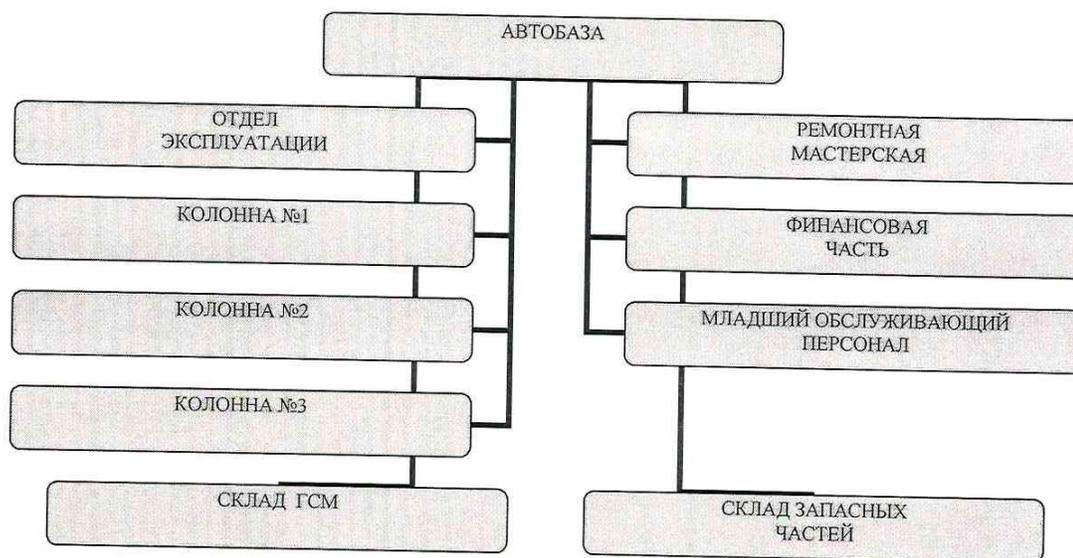
20. Обеспечение выполнения условий договоров с организациями на обслуживание транспортом общего пользования, выполнение транспортных операций, транспортную экспедицию и другие виды услуг.

21. Обеспечение текущего ремонта зданий, сооружений и оборудования автобазы.

4. Структура

1. Структуру и штатную численность автобазы утверждает генеральный директор, исходя из условий и особенностей деятельности Центра, по представлению начальника автобазы и по согласованию с заместителем генерального директора по административно-хозяйственной деятельности, управлением по работе с персоналом, отделом труда и заработной платы.

2. Структура автобазы состоит из:



Для решения стоящих перед автобазой задач она располагает необходимыми сооружениями и техническими средствами для хранения, технического обслуживания и ремонта подвижного состава. К сооружениям и техническим средствам автобазы относятся:

- крытая стоянка для автобусов и легковых автомобилей, автомобилей скорой помощи;
- открытая стоянка для грузовых автомобилей;

- помещения для технического обслуживания и ремонта автомобилей;
- пост приема и выпуска автомобилей;
- заправочная станция;
- помещение для мойки автомобилей;
- оборудование, оснастка инструментальная, инвентарь;
- сети: теплоснабжения, водоснабжения, канализации, освещения и электросиловая;
- дорога протяженностью в 1 км.

Все организационные подразделения автобазы, в том числе эксплуатационная, техническая, финансово-экономическая осуществляют свою деятельность в тесном взаимодействии и под руководством начальника автобазы и главного инженера автобазы.

Автобаза осуществляет смешанные перевозки: пассажирские, грузовые, легковые и специальные. Производственный процесс требует осуществления многообразных операций, связанных с организацией движения и перевозок, обеспечения технической исправности подвижного состава и его бесперебойного снабжения горючим, смазочными и другими эксплуатационными материалами, подбором необходимого персонала и повышения его квалификации, организации труда, планирования, учета, отчетности, установления финансовых связей с клиентурой и т.п.

Эксплуатационную службу возглавляет начальник отдела эксплуатации, который подчиняется непосредственно начальнику автобазы.

В состав эксплуатационной службы входят три колонны: колонна № 1 – пассажирская, колонна № 2 – грузовая; колонна №3 – специальной техники, возглавляемые начальниками колонн.

В службу эксплуатации входит диспетчерская группа, которая подготавливает путевые листы по каждому автомобилю на предстоящий день работы, выдает их водителям, осуществляет контроль за выпуском автомобилей на линию в целом по автобазе и по колоннам и составляет оперативный суточный отчет, а также вносит в суточные планы перевозок сведения о фактическом выпуске автомобилей на линию.

Диспетчерская группа осуществляет оперативное планирование и регулирование работы автомобилей на линии. Осуществляет контроль за работой автомобилей в отделах и службах Центра, согласно имеющихся заявок от отделов и служб. В случае необходимости переключает автомобили с одних объектов на другие. Принимает от водителей путевые листы и товарно-транспортные документы, осуществляет контроль за правильностью их заполнения, за данными о величине пробега автомобилей, времени в наряде, весе перевезенного груза, указанными в путевом листе, а также выполняет работу по замеру расстояний перевозок грузов и пассажиров, определяет на основе первичной обработки путевых листов объем производственной работы по каждому автомобилю. Производит расчеты за перевозку при обслуживании сторонних организаций.

Эксплуатационная служба организует свою работу на основе заявок на обслуживание отделов и служб и план-сеток на перевозки детей и заявок на обслуживание сторонних организаций и заказов населения.

Техническая служба автобазы уделяет главное внимание вопросам поддержания транспортных средств в технически исправном состоянии, а также осуществляет руководство материально-техническим снабжением. Для выполнения этих задач в ведении технической службы, возглавляемой главным инженером автобазы, находится ремонтная мастерская, в составе которой имеются производственные цеха и бригады по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава.

Главными задачами технической службы являются:

1. организация надлежащего хранения подвижного состава, обеспечивающего высокую техническую готовность его к работе;
2. оперативное планирование всех видов технического обслуживания и ремонта автомобилей и автомобильных шин, организация выполнения этих работ и контроля за их качеством, проведение технического учета и отчетности по подвижному составу, автомобильным шинам и другим производственным фондам;
3. руководство всей совокупностью работ по обеспечению нормального материально-технического снабжения автобазы, организация хранения, выдачи и учета топлива, запасных частей и других материальных ресурсов, разработка и осуществление мероприятий по более рациональному использованию их;
4. изучение, обобщение и распространение опыта новаторов производства, разработка и проведение организационно-технических мероприятий по совершенствованию процессов производства, по внедрению новой техники, по технике безопасности на производстве, охране труда и предупреждению аварийности.

Финансовую деятельность автобазы осуществляет бухгалтерия и планово-экономическая служба автобазы.

Бухгалтерия автобазы проводит учет наличия средств выделенных в распоряжение автобазы сохранности и уровня использования их, организует выполнение финансового плана, проверяет состояние финансового хозяйства, проводит большую оперативную работу по организации расчетов с управлением ВДЦ «Орленок», с клиентурой, финансовыми органами, организует первичный учет расходования материальных ресурсов и денежных средств.

Бухгалтерию автобазы возглавляет старший бухгалтер, который подчиняется непосредственно начальнику автобазы, а по организации учета и отчетности главному бухгалтеру Центра. Старший бухгалтер несет ответственность за целесообразностью и законностью расходования средств и соблюдение финансовой дисциплины.

Планово-экономическую службу возглавляет экономист автобазы, который подчиняется начальнику автобазы.

Экономист автобазы, руководствуясь действующими Положениями и на основании указаний начальника автобазы, организует разработку перспективных и текущих планов деятельности автобазы, колонн. Организует статистическую работу, обеспечивает своевременность и достоверность учета и отчетности. На основе анализа выполнения плана разрабатывает предложения по устранению «узких» мест. Разрабатывает трансфинплан автобазы, который включает в себя план эксплуатации подвижного состава, производственную программу по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава, план по труду, себестоимости и доходам. Разрабатывает предложения по улучшению организации труда водителей, ремонтных и других рабочих, совершенствованию системы оплаты труда и решает вопросы с упорядочением заработной платы. Организует нормирование труда.

3. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится начальником автобазы согласно должностным инструкциям.

4. Начальник автобазы также вправе вносить предложения в управление по работе с персоналом и руководству Центра о перемещении работников автобазы, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. Права и обязанности

Автобаза имеет право:

1.Требовать от структурных подразделений Центра предоставления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации работы автобазы.

2.Давать структурным подразделениям Центра указания по правильной организации и подготовке документов для перевозки пассажиров и грузов автобазе.

3.Не принимать от отдела снабжения и других структурных подразделений материально-технические предметы в ненадлежащей упаковке (таре) и без сопроводительных документов.

4.Самостоятельно вести переписку по вопросам транспортного обслуживания Центра, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию автобазы и не требующим согласования с генеральным директором.

5.Представительствовать в установленном порядке от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции автобазы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6.Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию автобазы.

7.Начальник автобазы подписывает транспортно-сопроводительные документы.

6. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций автобазы несет начальник автобазы. На него, в частности, возлагается персональная ответственность в случае:

1.1. Несоответствия законодательству издаваемых автобазой инструкций, приказов, выписываемых счетов, нарушения правил учета и отчетности.

1.2. Составления, утверждения и представления недостоверной транспортной отчетности и нарушения сроков ее представления в соответствующие подразделения Центра.

1.3. Необеспечения сохранности грузов, транспортных средств, погрузочно-разгрузочных механизмов.

1.4. Необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства Центра информацией по вопросам работы автобазы.

1.5. Нарушения правил технической эксплуатации транспортных средств, правил технической безопасности, пр.

1.6. Недостоверности информации о готовности для загрузки и перевозки транспортных средств.

1.7. Перерасхода горюче-смазочных материалов, средств, выделенных на содержание автобазы.

1.8. Несоблюдения трудового распорядка сотрудниками автобазы.

2. Ответственность сотрудников автобазы устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения. Связи.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, автобаза взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам:

1.1. Получения:

- заявок на выделение транспортных средств подразделениям.

1.2. Предоставления:

- транспортных средств по заявкам структурных подразделений;

- объяснений причин задержки подачи транспортных средств.

2. С отделом материально-технического снабжения по вопросам:

2.1. Получения:

- планов закупки материально-технических ресурсов по заключенным договорам;

- заявок на подачу транспортных средств;

- инструкций и требований к перевозке материально-технических средств различными видами транспорта;

2.2. Предоставления:

- оперативных, месячных, квартальных и годовых планов-графиков транспортных перевозок материально-технических ресурсов;

- графиков подачи транспортных средств под загрузку материально-технических ресурсов, принятых у поставщиков;
- транспортно-экспедиционной документации с отметками о приеме материально-технических средств от поставщиков;
- отчетов о выполнении планов по погрузке и выгрузке, централизованному заводу материально-технических ресурсов;

3. С планово-экономическим отделом по вопросам:

3.1. Получения:

- утвержденных лимитов производственно-хозяйственной деятельности автобазы;
- утвержденных смет расходов на содержание транспортных средств, погрузочно-разгрузочных механизмов, помещений и зданий автобазы;

3.2. Предоставления:

- планов и отчетов о доставке материально-технических ресурсов в Центр;
- проектов тарифов на перевозки для сторонних организаций;
- проекта сметы расходов на содержание транспортных средств, погрузочно-разгрузочных механизмов, помещений и зданий автобазы.

4. С бухгалтерией по вопросам:

4.1. Получения:

- инструкции о ведении учета в автобазе;
- инструкций о приемке грузов.

4.2. Предоставления:

- транспортно-сопроводительной документации.
- отчетов о расходовании горюче-смазочных материалов, запасных частей, средств на содержание парка транспортных средств, погрузочно-разгрузочных механизмов и их ремонт;
- документов, необходимых для списания транспортных средств.

5. С управлением организационного обеспечения программ и управлением морских, туристических и физкультурно-спортивных программ по вопросам:

5.1. Получения:

- предложений по изменению маршрутов перевозок пассажиров.

5.2. Предоставления:

- оперативных, месячных, квартальных и годовых планов-графиков пассажирских транспортных перевозок;
- транспортных маршрутов.

6. С юридическим отделом по вопросам:

6.1. Получения:

- согласования условий договоров по перевозке пассажиров и грузов;
- предъявленных контрагентами претензий и исков по поводу нарушения или неисполнения обязательств по перевозке;
- сведений о нарушениях контрагентами договорных обязательств по приему доставленной продукции, подготовке подъездных путей, иных нарушениях, обусловивших простой транспорта;