

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ХЕРСОНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ХТУ»)

ПРИКАЗ

06.08.2026 г.

Геническ

№ 774

Об утверждении и введении в действие Положения об отделе транспортного и логистического обеспечения управления эксплуатации и технического обеспечения и должностных инструкций Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет»

С целью надлежащей работы отдела транспортного и логистического обеспечения управления эксплуатации и технического обеспечения, на основании предписаний статей 2, 5, части 6 статьи 20, 22, 274 ТК РФ, в соответствии с требованиями пунктов 4.14., п.п. 11 п. 4.20., п. 4.23. Устава ФГБОУ ВО «ХТУ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие:

1.1. Положение об отделе транспортного и логистического обеспечения управления эксплуатации и технического обеспечения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет» согласно Приложению №1.

2. Утвердить и ввести в действие должностные инструкции работников отдела транспортного и логистического обеспечения управления эксплуатации и технического обеспечения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет»:

2.1. Водитель отдела транспортного и логистического обеспечения управления эксплуатации и технического обеспечения согласно Приложению №2;

2.2. Водитель грузового автомобиля отдела транспортного и логистического обеспечения управления эксплуатации и технического обеспечения согласно Приложению №3;

2.3. Водителя автобуса отдела транспортного и логистического обеспечения управления эксплуатации и технического обеспечения согласно Приложению №4;

2.4. Слесаря по ремонту автомобилей 5 разряда отдела транспортного и логистического обеспечения управления эксплуатации и технического обеспечения согласно Приложению №5;

2.5. Диспетчера отдела транспортного и логистического обеспечения управления эксплуатации и технического обеспечения согласно Приложению №6;

2.6. Механика отдела транспортного и логистического обеспечения управления эксплуатации и технического обеспечения №7;

2.7. Начальник отдела транспортного и логистического обеспечения управления эксплуатации и технического обеспечения согласно Приложению №8;

3. Начальнику отдела транспортного и логистического обеспечения управления эксплуатации и технического обеспечения Кошантаеву Э.Н:

3.1. Предоставить на хранение оригиналы утвержденных документов в отдел кадров университета для хранения и ознакомления работников.

3.2. Организовать хранение копий утвержденных документов в управлении.

4. Начальнику отдела информационной политики и СМИ Андриевской М.К. разместить утвержденные документы на официальном сайте университета.

5. Приказ от 11.04.2025г. №935 «Об утверждении и введении в действие Положения Об отделе транспортного обеспечения управления материально-технического обеспечения и должностных инструкций» считать утратившим юридическую силу.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления эксплуатации и технического обеспечения Цариковского И.П.

7. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

И.о. ректора



Г.А. Райко

Приложение № 1

Утверждено

приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО «ХТУ»

от 06.08 2026 г. № 774

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об отделе транспортного и логистического обеспечения управления
эксплуатации и технического обеспечения**

**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования Херсонской области «Херсонский технический
университет»**

г. Геническ, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел транспортного и логистического обеспечения (далее – ОТиЛО) является самостоятельным структурным подразделением Управления эксплуатации и технического обеспечения (УЭиТО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет» (далее – Университет).

1.2. *ОТиЛО в своей деятельности руководствуется:*

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральным законом от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;
- Федеральным законом от 02.07.2021 № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;
- Приказом Минтранса России от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ..., и порядка оформления или формирования путевого листа»;
- Приказом Минтранса России от 28.09.2022 № 287 «Об утверждении обязательных профессиональных и квалификационных требований к работникам, осуществляющим профессиональную деятельность в области обеспечения безопасности дорожного движения...»;
- Уставом Университета;
- Положением об Управлении эксплуатации и технического обеспечения Университета;
- Иными нормативными правовыми актами РФ и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, бухгалтерией, органами ГИБДД, Ростехнадзора, медицинскими организациями, станциями технического обслуживания и иными контрагентами.

1.4. ОТиЛО подотчетен начальнику УЭиТО и курирующему проректору по экономике и административно-хозяйственной деятельности, который осуществляет общий контроль и координацию его деятельности.

2. СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО

2.1. Структура и штатная численность ОТиЛО утверждаются приказом Ректора Университета.

2.2. В состав ОТиЛО входят: начальник отдела, механик автотранспортных средств и самоходной техники, слесарь по ремонту автомобилей, диспетчер, водители автомобиля, водители автобуса, водитель грузового автомобиля и иные специалисты, необходимые для выполнения задач Отдела.

2.3. Руководитель ОТиЛО назначается на должность по согласованию с проректором по экономике и административно-хозяйственной деятельности и освобождается от должности Ректором Университета по представлению начальника УЭиТО. В период его отсутствия обязанности исполняет работник, назначенный соответствующим приказом.

2.4. Квалификационные требования к работникам Отдела определяются Профессиональными стандартами и ЕТКС. Лица, ответственные за обеспечение безопасности дорожного движения (БДД) и выпуск транспортных средств на линию, обязаны иметь действующее удостоверение о проверке знаний в соответствии с требованиями Приказа Минтранса № 287 и ст. 20 ФЗ № 196-ФЗ.

2.5. Должностные инструкции работников ОТиЛО разрабатываются отделом кадров и делопроизводства, утверждаются Ректором Университета.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Обеспечение бесперебойного, безопасного и эффективного транспортного и логистического сопровождения образовательного и административного процессов Университета.

3.2. Строгое соблюдение законодательства РФ в области безопасности дорожного движения, эксплуатации автотранспортных средств, самоходных машин и других видов техники.

3.3. Поддержание транспортных средств и техники в технически исправном состоянии, своевременное проведение технического обслуживания и ремонтов.

3.4. Оптимизация транспортных расходов, рациональное использование и строгий учет материально-технических ресурсов (ГСМ, запасные части, ТМЦ).

3.5. Обеспечение сохранности перевозимых грузов, вверенного имущества и конфиденциальной информации Университета.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. В сфере транспортного обеспечения и безопасности дорожного движения:

- Организация и контроль за соблюдением требований законодательства о БДД при эксплуатации автотранспорта и самоходной техники Университета.

- Оформление путевых листов на каждое транспортное средство до выпуска его на линию в строгом соответствии с требованиями Приказа Минтранса России № 390.

- Организация проведения обязательных предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей, а также предрейсового контроля технического состояния ТС.

- Обеспечение своевременного проведения ТО, ремонта, получения диагностических карт, страхования (ОСАГО, страхование пассажиров при автобусных перевозках).

- Оснащение транспортных средств тахографами и контроль за их использованием, обеспечение соблюдения режима труда и отдыха водителей.

- Организация обучения водителей навыкам оказания первой помощи, проведение стажировок и инструктажей по БДД и охране труда.

- Анализ причин ДТП и нарушений ПДД, разработка мер по их предотвращению.
- Обеспечение стоянки транспортных средств Университета на оборудованных парковках по возвращении из рейса.
- Соблюдение правил организованной перевозки группы детей автобусами и требований законодательства о лицензировании перевозок пассажиров (при осуществлении таких перевозок).

4.2. В сфере логистики, учета ТМЦ и ГСМ:

- Организация складского учета ГСМ, запасных частей и материалов, находящихся в оперативном управлении Отдела.
- Ежедневный контроль расхода ГСМ на основании показаний одометров путевых листов в соответствии с утвержденными нормами.
- Проверка сохранности (целостности) упаковки и наличия вложений перевозимых грузов в соответствии с сопроводительными документами, составление актов в случае обнаружения недостачи или порчи.
- Своевременное оформление первичной учетной документации (акты на списание, дефектные ведомости).
- Участие в работе технической комиссии по проведению своевременного технического освидетельствования и списанию транспортных средств, оборудования и инвентаря, выработавших свой ресурс и не подлежащих восстановлению.
- Составление ежемесячных отчетов и актов о списании ГСМ, запасных частей и расходных материалов с обязательным приложением обосновывающих документов.
- Своевременная передача в бухгалтерию Университета надлежаще оформленных путевых листов, актов на списание ТМЦ и ГСМ для отражения в учете.
- Обеспечение сохранности, систематизации и архивного хранения первичной учетной документации.

4.3. В сфере планирования и взаимодействия со сторонними организациями:

- Логистическое обеспечение подразделений Университета на основании поданных заявок.
- Подготовка документации и организация заключения договоров со сторонними транспортными организациями на оказание транспортных и логистических услуг в случаях недостаточности собственного автопарка или необходимости выполнения специализированных перевозок.
- Участие в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) Университета в части обоснования затрат на ГСМ, ремонты и транспортные услуги.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

5.1. Не допускать к управлению ТС (не подписывать путевой лист и не выпускать на линию) водителей, не прошедших предрейсовый медосмотр и предрейсовый контроль технического состояния ТС, находящихся в состоянии опьянения, либо не предоставивших необходимые документы.

5.2. Отстранять от рейсовых заданий водителей, нарушивших требования ФЗ № 196-ФЗ, ПДД, режим труда и отдыха или допустивших грубые нарушения в эксплуатации вверенного транспорта.

5.3. Требовать объяснительные записки от водителей в случае выявления фактов перерасхода ГСМ, нарушения маршрута, ДТП, штрафов или поломок ТС по их вине.

5.4. Контролировать показания тахографов и вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий за манипуляции с тахографами или нарушение режима.

5.5. Запрашивать у подразделений-заказчиков обоснованные заявки на транспортное обеспечение и отказывать в выделении ТС при отсутствии надлежаще оформленной заявки.

5.6. Отказывать в выдаче со склада ТМЦ, запчастей и ГСМ при отсутствии надлежаще оформленных требований-накладных.

5.7. Отказывать в принятии к учету и последующему списанию путевых листов и актов, если они оформлены с нарушениями или не содержат обосновывающих документов.

5.8. Не подписывать акты выполненных работ и акты списания материалов, если фактический объем работ не подтвержден или не предоставлены старые (вышедшие из строя) детали для их идентификации и утилизации.

5.9. Проводить внезапные инвентаризации остатков ТМЦ и ГСМ на складах и рабочих местах Отдела.

5.10. Представлять интересы Университета (на основании доверенности) во взаимоотношениях с органами ГИБДД, Ростехнадзора, СТО, медицинскими учреждениями и иными организациями.

5.11. Вносить предложения о поощрении работников Отдела или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

5.12. Требовать от работников Университета и подрядных организаций соблюдения технологической дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники ОТиЛО несут персональную дисциплинарную, материальную и административную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

6.2. Начальник ОТиЛО и ответственные должностные лица несут персональную ответственность за:

6.2.1. В области БДД и эксплуатации:

- соблюдение требований ФЗ № 196-ФЗ, ФЗ № 259-ФЗ и иных нормативных актов при эксплуатации всех транспортных средств и самоходных машин;
- недопущение к управлению ТС лиц, не прошедших обязательный предрейсовый медосмотр, находящихся в состоянии опьянения, или не имеющих действующих прав соответствующих категорий;
- соблюдение режима труда и отдыха, оснащение ТС тахографами и контроль за их эксплуатацией;

- обеспечение соответствия технического состояния ТС требованиям законодательства, своевременное проведение ТО и получение диагностических карт;
- обеспечение страхования гражданской ответственности (ОСАГО) и перевозчика (при пассажирских перевозках);
- организацию предрейсового контроля технического состояния с ведением соответствующего Журнала;
- наличие в штате ответственного за БДД, прошедшего обязательную аттестацию;
- соблюдение правил организованной перевозки групп детей и требований лицензирования.

6.2.2. В области учета, логистики и ТМЦ:

- законность, обоснованность и документальную корректность списания ГСМ, запасных частей и иных материально-технических ценностей;
- достоверность ежедневного учета расхода ГСМ в строгом соответствии с утвержденными нормами;
- соблюдение правил ведения складского учета ТЭР, запасных частей, материалов и инвентаря;
- сохранность ТМЦ и ГСМ на складах, организацию и проведение инвентаризаций;
- недопущение фактов хищения, нерационального использования или нецелевого расходования МТЦ и ГСМ.

6.2.3. В области кадровой и документальной дисциплины:

- надлежащее оформление путевых листов и первичной учетной документации;
- организацию надлежащего ведения, систематизации, архивного хранения и сохранности первичной учетной документации;
- корректное и своевременное взаимодействие с бухгалтерией Университета;
- соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности при эксплуатации транспортных средств;
- соблюдение требований по защите конфиденциальной информации, служебной и коммерческой тайны Университета при осуществлении транспортной деятельности;
- незамедлительное информирование руководства о случаях склонения к коррупционным правонарушениям или возникновении конфликта интересов.

6.3. Взыскания на руководителя и работников ОТиЛО налагаются в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

7.1. Взаимоотношения ОТиЛО с другими структурными подразделениями Университета строятся на основе регламентов и заявок на выполнение работ транспортного сопровождения.

7.2. Структурные подразделения оформляют заявки согласно положению о порядке использования служебного автотранспорта, заблаговременно — как правило, не менее чем за 7 рабочих дней до момента перевозки, за исключением случаев

аварийных, экстренных ситуаций или перевозок, связанных с непредвиденными обстоятельствами, которые оформляются по упрощенной процедуре по распоряжению проректора/ректора.

7.3. При заявке перевозки грузов подразделения обязаны предоставлять Отделу сопроводительные документы на груз перед началом перевозки.

7.4. Взаимодействие ОТиЛО с бухгалтерией осуществляется на основе утвержденного Регламента документооборота.

7.5. *В своей практической деятельности ОТиЛО взаимодействует:*

- с планово-экономическим управлением — по вопросам приобретения материалов, запчастей, штатного расписания и финансирования;
- с бухгалтерией — по вопросам постановки на учет МЦ и их списания, выделения подотчетных средств;
- с отделом кадров и делопроизводства — по вопросам применения трудового законодательства, оформления трудовых отношений, ведения кадрового учета;
- с управлением правового обеспечения и внутреннего контроля — по вопросам правового сопровождения деятельности Отдела;
- с иными структурными подразделениями Университета по мере необходимости.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

8.1. Работа Отдела планируется на год, квартал и месяц. Планы утверждаются начальником УЭиТО и согласовываются с курирующим проректором.

8.2. ОТиЛО выполняет задачи согласно плану работ, утвержденному Ректором Университета.

8.3. Путевые листы сдаются водителями в ОТиЛО ежедневно по возвращении из рейса. После проверки и обработки они передаются в бухгалтерию не позднее установленного срока (как правило, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным).

8.4. *В Отделе ведутся следующие журналы и записи:*

- Журнал учета движения путевых листов;
- Журнал учета технического обслуживания и ремонта транспортных средств;
- Журнал регистрации результатов контроля технического состояния транспортных средств при выпуске и возвращении с линии;
- Журнал регистрации первичного, сезонного и периодического инструктажа с водительским составом по БДД и охране труда;
- Журнал инструктажа водителей, убывающих в командировку;
- Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- Журнал регистрации дорожно-транспортных происшествий;
- Журнал регистрации нарушений правил дорожного движения;
- Журнал учета дефектов и неисправностей транспортных средств;
- Стажировочные листы водительского состава;
- Личные карточки водителей.

8.5. Контроль за деятельностью Отдела осуществляется Ректором Университета, курирующим проректором и начальником Управления эксплуатации и технического обеспечения.

8.6. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом Ректора Университета.

Приложение № 2

Утверждено

приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО «ХТУ»

от 06.08. 2026 г. № 774

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Начальника отдела транспортного и логистического обеспечения
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования Херсонской области «Херсонский технический
университет»**

г. Геническ, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника Отдела транспортного и логистического обеспечения (далее – ОТиЛО) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет» (далее – Университет).

1.2. Начальник ОТиЛО относится к категории руководителей и является главой самостоятельного структурного подразделения в составе Управления эксплуатации и технического обеспечения (УЭиТО).

1.3. Начальник ОТиЛО непосредственно подчиняется начальнику Управления эксплуатации и технического обеспечения и курирующему проректору по экономике и административно-хозяйственной деятельности.

1.4. В период временного отсутствия начальника ОТиЛО (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет работник, назначенный соответствующим приказом Ректора, обладающий необходимыми знаниями и квалификацией.

1.5. Назначение на должность и освобождение от должности производится приказом Ректора Университета в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

1.6. В своей деятельности начальник ОТиЛО руководствуется:

- Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ;
- Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», от 02.07.2021 № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;
- Приказом Минтранса России от 28.09.2022 № 287 «Об утверждении обязательных профессиональных и квалификационных требований к работникам, осуществляющим профессиональную деятельность в области обеспечения безопасности дорожного движения...»;
- Приказом Минтранса России от 28.09.2022 № 390 (о порядке оформления путевых листов);
- Уставом Университета, Положением об ОТиЛО, правилами внутреннего трудового распорядка;
- Профессиональными стандартами и Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС);
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Начальник ОТиЛО должен знать:

- стратегию развития Университета и перспективы развития его транспортного хозяйства;
- нормативные правовые акты РФ в области безопасности дорожного движения, эксплуатации транспортных средств, самоходных машин, транспортно-экспедиционной деятельности и охраны труда;
- порядок оформления и обработки путевых листов строго в соответствии с Приказом Минтранса № 390;

- правила организованной перевозки группы детей автобусами (Постановление Правительства РФ № 1527);
- устройство, технические характеристики и правила эксплуатации вверенных транспортных средств и самоходной техники;
- современные методы диагностики, технического обслуживания и ремонта, а также передовые методы управления логистикой;
- порядок нормирования, учета и документально обоснованного списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), запасных частей и иных материально-технических ценностей (ТМЦ);
- основы экономики, организации труда и управления персоналом;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- требования по защите конфиденциальной информации, служебной и коммерческой тайны Университета при осуществлении транспортной деятельности.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность начальника ОТиЛО назначается лицо, имеющее:

- высшее образование (техническое, транспортное, инженерно-экономическое или в области управления);
- стаж работы на руководящих должностях в области эксплуатации автомобильного транспорта или логистики не менее 3 лет.

2.2. Начальник ОТиЛО, как лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, обязан иметь действующее удостоверение о проверке знаний требований безопасности дорожного движения и охраны труда в соответствии с требованиями Приказа Минтранса № 287 и статьи 20 Федерального закона № 196-ФЗ.

2.3. Повышение квалификации и прохождение периодических инструктажей по охране труда и пожарной безопасности – в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальных актов Университета.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник ОТиЛО выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организационно-управленческие функции:

- Осуществляет общее руководство деятельностью ОТиЛО, распределяет обязанности между работниками отдела (механиком, диспетчером, слесарем, водителями) и контролирует исполнение ими должностных инструкций.
- Разрабатывает и представляет на утверждение планы работы отдела (на год, квартал, месяц), графики профилактического ремонта и технического обслуживания (ТО) транспортных средств и самоходной техники.
- Участвует в формировании штатного расписания отдела, внесении предложений по подбору, расстановке, обучению и аттестации кадров.
- Представляет работников отдела к поощрению и вносит представления о наложении на них дисциплинарных взысканий.

- Организует проведение стажировок, инструктажей по безопасности дорожного движения (БДД) и охране труда, а также обучение водителей навыкам оказания первой помощи.

3.2. Обеспечение безопасности дорожного движения и эксплуатации ТС:

- Обеспечивает строгое соблюдение требований ФЗ № 196-ФЗ, ФЗ № 259-ФЗ и Приказа Минтранса № 390 при эксплуатации всех транспортных средств и самоходной техники Университета.

- Организует и контролирует проведение обязательных предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей, а также предрейсового контроля технического состояния ТС.

- Не допускает к управлению ТС лиц, не прошедших медосмотр, не имеющих прав соответствующей категории, находящихся в состоянии опьянения или не предоставивших карту тахографа.

- Обеспечивает своевременное проведение ТО, получение диагностических карт, оснащение ТС тахографами и их правильную эксплуатацию.

- Гарантирует исполнение обязанности по страхованию гражданской ответственности владельцев ТС (ОСАГО), а при перевозке пассажиров автобусами – обязательное страхование ответственности перевозчика.

- Организует анализ причин и обстоятельств дорожно-транспортных происшествий (ДТП) с участием ТС Университета и разрабатывает меры по их предотвращению.

3.3. Логистика и транспортное обслуживание:

- Организует бесперебойное и эффективное транспортное обеспечение образовательного и административного процессов Университета на основании обоснованных заявок структурных подразделений (как правило, подаваемых не менее чем за 7 рабочих дней, согласно приказу № 540 от 19.05.2026 г., за исключением случаев аварийных, экстренных ситуаций или перевозок, связанных с непредвиденными обстоятельствами, которые оформляются по упрощенной процедуре по распоряжению проректора/ректора).

- Осуществляет оптимизацию транспортных расходов: развивает централизованную систему перевозок, рассчитывает наиболее экономически рациональные маршруты, организует загрузку порожних автомобилей в попутном направлении.

- Контролирует соблюдение режима труда и отдыха водителей, пресекает манипуляции с тахографами.

3.4. Учет ТМЦ, ГСМ и документооборот:

- Организует строгий складской учет ГСМ, запасных частей и материалов.

- Ежедневно контролирует расход ГСМ на основании показаний одометров путевых листов в соответствии с утвержденными нормами расхода.

- Контролирует своевременное и правильное оформление первичной учетной документации (путевые листы, дефектные ведомости, акты на списание, установочные акты).

- Не подписывает акты выполненных работ и списания материалов, если фактический объем работ не подтвержден или не предоставлены старые (вышедшие из строя) детали для их идентификации и утилизации.

- Обеспечивает своевременную (как правило, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным) передачу в бухгалтерию Университета надлежаще оформленных путевых листов и актов на списание ТМЦ/ГСМ.

- Организует надлежащее ведение, систематизацию и архивное хранение первичной учетной документации и обязательных журналов учета (согласно п. 8.4 Положения об ОТиЛО).

- Участвует в работе технической комиссии по проведению своевременного технического освидетельствования и списанию транспортных средств, оборудования и инвентаря, выработавших свой ресурс.

3.5. Взаимодействие и защита информации:

- Представляет интересы Университета (на основании доверенности) во взаимоотношениях с органами ГИБДД, Ростехнадзора, станциями технического обслуживания, медицинскими организациями и иными контрагентами.

- Обеспечивает соблюдение требований по защите конфиденциальной информации, служебной и коммерческой тайны Университета при осуществлении транспортной деятельности и оформлении документации.

- Незамедлительно информирует руководство о случаях склонения к коррупционным правонарушениям или возникновении конфликта интересов.

4. ПРАВА

Начальник ОТиЛО имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию, документы и обоснованные заявки на транспортное обеспечение.

4.2. Отказывать в выделении транспортных средств при отсутствии надлежаще оформленной заявки или нарушении порядка ее подачи.

4.3. Не допускать к управлению ТС (не подписывать путевой лист и не выпускать на линию) водителей, не прошедших предрейсовый медосмотр и предрейсовый контроль технического состояния, а также находящихся в состоянии опьянения.

4.4. Отстранять от рейсовых заданий водителей, нарушивших требования законодательства, ПДД, режим труда и отдыха или допустивших грубые нарушения в эксплуатации ТС.

4.5. Требовать объяснительные записки от водителей в случае выявления фактов перерасхода ГСМ, нарушения маршрута, ДТП, штрафов или поломок ТС по их вине.

4.6. Контролировать показания тахографов и вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий за их нарушение.

4.7. Отказывать в выдаче со склада ТМЦ, запчастей и ГСМ при отсутствии надлежаще оформленных требований-накладных.

4.8. Отказывать в принятии к учету и списанию путевых листов и актов, если они оформлены с нарушениями или не содержат обосновывающих документов.

4.9. Не подписывать акты выполненных работ и акты списания материалов, если фактический объем работ не подтвержден или не предоставлены старые (вышедшие из строя) детали для их идентификации и утилизации (в соответствии с п. 5.8 Положения об ОТиЛО).

4.10. Проводить внезапные инвентаризации остатков ТМЦ и ГСМ на складах и рабочих местах Отдела.

4.11. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации логистики, автоматизации процессов и сокращению транспортных расходов.

4.12. Требовать от руководства Университета создания надлежащих организационно-технических условий для выполнения возложенных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник ОТиЛО несет персональную дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за:

5.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией и Положением об ОТиЛО.

5.2. Нарушение требований ФЗ № 196-ФЗ, ФЗ № 259-ФЗ и ФЗ № 297-ФЗ, в том числе за допуск к управлению ТС и самоходной техникой лиц, не прошедших предрейсовый медосмотр, находящихся в состоянии опьянения или не имеющих прав соответствующей категории.

5.3. Ненадлежащее оформление путевых листов, не соответствующее требованиям Приказа Минтранса России № 390.

5.4. Допущение фактов хищения, нерационального использования или нецелевого расходования ГСМ, запасных частей и иных материально-технических ценностей.

5.5. Несвоевременное и некорректное взаимодействие с бухгалтерией Университета в части предоставления первичных документов (путевых листов, актов списания).

5.6. Необеспечение своевременного проведения ТО, получения диагностических карт и страхования ТС (ОСАГО).

5.7. Нарушение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, повлекшее причинение вреда здоровью работников или материальный ущерб.

5.8. Несоблюдение требований по защите конфиденциальной информации, служебной и коммерческой тайны Университета, а также незамедлительное неинформирование руководства о случаях склонения к коррупционным правонарушениям или возникновении конфликта интересов (в соответствии с п. 6.2.3.5 и 6.2.3.6 Положения об ОТиЛО).

5.9. Непринятие мер по предотвращению выявившихся нарушений, представляющих угрозу работе Университета или безопасности сотрудников.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Режим рабочего времени начальника ОТиЛО определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Университета. В связи с характером работы возможны ненормированный рабочий день или вызовы в неурочное время для решения экстренных транспортных задач.

6.2. *Начальник ОТиЛО взаимодействует:*

- с подразделениями-заказчиками – по вопросам приема и исполнения заявок на транспортное сопровождение;
- с бухгалтерией – по вопросам передачи путевых листов, актов списания ГСМ/ТМЦ и подотчетных сумм;
- с планово-экономическим управлением – по вопросам приобретения материалов, запчастей, формирования бюджета отдела и участия в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД);
- с отделом кадров и делопроизводства – по вопросам оформления трудовых отношений и ведения кадрового учета;
- с управлением правового обеспечения и внутреннего контроля – по вопросам правового сопровождения деятельности;
- с внешними организациями (ГИБДД, Ростехнадзор, медицинские организации, СТО, поставщики) – в рамках предоставленных полномочий.

Приложение № 3

Утверждено

приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО «ХТУ»

От 06.08. 2026 г. № 774

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Водителя

**Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования Херсонской области
«Херсонский технический университет»**

г. Геническ, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность водителя (управляющего легковым автомобилем) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет» (далее – Университет).

1.2. Водитель относится к категории рабочих и входит в состав Отдела транспортного и логистического обеспечения (далее – ОТиЛО) Управления эксплуатации и технического обеспечения (УЭиТО).

1.3. Водитель непосредственно подчиняется начальнику ОТиЛО (в оперативном отношении – диспетчеру и механику автотранспортных средств ОТиЛО).

1.4. В своей деятельности водитель руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ;
- Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;
- Приказом Минтранса России от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта...", и порядка оформления или формирования путевого листа»;
- Правилами дорожного движения Российской Федерации (ПДД);
- Уставом Университета, Положением об ОТиЛО, правилами внутреннего трудового распорядка;
- Профессиональным стандартом «Водитель» и Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС);
- Инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и оказанию первой помощи пострадавшим;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.5. Водитель должен знать:

- ПДД РФ, штрафы за их нарушение, основы административной и уголовной ответственности за нарушения на транспорте;
- Правила и порядок оформления путевой документации строго в соответствии с требованиями Приказа Минтранса № 390;
- Правила эксплуатации тахографов и режимы труда и отдыха водителей (при оснащении автомобиля тахографом);
- Порядок прохождения предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров, а также предрейсового контроля технического состояния транспортного средства (ТС);
- Устройство, технические характеристики и принципы работы закрепленного за ним автомобиля;
- Способы выявления и устранения мелких неисправностей в пути;

- Маршруты движения, дорожные карты региона;
- Правила оказания первой помощи при ДТП и несчастных случаях (включая остановку кровотечения, иммобилизацию при переломах, сердечно-легочную реанимацию);
- Особенности управления ТС в сложных дорожных (гололед, туман, ливень, горные дороги) и климатических условиях, а также в темное время суток;
- Порядок действий при вынужденной остановке на железнодорожном переезде и правила подачи сигналов машинисту поезда;
- Требования антитеррористической защищенности при осуществлении транспортной деятельности;
- Требования по защите сведений, составляющих государственную тайну, при осуществлении транспортной деятельности и оформлении документации.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность водителя назначаются лица, имеющие среднее общее или среднее профессиональное образование.

2.2. Обязательные требования к квалификации:

наличие действующего водительского удостоверения с правом управления транспортными средствами соответствующей категории;
стаж безаварийного вождения не менее 3 (трех) лет;
отсутствие медицинских противопоказаний к управлению транспортным средством.

2.3. *Водитель обязан иметь:*

- действующее медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к управлению ТС;
- свидетельство о прохождении обучения навыкам оказания первой помощи, пострадавшим в ДТП.

2.4. Водитель не допускается к управлению ТС при наличии медицинских противопоказаний, а также без прохождения обязательного предрейсового медицинского освидетельствования и предрейсового контроля технического состояния ТС. Водитель не имеет права выезжать в рейс, если его отдых между сменами составил менее 12 (двенадцати) часов.

2.5. Водитель обязан проходить регулярные стажировки, инструктажи по безопасности дорожного движения (БДД) и охране труда, а также периодическую проверку знаний требований БДД.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Водитель обязан выполнять следующие функции:

3.1. *Подготовка к рейсу и выпуск на линию:*

- Ежедневно своевременно прибывать на рабочее место для подготовки автомобиля к выезду.

- Проходить обязательный предрейсовый медицинский осмотр у медицинского работника Университета.

- Перед выездом проверить и обеспечить исправное техническое состояние ТС. Особое внимание уделить: тормозной системе, рулевому управлению, стеклоочистителям, приборам освещения и световой сигнализации, замкам дверей. Запрещается движение при неисправности рабочей тормозной системы, рулевого управления, сцепного устройства, негорящих фарах и задних габаритных огнях (в темное время суток или при недостаточной видимости), недействующем стеклоочистителе со стороны водителя (во время дождя/снегопада).

- Убедиться в наличии и комплектности: медицинской аптечки, огнетушителя, знака аварийной остановки, противооткатных упоров (для грузовых автомобилей и автобусов), молоточков для разбивания стекол (при перевозке пассажиров).

- Провести визуальный осмотр салона и кузова на отсутствие посторонних подозрительных предметов (в рамках антитеррористической защищенности).

- Предоставлять автомобиль для проведения предрейсового контроля техническому специалисту ОТиЛО (механику).

- Получать у диспетчера/начальника ОТиЛО надлежаще оформленный путевой лист и маршрутные задания.

3.2. Управление и безопасность:

- Управлять автомобилем, строго соблюдая ПДД РФ.

- Обеспечивать безопасность пассажиров, перевозимых грузов и вверенного имущества.

- При перевозке людей (в т.ч. детей): начинать движение только с закрытыми дверями и не открывать их до полной остановки; не допускать превышения установленной нормы вместимости; запрещать перевозку легковоспламеняющихся и пиротехнических средств совместно с пассажирами; при перевозке детей обеспечить наличие сопровождающего лица (фамилия которого внесена в путевой лист) и установку опознавательных знаков «Перевозка детей».

- Строго соблюдать режим труда и отдыха, правильно использовать тахограф (при его наличии), не допускать манипуляций с ним.

- Во время движения не отвлекаться на разговоры с пассажирами, не пользоваться телефоном без технического устройства, позволяющего вести переговоры без использования рук.

- Запрещается движение «накатом» (с выключенным сцеплением или передачей), за исключением случаев подъезда к намеченной остановке при скорости движения не более 40 км/ч.

- При движении в темное время суток или в условиях недостаточной видимости своевременно включать фары. При ослеплении светом встречного автомобиля, не меняя полосы движения, включить аварийную сигнализацию, снизить скорость или остановиться.

- При проезде железнодорожных переездов руководствоваться требованиями знаков, светофоров и дежурного по переезду. Запрещается выезжать на переезд при закрытом или начинающем закрываться шлагбауме, запрещающем сигнале светофора или дежурного, а также при образовании затора за переездом.

- В сложных погодных условиях (гололед, ливень, туман, метель) снижать скорость, увеличивать дистанцию, избегать резких маневров и торможений. После проезда через водные преграды немедленно проверять действие тормозов.

3.3. Техническое содержание автомобиля:

- Ежедневно проводить осмотр автомобиля до и после рейса, следить за исправностью систем, узлов и агрегатов.

- Своевременно заправлять автомобиль горюче-смазочными материалами (ГСМ), контролировать уровень технических жидкостей.

- Содержать автомобиль в чистоте и порядке (ежедневная мойка кузова, чистка салона). В зимнее время своевременно очищать от снега и льда подножки и стекла для безопасной посадки и высадки.

- Обеспечивать стоянку автомобиля только на оборудованных, охраняемых парковках Университета с включенной сигнализацией. При вынужденной стоянке на неосвещенных участках в темное время суток включить габаритные огни, а при неисправности или ДТП – аварийную сигнализацию и выставить знак аварийной остановки (на расстоянии не менее 15 м в населенном пункте и 30 м вне его).

3.4. Документооборот и учет:

- Вести учет километража, расхода ГСМ, времени работы и простоев, внося соответствующие сведения в путевой лист.

- При вынужденном предоставлении транспортного средства сотрудникам ГИБДД, органов государственной охраны, ФСБ или медицинским работникам (в случаях, угрожающих жизни), потребовать справку установленного образца или произвести запись в путевом листе с указанием продолжительности поездки, пройденного расстояния, фамилии, должности, номера служебного удостоверения и наименования организации.

- Ежедневно, по возвращении из рейса, сдавать заполненный путевой лист с отметками медицинских и технических работников в ОТиЛО.

- Немедленно сообщать руководству о фактах перерасхода ГСМ, неисправностях автомобиля, ДТП или штрафах.

3.5. В чрезвычайных ситуациях:

- При ДТП: немедленно остановить ТС, включить аварийную сигнализацию, выставить знак аварийной остановки. Не перемещать предметы, имеющие отношение к происшествию (если это не требуется для освобождения проезжей части или спасения людей, предварительно зафиксировав их положение). Принять меры для оказания доврачебной помощи пострадавшим, вызвать скорую помощь и ГИБДД, записать фамилии и адреса очевидцев. Сообщить о случившемся в ОТиЛО.

- При необходимости экстренной эвакуации пассажиров: остановить автомобиль, затормозить ручным тормозом, без промедления выключить двигатель и открыть все двери. Руководить эвакуацией, не допуская паники. При невозможности открыть двери – использовать специальные молотки для разбивания стекол или подручные средства.

- При вынужденной остановке на железнодорожном переезде: немедленно высадить пассажиров и принять все меры для освобождения переезда. Если это невозможно, направить людей вдоль путей (на 1000 м в обе стороны) для подачи сигнала остановки машинисту (круговое движение руки с ярким предметом днем или фонарем ночью), а самому подавать сигнал общей тревоги (один длинный и три коротких звуковых сигнала).

- При обнаружении подозрительных предметов: не трогать их, принять меры по эвакуации людей, отогнать автомобиль в безопасное место (если возможно), оцепить зону и немедленно сообщить в полицию и руководство Университета.

- Оказывать первую помощь пострадавшим до прибытия скорой помощи.

4. ПРАВА

Водитель имеет право:

4.1. Не выходить на линию в случае неисправности автомобиля, угрожающей безопасности движения, а также при отказе в выпуске на линию из-за неисправности.

4.2. Отказаться от выполнения распоряжений руководства, если они противоречат ПДД РФ, угрожают жизни и здоровью или требуют нарушения режима труда и отдыха.

4.3. Отказаться от перевозки лиц, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (за исключением случаев оказания экстренной медицинской помощи по требованию медработников), а также перевозки опасных грузов совместно с пассажирами или сверх установленной нормы вместимости.

4.4. Требовать от руководства обеспечения безопасных условий труда, своевременного проведения ТО и ремонта автомобиля, обеспечения спецодеждой и средствами индивидуальной защиты.

4.5. Вносить предложения по оптимизации маршрутов, сокращению расхода ГСМ и улучшению логистики Университета.

4.6. Запрашивать через непосредственного руководителя необходимую информацию от подразделений-заказчиков и автосервисных предприятий.

4.7. Получать информацию о результатах ремонта и обслуживания автомобиля на сторонних СТО.

4.8. Участвовать в корпоративных мероприятиях (совещаниях, обсуждениях, собраниях), непосредственно касающихся его деятельности.

4.9. Самостоятельно принимать решения для обеспечения безопасности себя и пассажиров при движении автомобиля в экстренных ситуациях.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Водитель несет дисциплинарную, материальную, административную и иную ответственность за:

5.1. Нарушение ПДД РФ, повлекшее штрафные санкции, ДТП или причинение вреда здоровью/имуществу третьих лиц.

5.2. Причинение ущерба закрепленному автомобилю вследствие халатности или нарушения правил эксплуатации.

5.3. Управление автомобилем в состоянии опьянения, под воздействием лекарственных препаратов, ухудшающих реакцию, в болезненном или утомленном состоянии, а также отказ от прохождения медицинского освидетельствования.

5.4. Передачу управления ТС лицам, не имеющим при себе водительского удостоверения или находящимся в состоянии опьянения.

5.5. Нарушение режима труда и отдыха (в т.ч. выезд на линию при отдыхе между сменами менее 12 часов), манипуляции с тахографом, сокрытие данных о поездках.

5.6. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по предрейсовому осмотру автомобиля и прохождению медицинского осмотра.

5.7. Хищение, нерациональное использование или нецелевой расход ГСМ, запасных частей и иных ТМЦ.

5.8. Предоставление недостоверных сведений в путевых листах, подделку документации, несвоевременную сдачу путевых листов в ОТиЛО.

5.9. Нарушение правил перевозки пассажиров (превышение вместимости, перевозка совместно с опасными грузами, отсутствие сопровождающего при перевозке детей).

5.10. Разглашение сведений, составляющих государственную или служебную тайну, конфиденциальной информации об Университете.

5.11. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, охраны труда и требований антитеррористической защищенности.

5.12. Несоблюдение изданных руководством Университета или непосредственным руководителем распоряжений и приказов.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха водителя определяется в соответствии с ПДД, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей и утверждается графиком сменности/путевыми листами.

6.2. *Водитель взаимодействует:*

- с диспетчером, механиком и начальником ОТиЛО — по вопросам выпуска на линию, ремонта и списания ГСМ;
- с медицинским работником — по вопросам предрейсовых и послерейсовых осмотров;

- с бухгалтерией — через ОТиЛО по вопросам сдачи путевой документации (путевые листы передаются в бухгалтерию не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным);

- с сотрудниками службы безопасности Университета — по вопросам антитеррористической защищенности и пропускного режима.

6.3. Рабочее место водителя обеспечивается Университетом в соответствии с требованиями охраны труда, правилами пожарной безопасности и санитарными нормами.

Приложение № 4

Утверждено

приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО «ХТУ»

от 06.08. 2026 г. № 774

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Водителя грузового автомобиля

**Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования Херсонской области «Херсонский
технический университет»**

г. Геническ, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность водителя грузового автомобиля Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет» (далее – Университет).

1.2. Водитель грузового автомобиля относится к категории рабочих и входит в состав Отдела транспортного и логистического обеспечения (далее – ОТиЛО) Управления эксплуатации и технического обеспечения (УЭиТО).

1.3. В своей деятельности водитель грузового автомобиля руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ;
- Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», от 02.07.2021 № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;
- Приказом Минтранса России от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений... и порядка оформления или формирования путевого листа»;
- Приказом Минтранса России от 28.09.2022 № 287 «Об утверждении обязательных профессиональных и квалификационных требований к работникам...»;
- Правилами дорожного движения Российской Федерации (ПДД);
- Правилами перевозок грузов автомобильным транспортом;
- Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей;
- Уставом Университета, Положением об ОТиЛО, Положением о порядке использования служебного автотранспорта (приказ № 540 от 19.05.2026 г.), правилами внутреннего трудового распорядка;
- Профессиональным стандартом «Водитель» и Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС);
- Настоящей должностной инструкцией.

1.4. Водитель грузового автомобиля должен знать:

- Правила дорожного движения РФ, штрафы за их нарушение, основы административной и уголовной ответственности за нарушения на транспорте;
- Правила перевозок грузов автомобильным транспортом, порядок оформления товарно-транспортных накладных (ТТН) и иных сопроводительных документов;
- способы крепления, размещения и распределения груза в кузове для обеспечения безопасной перевозки;
- весогабаритные ограничения и правила перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов (при их осуществлении);
- правила и порядок оформления путевой документации согласно Приказу Минтранса № 390;

- правила эксплуатации тахографов и режимы труда и отдыха водителей;
- порядок прохождения предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров, а также предрейсового контроля технического состояния ТС;
- устройство, технические характеристики и принципы работы закрепленного за ним грузового автомобиля;
- способы выявления и устранения неисправностей в пути;
- маршруты движения, дорожные карты региона, схемы объезда для грузового транспорта;
- правила оказания первой помощи при ДТП и несчастных случаях;
- требования по защите конфиденциальной информации, служебной и коммерческой тайны Университета при осуществлении транспортной деятельности (в соответствии с п. 6.2.3.5 Положения об ОТиЛО);
- порядок подачи заявок на транспортное обеспечение и сроки их подачи (согласно приказу № 540).

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность водителя грузового автомобиля назначаются лица, имеющие среднее профессиональное или среднее общее образование (в соответствии с ЕТКС и Профессиональным стандартом «Водитель»).

2.2. Обязательные требования к квалификации:

наличие действующего водительского удостоверения с правом управления транспортными средствами категории «С» (грузовые автомобили с разрешенной максимальной массой более 3,5 тонн);

стаж работы водителем грузового автомобиля не менее 1 (одного) года (для водителей 4-5 разряда по ЕТКС) либо не менее 3 лет (для 6 разряда);

отсутствие ограничений на управление грузовыми транспортными средствами.

2.3. Водитель грузового автомобиля обязан иметь:

действующую карту водителя для тахографа (при оснащении грузового автомобиля тахографом);

действующее медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к управлению транспортным средством категории «С»;

свидетельство о прохождении обучения навыкам оказания первой помощи, пострадавшим в ДТП.

2.4. Водитель грузового автомобиля не допускается к управлению ТС при наличии медицинских противопоказаний, а также без прохождения обязательного предрейсового медицинского освидетельствования и предрейсового контроля технического состояния ТС.

2.5. Водитель грузового автомобиля обязан проходить регулярные стажировки, инструктажи по безопасности дорожного движения (БДД) и охране труда, а также периодическую проверку знаний требований БДД (согласно ст. 20 Федерального закона № 196-ФЗ).

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Водитель грузового автомобиля обязан выполнять следующие функции:

3.1. Подготовка к рейсу и выпуск на линию:

- Ежедневно своевременно прибывать на рабочее место для подготовки грузового автомобиля к выезду.
- Проходить обязательный предрейсовый медицинский осмотр у медицинского работника Университета.
- Предоставлять автомобиль для проведения предрейсового контроля технического состояния ответственному лицу ОТиЛО (механику).
- Получать у диспетчера/начальника ОТиЛО надлежаще оформленный путевой лист (в соответствии с Приказом Минтранса № 390), маршрутные задания и сопроводительные документы на груз (ТТН, товарные накладные).

3.2. Управление и безопасность:

- Управлять грузовым автомобилем, строго соблюдая ПДД РФ, с учетом ограничений скорости и маршрутов движения для грузового транспорта.
- Обеспечивать безопасность перевозимых грузов и вверенного имущества.
- Строго соблюдать режим труда и отдыха, правильно использовать тахограф (не допускать манипуляций с ним, делать необходимые перерывы).
- Исключить употребление любых веществ, негативно влияющих на реакцию и внимание (алкоголь, наркотики, токсические вещества, лекарственные препараты с соответствующими побочными эффектами).

3.3. Работа с грузом:

- Принимать груз к перевозке только при наличии надлежаще оформленных сопроводительных документов.
- Контролировать правильность размещения и надежность крепления груза в кузове автомобиля, не допуская его смещения, падения и повреждения при движении и торможении.
- Не допускать перегруза автомобиля сверх разрешенной максимальной массы или нагрузки на ось.
- При необходимости участвовать в погрузочно-разгрузочных работах (вручную или с использованием средств малой механизации), обеспечивая сохранность ТМЦ.

3.4. Техническое содержание автомобиля:

- Ежедневно проводить осмотр грузового автомобиля до и после рейса, следить за исправностью систем, узлов и агрегатов, а также кузовной фурнитуры (замки, тенты, ремни крепления).
- Своевременно заправлять автомобиль горюче-смазочными материалами (ГСМ), контролировать уровень технических жидкостей и фиксировать точные показания одометра.
- Содержать автомобиль в чистоте и порядке (ежедневная мойка кузова, чистка кабины).
- Обеспечивать стоянку автомобиля только на оборудованных, охраняемых парковках Университета с включенной сигнализацией.

3.5. Документооборот и учет (в соответствии с п. 5.3, 8.3 Положения об ОТиЛО):

- Вести учет километража, расхода ГСМ, времени работы и простоев.
- Ежедневно, по возвращении из рейса, сдавать заполненный путевой лист с отметками медицинских и технических работников, а также сопроводительные документы на груз в ОТиЛО.
- Предоставлять письменные объяснительные записки в ОТиЛО в случае выявления фактов перерасхода ГСМ, нарушения маршрута, ДТП, штрафов с камер фото- и видеофиксации или поломок автомобиля по его вине.
- Немедленно сообщать руководству о фактах перерасхода ГСМ, неисправностях автомобиля, ДТП, штрафах или недостатке/повреждении груза.

3.6. В чрезвычайных ситуациях:

- Оказывать первую помощь пострадавшим при ДТП до прибытия скорой помощи.
- Принимать меры по сохранности автомобиля и груза в случае аварии, поломки или вынужденной остановки (включая организацию охраны груза или его перевалки в безопасное место).

4. ПРАВА

Водитель грузового автомобиля имеет право:

- 4.1. Не выходить на линию в случае неисправности автомобиля, угрожающей безопасности движения, а также при отказе в выпуске на линию из-за неисправности.
- 4.2. Отказаться от выполнения распоряжений руководства, если они противоречат ПДД РФ, правилам перевозки грузов, угрожают жизни и здоровью или требуют нарушения режима труда и отдыха.
- 4.3. Требовать от руководства обеспечения безопасных условий труда, своевременного проведения ТО и ремонта автомобиля, обеспечения спецодеждой и средствами индивидуальной защиты.
- 4.4. Отказаться от приема груза, если его упаковка повреждена, отсутствуют сопроводительные документы или его размещение в кузове нарушает правила безопасности перевозки.
- 4.5. Вносить предложения по оптимизации маршрутов, сокращению расхода ГСМ и улучшению логистики Университета.
- 4.6. Запрашивать через непосредственного руководителя необходимую информацию от подразделений-заказчиков и автосервисных предприятий.
- 4.7. Участвовать в корпоративных мероприятиях, непосредственно касающихся его деятельности.
- 4.8. Самостоятельно принимать решения для обеспечения безопасности себя и сохранности груза при движении в экстренных ситуациях.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Водитель грузового автомобиля несет дисциплинарную, материальную, административную и иную ответственность за:

5.1. Нарушение ПДД РФ, повлекшее штрафные санкции, ДТП или причинение вреда здоровью/имуществу третьих лиц.

5.2. Причинение ущерба закрепленному автомобилю вследствие халатности или нарушения правил эксплуатации.

5.3. Управление автомобилем в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также отказ от прохождения медицинского освидетельствования.

5.4. Нарушение режима труда и отдыха, манипуляции с тахографом, сокрытие данных о поездках.

5.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по предрейсовому осмотру автомобиля и прохождению медицинского осмотра.

5.6. Утрату, недостачу, повреждение или порчу перевозимого груза вследствие нарушения правил его крепления, размещения или перевозки.

5.7. Перегруз автомобиля, повлекший штрафные санкции со стороны контролирующих органов или преждевременный износ узлов и агрегатов.

5.8. Хищение, нерациональное использование или нецелевой расход ГСМ, запасных частей и иных ТМЦ.

5.9. Предоставление недостоверных сведений в путевых листах, в том числе недостоверных показаний одометра, подделку документации.

5.10. Нарушение правил перевозки грузов.

5.11. Причинение ущерба здоровью пассажиров (при попутных перевозках) и других участников дорожного движения.

5.12. Разглашение конфиденциальной информации, служебной и коммерческой тайны Университета (в соответствии с п. 6.2.3.5 Положения об ОТиЛО).

5.13. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда.

5.14. Несоблюдение изданных руководством Университета или непосредственным руководителем распоряжений и приказов.

5.15. Непредоставление или несвоевременное предоставление письменных объяснительных записок по фактам перерасхода ГСМ, нарушений маршрута, ДТП или поломок (в соответствии с п. 5.3 Положения об ОТиЛО).

5.16. Несоблюдение требований по противодействию коррупционным правонарушениям, а также незамедлительное информирование руководства о случаях склонения к коррупции или возникновении конфликта интересов (в соответствии с п. 6.2.3.6 Положения об ОТиЛО).

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха водителя грузового автомобиля определяется в соответствии с Правилами дорожного движения, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха

водителей автомобилей и утверждается графиком сменности/путевыми листами.

6.2. Водитель грузового автомобиля взаимодействует:

- с диспетчером, механиком и начальником ОТиЛО — по вопросам выпуска на линию, ремонта и списания ГСМ;
- с медицинским работником — по вопросам предрейсовых и послерейсовых осмотров;
- с бухгалтерией — через ОТиЛО по вопросам сдачи путевой документации и товарно-транспортных накладных;
- с материально ответственными лицами структурных подразделений-заказчиков — по вопросам приема и сдачи грузов (ТМЦ).

• 6.3. Рабочее место водителя грузового автомобиля обеспечивается Университетом в соответствии с требованиями охраны труда, правилами пожарной безопасности и санитарными нормами.

Приложение № 5

Утверждено
приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО «ХТУ»
от 06.08. 2026 г. № 779

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Водителя автобуса
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования Херсонской области
«Херсонский технический университет»

г. Геническ, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность водителя автобуса Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет» (далее – Университет).

1.2. Водитель автобуса относится к категории специалистов, непосредственно подчиняется начальнику Отдела транспортного и логистического обеспечения (далее – ОТиЛО) Управления эксплуатации и технического обеспечения (УЭиТО).

1.3. В своей деятельности водитель автобуса руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ;
- Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании безопасности дорожного в Российской Федерации», от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О движении», от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;
- Приказом Минтранса России от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений... и порядка оформления или формирования путевого листа»;
- Постановлением Правительства РФ от 23.09.2020 № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»;
- Правилами дорожного движения Российской Федерации (ПДД);
- Правилами перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом;
- Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей, занятых на перевозках пассажиров;
- Уставом Университета, Положением об ОТиЛО, Положением о порядке использования служебного автотранспорта (приказ № 540 от 19.05.2026 г.), правилами внутреннего трудового распорядка;
- Профессиональным стандартом «Водитель» и Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС);
- Настоящей должностной инструкцией.

1.4. Водитель автобуса должен знать:

- Правила дорожного движения РФ, штрафы за их нарушение, основы административной и уголовной ответственности за нарушения на транспорте;
- Правила организованной перевозки группы детей автобусами (Постановление Правительства РФ № 1527);
- правила и порядок оформления путевой документации (путевых листов, товарно-транспортных накладных) согласно Приказу Минтранса № 390;
- правила эксплуатации тахографов и режимы труда и отдыха водителей;
- порядок прохождения предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров, а также предрейсового контроля технического состояния ТС;
- устройство, технические характеристики и принципы работы закрепленного за ним автобуса;

- способы выявления и устранения неисправностей в пути;
- маршруты движения, дорожные карты региона;
- правила оказания первой помощи при ДТП и несчастных случаях;
- правила перевозки пассажиров и багажа, требования к оборудованию автобуса;
- требования по защите сведений, составляющих государственную тайну, при осуществлении соответствующих перевозок и оформлении путевой документации (в соответствии с п. 4.19 Положения об ОТиЛО).

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность водителя автобуса назначаются лица, имеющие среднее профессиональное образование (в соответствии с Профессиональным стандартом «Водитель»).

2.2. Обязательные требования к квалификации:

наличие действующего водительского удостоверения с правом управления транспортными средствами категории «D» (для автобусов с числом мест более 8) или «D1» (для автобусов с числом мест от 9 до 16);

стаж работы водителем автобуса не менее 1 (одного) года (для водителей 4-5 разряда по ЕТКС) либо не менее 3 лет (для 6 разряда);

отсутствие ограничений на управление транспортными средствами, перевозящими пассажиров;

прохождение обязательного профессионального обучения по программе подготовки водителей транспортных средств категории «D» и повышение профессионального мастерства.

2.3. Водитель автобуса обязан иметь:

действующую карту водителя для тахографа (при оснащении автобуса тахографом);

свидетельство о прохождении аттестации на право перевозки пассажиров (при осуществлении лицензируемой деятельности);

действующее медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к управлению транспортным средством категории «D»;

свидетельство о прохождении обучения навыкам оказания первой помощи, пострадавшим в ДТП.

2.4. Водитель автобуса не допускается к управлению ТС при наличии медицинских противопоказаний, а также без прохождения обязательного предрейсового медицинского освидетельствования и предрейсового контроля технического состояния ТС.

2.5. Водитель автобуса обязан проходить регулярные стажировки, инструктажи по безопасности дорожного движения (БДД) и охране труда, а также периодическую проверку знаний требований БДД (согласно ст. 20 Федерального закона № 196-ФЗ).

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Водитель автобуса обязан выполнять следующие функции:

3.1. Подготовка к рейсу и выпуск на линию:

- Ежедневно своевременно прибывать на рабочее место для подготовки автобуса к выезду.
- Проходить обязательный предрейсовый медицинский осмотр у медицинского работника Университета.
- Предоставлять автобус для проведения предрейсового контроля технического состояния ответственному лицу ОТиЛО (механику).
- Получать у диспетчера/начальника ОТиЛО надлежаще оформленный путевой лист (в соответствии с Приказом Минтранса № 390) и маршрутные задания.
- При осуществлении организованной перевозки группы детей — проверять наличие списка детей, сопровождающих, документов на автобус и водителя.

3.2. Управление и безопасность:

- Управлять автобусом, строго соблюдая ПДД РФ.
- Обеспечивать безопасность пассажиров, перевозимых грузов и вверенного имущества.
- Строго соблюдать режим труда и отдыха, правильно использовать тахограф (не допускать манипуляций с ним, делать необходимые перерывы).
- Исключить употребление любых веществ, негативно влияющих на реакцию и внимание (алкоголь, наркотики, токсические вещества, лекарственные препараты с соответствующими побочными эффектами).
- Обеспечивать соблюдение пассажирами правил поведения в салоне автобуса.

3.3. Техническое содержание автобуса:

- Ежедневно проводить осмотр автобуса до и после рейса, следить за исправностью систем, узлов и агрегатов.
- Своевременно заправлять автобус горюче-смазочными материалами (ГСМ), контролировать уровень технических жидкостей и **фиксировать точные показания одометра**.
- Содержать автобус в чистоте и порядке (ежедневная мойка кузова, чистка салона, дезинфекция при необходимости).
- Обеспечивать стоянку автобуса только на оборудованных, охраняемых парковках Университета с включенной сигнализацией.

3.4. Документооборот и учет (в соответствии с п. 5.3, 8.3 Положения об ОТиЛО):

- Вести учет километража, расхода ГСМ, времени работы и простоев.
- Ежедневно, по возвращении из рейса, сдавать заполненный путевой лист с отметками медицинских и технических работников в ОТиЛО.
- При перевозке грузов обеспечивать наличие и сохранность сопроводительных документов на груз.
- Предоставлять письменные объяснительные записки в ОТиЛО в случае выявления фактов перерасхода ГСМ, нарушения маршрута, ДТП, штрафов с камер фото- и видеофиксации или поломок автобуса по его вине.

- Немедленно сообщать руководству о фактах перерасхода ГСМ, неисправностях автобуса, ДТП или штрафах.

3.5. В чрезвычайных ситуациях:

- Оказывать первую помощь пострадавшим при ДТП до прибытия скорой помощи.

- Принимать меры по сохранности автобуса и груза/пассажиров в случае аварии или поломки.

- Эвакуировать пассажиров из аварийного автобуса в безопасное место.

3.6. Особые обязанности при организованной перевозке детей:

- Строго соблюдать требования Постановления Правительства РФ № 1527.

- Не допускать к посадке в автобус лиц, не включенных в список детей и сопровождающих.

- Обеспечивать использование детьми ремней безопасности (при их наличии).

- Двигаться с включенным ближним светом фар или дневными ходовыми огнями (обозначение «Дети»).

- Не превышать установленную скорость движения (не более 60 км/ч, а в населенных пунктах — согласно ПДД).

4. ПРАВА

Водитель автобуса имеет право:

4.1. Не выходить на линию в случае неисправности автобуса, угрожающей безопасности движения, а также при отказе в выпуске на линию из-за неисправности.

4.2. Отказаться от выполнения распоряжений руководства, если они противоречат ПДД РФ, угрожают жизни и здоровью пассажиров или требуют нарушения режима труда и отдыха.

4.3. Требовать от руководства обеспечения безопасных условий труда, своевременного проведения ТО и ремонта автобуса, обеспечения спецодеждой и средствами индивидуальной защиты.

4.4. Вносить предложения по оптимизации маршрутов, сокращению расхода ГСМ и улучшению логистики Университета.

4.5. Запрашивать через непосредственного руководителя необходимую информацию от подразделений-заказчиков и автосервисных предприятий. 4.6. Получать информацию о результатах ремонта и обслуживания автобуса на сторонних СТО.

4.7. Участвовать в корпоративных мероприятиях (совещаниях, обсуждениях, собраниях), непосредственно касающихся его деятельности.

4.8. Вступать в коммуникации с представителями любых структурных подразделений Университета для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

4.9. Самостоятельно принимать решения для обеспечения безопасности себя и пассажиров при движении автобуса в экстренных ситуациях.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Водитель автобуса несет дисциплинарную, материальную, административную и иную ответственность за:

5.1. Нарушение ПДД РФ, повлекшее штрафные санкции, ДТП или причинение вреда здоровью/имуществу третьих лиц.

5.2. Причинение ущерба закрепленному автобусу (двигателю, кузову, агрегатам, салону) вследствие халатности или нарушения правил эксплуатации.

5.3. Управление автобусом в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также отказ от прохождения медицинского освидетельствования.

5.4. Нарушение режима труда и отдыха, манипуляции с тахографом, сокрытие данных о поездках.

5.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по предрейсовому осмотру автобуса и прохождению медицинского осмотра.

5.6. Хищение, нерациональное использование или нецелевой расход ГСМ, запасных частей и иных ТМЦ.

5.7. **Предоставление недостоверных сведений в путевых листах, в том числе недостоверных показаний одометра, подделку документации.**

5.8. Нарушение правил перевозки пассажиров и грузов, в том числе правил организованной перевозки группы детей автобусами.

5.9. Причинение ущерба здоровью пассажиров и других участников дорожного движения.

5.10. **Разглашение сведений, составляющих государственную или служебную тайну, конфиденциальной информации об Университете (в соответствии с п. 4.19 Положения об ОТиЛО).**

5.11. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда.

5.12. Несоблюдение изданных руководством Университета или непосредственным руководителем распоряжений и приказов.

5.13. Пренебрежение к исполнению трудовых обязанностей, в том числе полное уклонение от них.

5.14. **Непредоставление или несвоевременное предоставление письменных объяснительных записок по фактам перерасхода ГСМ, нарушений маршрута, ДТП или поломок (в соответствии с п. 5.3 Положения об ОТиЛО).**

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха водителя автобуса определяется в соответствии с Правилами дорожного движения, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей, занятых на перевозках пассажиров, и утверждается графиком сменности/путевыми листами.

6.2. Водитель автобуса взаимодействует:

- с диспетчером, механиком и начальником ОТиЛО — по вопросам выпуска на линию, ремонта и списания ГСМ;
- с медицинским работником — по вопросам предрейсовых и послерейсовых осмотров;
- с бухгалтерией — через ОТиЛО по вопросам сдачи путевой документации;
- с ответственными за организованную перевозку детей — по вопросам оформления списков детей, сопровождения и маршрутов.

6.3. Рабочее место водителя автобуса обеспечивается Университетом в соответствии с требованиями охраны труда, правилами пожарной безопасности и санитарными нормами.

Приложение № 6

Утверждено

приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО «ХТУ»

от 06.08. 2026 г. № 774

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Слесаря по ремонту автомобилей 5 разряда

**Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования Херсонской области «Херсонский
технический университет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность слесаря по ремонту автомобилей 5 разряда (далее – Слесарь) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет» (далее – Университет).

1.2. Слесарь относится к категории рабочих и входит в состав Отдела транспортного и логистического обеспечения (далее – ОТиЛО) Управления эксплуатации и технического обеспечения (УЭиТО).

1.3. Непосредственным руководителем Слесаря является механик автотранспортных средств ОТиЛО. Вышестоящее руководство – начальник ОТиЛО и начальник УЭиТО.

1.4. Прием на работу и увольнение Слесаря производятся в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, на основании соответствующего приказа Ректора.

1.5. В своей деятельности Слесарь руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральным законом от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;
- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС), выпуск 1;
- Профессиональным стандартом «Автомеханик»;
- Правилами по охране труда при ремонте и техническом обслуживании автомобильного транспорта;
- Уставом Университета, Положением об ОТиЛО, правилами внутреннего трудового распорядка;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.6. Слесарь 5 разряда должен знать:

- устройство, правила эксплуатации, способы ремонта и регулирования сложных узлов и механизмов автомобилей всех марок и специальных машин;
- способы определения причин брака в работе ремонтируемых узлов, агрегатов и механизмов и способы их устранения;
- конструкцию контрольно-измерительных приборов и испытательных стендов;
- правила разборки, дефектовки, сборки и обкатки узлов и агрегатов;
- технические условия на испытания, регулировку и приемку автомобилей после ремонта;
- порядок оформления приемо-сдаточной, дефектной и установочной документации, а также требования к предоставлению вышедших из строя деталей для их идентификации и утилизации;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности при проведении ремонтных работ.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность Слесаря 5 разряда назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование (технического профиля) и стаж работы в должности слесаря по ремонту автомобилей 4 разряда не менее 3 лет.

2.2. Слесарь обязан проходить обязательные периодические инструктажи по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, а также периодические медицинские осмотры в установленном порядке.

2.3. Слесарь обязан иметь действующую группу по электробезопасности (при работе с электрооборудованием) и допуск к работе с соответствующим инструментом.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Слесарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Ремонт и техническое обслуживание:

- Проводит диагностику, профилактический осмотр и техническое обслуживание автотранспортных средств Университета в соответствии с регламентами заводов-изготовителей и указаниями механика.

- Выполняет работы по разборке, ремонту и сборке сложных узлов, агрегатов и механизмов автомобилей (двигатели, коробки передач, мосты, рулевые механизмы, тормозные системы и т.д.).

- Устраняет выявленные в ходе диагностики и предрейсового контроля дефекты и неисправности по согласованию с механиком ОТиЛО.

- Производит регулировку и испытание отремонтированных узлов на контрольно-измерительных приборах.

3.2. Дефектовка и техническая документация (в соответствии с п. 4.2.4, 4.2.5 Положения об ОТиЛО):

- Определяет причины брака и выхода из строя деталей, оформляет дефектные ведомости с указанием причин неисправности.

- Оформляет установочные акты на новые детали и узлы.

- Участвует в работе технической комиссии по проведению своевременного технического освидетельствования и списанию транспортных средств, оборудования и инвентаря, выработавших свой ресурс.

- Своевременно сдает механику ОТиЛО заполненные заказ-наряды, дефектные ведомости и акты выполненных работ.

3.3. Работа с ТМЦ и оборудованием:

- Применяет специальные приспособления и контрольно-измерительные приборы согласно инструкциям по эксплуатации.

- Обеспечивает сохранность и правильную эксплуатацию вверенного инструмента и оборудования.

- Не принимает к установке новые запасные части и не подписывает акты выполненных работ, если не предоставлены старые (вышедшие из строя) детали для их идентификации и последующей утилизации (в соответствии с п. 5.8 Положения об ОТиЛО).

3.4. Ведение журналов и отчетность (в соответствии с п. 8.4 Положения об ОТиЛО):

Обеспечивает своевременное и корректное заполнение следующих журналов:

- Журнала учета технического обслуживания и ремонта транспортных средств;
- Журнала регистрации результатов контроля технического состояния транспортных средств при выпуске и возвращении с линии;
- Журнала учета дефектов и неисправностей транспортных средств.
- Ежедневно отчитывается перед механиком о выполненных работах и израсходованных материалах.

3.5. Соблюдение требований безопасности:

- Выполняет работы с использованием спецодежды и требуемых средств индивидуальной защиты.
- Немедленно докладывает механику и начальнику ОТиЛО о выявленных неисправностях оборудования, а также о случаях нарушения требований охраны труда водителями или иными сотрудниками.

4. ПРАВА

Слесарь имеет право:

4.1. Запрашивать и получать через механика ОТиЛО необходимые материалы, запасные части, инструмент и документацию.

4.2. Требовать от водителей объяснительные записки в случае выявления фактов поломок транспортных средств или узлов по их вине (в соответствии с п. 5.3 Положения об ОТиЛО).

4.3. Отказывать в подписании актов выполненных работ и актов списания материалов, если фактический объем работ не подтвержден или не предоставлены старые (вышедшие из строя) детали (в соответствии с п. 5.8 Положения об ОТиЛО).

4.4. Приостанавливать выполнение работ в случае возникновения прямой угрозы жизни и здоровью, немедленно докладывая об этом механику и начальнику ОТиЛО.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию ремонтных процессов, оптимизации расхода ТМЦ и улучшению условий труда.

4.6. Требовать от руководства Университета обеспечения безопасных условий труда, наличия исправного инструмента и средств индивидуальной защиты.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Слесарь несет дисциплинарную, материальную, административную и иную ответственность за:

5.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей.

5.2. Нарушение технологии ремонта, приведшее к браку, повторным поломкам или выходу из строя отремонтированных узлов и агрегатов.

5.3. Недостоверное или несвоевременное заполнение установленных журналов учета (технического обслуживания, контроля технического состояния, дефектов).

5.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работ, о причинах брака, о фактическом расходе запасных частей и материалов.

5.5. Нарушение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, повлекшее причинение вреда здоровью или материальный ущерб.

5.6. Хищение, нерациональное использование или нецелевой расход запасных частей, материалов и иных ТМЦ.

5.7. Несоблюдение требований по защите конфиденциальной информации и служебной тайны Университета при осуществлении своей деятельности (в соответствии с п. 6.2.3 Положения об ОТиЛО).

5.8. Непредоставление или несвоевременное предоставление механику ОТиЛО оформленной приемо-сдаточной, дефектной и установочной документации.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Режим рабочего времени Слесаря определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Университета и графиком работы ОТиЛО.

6.2. Рабочее место Слесаря – ремонтная зона (гараж/мастерская) Университета, оборудованная в соответствии с требованиями охраны труда и пожарной безопасности.

6.3. Слесарь взаимодействует:

- с механиком автотранспортных средств – по вопросам получения заданий на ремонт, сдачи выполненных работ, оформления документации и ведения журналов;
- с начальником ОТиЛО – по вопросам организации труда, получения ТМЦ, соблюдения требований охраны труда;
- с водителями – по вопросам выявления неисправностей, получения объяснительных при поломках и приемки отремонтированных ТС;
- с диспетчером ОТиЛО – по вопросам планирования ремонтов в соответствии с графиком выпуска ТС на линию;
- со складом ОТиЛО – по вопросам получения и возврата запасных частей, материалов и инструмента, а также сдачи старых деталей для утилизации.

6.4. Работнику предоставляются спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с утвержденными нормами Университета.

Приложение № 7

Утверждено

приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО «ХТУ»

от 06.08. 2026 г. № 774

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Диспетчера отдела транспортного и логистического обеспечения
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования Херсонской области «Херсонский
технический университет»**

г. Геническ, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность водителя автобуса Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет» (далее – Университет).

1.2. Водитель автобуса относится к категории специалистов, непосредственно подчиняется начальнику Отдела транспортного и логистического обеспечения (далее – ОТиЛО) Управления эксплуатации и технического обеспечения (УЭиТО).

1.3. В своей деятельности водитель автобуса руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ;
- Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

- Приказом Минтранса России от 28.09.2022 № 390 (о порядке оформления путевых листов);

- Постановлением Правительства РФ от 23.09.2020 № 1527 (об организованной перевозке группы детей автобусами);

- Правилами дорожного движения Российской Федерации (ПДД);

- Положением об ОТиЛО;

- **Положением о порядке использования служебного автотранспорта (приказ № 540 от 19.05.2026 г.);**

- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

- Профессиональным стандартом «Водитель» и Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС);

- Настоящей должностной инструкцией.

1.4. Водитель автобуса должен знать:

- ПДД РФ, основы административной и уголовной ответственности за нарушения на транспорте;

- Правила организованной перевозки группы детей автобусами;

- Правила и порядок оформления путевой документации согласно Приказу Минтранса № 390;

- Правила эксплуатации тахографов и режимы труда и отдыха водителей;

- Порядок прохождения предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров, а также предрейсового контроля технического состояния ТС;

- Устройство, технические характеристики и принципы работы закрепленного за ним автобуса;

- Маршруты движения, дорожные карты региона;

- Правила оказания первой помощи при ДТП и несчастных случаях;

- Требования по защите конфиденциальной информации и служебной тайны Университета.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность водителя автобуса назначаются лица, имеющие среднее профессиональное образование (в соответствии с Профессиональным стандартом «Водитель»).

2.2. Обязательные требования к квалификации:

- наличие действующего национального российского водительского удостоверения с правом управления транспортными средствами категории «D» (или «D1»);
- стаж работы водителем автобуса не менее 1 года (для 4-5 разряда) либо не менее 3 лет (для 6 разряда по ЕТКС);
- отсутствие ограничений на управление транспортными средствами, перевозящими пассажиров.

2.3. Водитель автобуса обязан иметь:

- действующую карту водителя для тахографа;
- свидетельство о прохождении аттестации на право перевозки пассажиров (при осуществлении лицензируемой деятельности);
- действующее медицинское заключение об отсутствии противопоказаний;
- свидетельство о прохождении обучения навыкам оказания первой помощи.

2.4. Водитель автобуса не допускается к управлению ТС без прохождения обязательного предрейсового медицинского освидетельствования и предрейсового контроля технического состояния ТС.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Водитель автобуса обязан выполнять следующие функции:

3.1. Подготовка к рейсу и выпуск на линию:

3.1.1. Ежедневно своевременно прибывать на рабочее место для подготовки автобуса к выезду.

3.1.2. Проходить обязательный предрейсовый медицинский осмотр у медицинского работника Университета.

3.1.3. Предоставлять автобус для проведения предрейсового контроля технического состояния ответственному лицу ОТиЛО (механику).

3.1.4. Получать у диспетчера/начальника ОТиЛО надлежаще оформленный путевой лист (в соответствии с Приказом Минтранса № 390) и маршрутные задания.

3.2. Управление и безопасность:

3.2.1. Управлять автобусом, строго соблюдая ПДД РФ.

3.2.2. Обеспечивать безопасность пассажиров, перевозимых грузов и вверенного имущества.

3.2.3. Строго соблюдать режим труда и отдыха, правильно использовать тахограф (не допускать манипуляций с ним, делать необходимые перерывы). 3.2.4. Исключить употребление любых веществ, негативно влияющих на реакцию и внимание.

3.3. Техническое содержание и учет ГСМ:

3.3.1. Ежедневно проводить осмотр автобуса до и после рейса, следить за исправностью систем.

3.3.2. Своевременно заправлять автобус ГСМ, контролировать и фиксировать точные показания одометра для учета расхода топлива.

3.3.3. Содержать автобус в чистоте и порядке.

3.3.4. Обеспечивать стоянку автобуса только на оборудованных, охраняемых парковках Университета.

3.4. Документооборот и отчетность (в соответствии с п. 4.2, 5.3, 8.3 Положения об ОТиЛО):

3.4.1. Ежедневно, по возвращении из рейса, сдавать заполненный путевой лист с отметками медицинских и технических работников в ОТиЛО.

3.4.2. Предоставлять письменные объяснительные записки в случае выявления фактов перерасхода ГСМ, нарушения маршрута, ДТП, штрафов с камер фото- и видеофиксации или поломок ТС по его вине.

3.4.3. При перевозке грузов обеспечивать наличие и сохранность сопроводительных документов.

3.5. Особые обязанности при организованной перевозке детей:

3.5.1. Строго соблюдать требования Постановления Правительства РФ № 1527.

3.5.2. Не допускать к посадке лиц, не включенных в список детей и сопровождающих.

3.5.3. Двигаться с включенным ближним светом фар (обозначение «Дети»), не превышать установленную скорость.

4. ПРАВА

Водитель автобуса имеет право:

4.1. Не выходить на линию в случае неисправности автобуса, угрожающей безопасности движения, а также при отказе механика в выпуске на линию. 4.2. Отказаться от выполнения распоряжений руководства, если они противоречат ПДД РФ, угрожают жизни и здоровью или требуют нарушения режима труда и отдыха.

4.3. Требовать от руководства обеспечения безопасных условий труда, своевременного проведения ТО и ремонта.

4.4. Вносить предложения по оптимизации маршрутов и сокращению расхода ГСМ.

4.5. Запрашивать через непосредственного руководителя необходимую информацию от подразделений-заказчиков.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Водитель автобуса несет дисциплинарную, материальную, административную и иную ответственность за:

5.1. Нарушение ПДД РФ, повлекшее штрафные санкции, ДТП или причинение вреда.

5.2. Причинение ущерба закрепленному автобусу вследствие халатности или нарушения правил эксплуатации.

5.3. Управление автобусом в состоянии опьянения, а также отказ от прохождения медицинского освидетельствования.

5.4. Нарушение режима труда и отдыха, манипуляции с тахографом, сокрытие данных о поездках.

5.5. Непредоставление или несвоевременное предоставление путевых листов в ОТиЛО, а также предоставление объяснительных записок при перерасходе ГСМ или нарушениях.

5.6. Достоверность показаний одометра при сдаче путевых листов и нерациональное использование ГСМ.

5.7. Нарушение правил организованной перевозки группы детей автобусами. 5.8. Разглашение конфиденциальной информации и служебной тайны Университета.

5.9. Совершение коррупционных правонарушений (в соответствии с требованиями п. 6.2.3 Положения об ОТиЛО).

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха водителя определяется в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени водителей и утверждается графиком сменности/путевыми листами.

6.2. Водитель автобуса взаимодействует:

с диспетчером, механиком и начальником ОТиЛО — по вопросам выпуска на линию, ремонта и списания ГСМ;

с медицинским работником — по вопросам предрейсовых осмотров;

с бухгалтерией (через ОТиЛО) — по вопросам сдачи путевой документации.

6.3. Рабочее место водителя обеспечивается Университетом в соответствии с требованиями охраны труда.

Приложение № 8

Утверждено

приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО «ХТУ»

от 06.08. 2026 г. № 774

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Механика отдела транспортного и логистического обеспечения
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования Херсонской области «Херсонский технический
университет»**

г. Геническ, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность механика автотранспортных средств и самоходной техники (далее – Механик) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет» (далее – Университет).

1.2. Механик относится к категории специалистов и входит в состав Отдела транспортного и логистического обеспечения (далее – ОТиЛО) Управления эксплуатации и технического обеспечения (УЭиТО).

1.3. Непосредственный руководитель Механика – начальник ОТиЛО. Вышестоящее руководство – начальник УЭиТО и курирующий проректор экономике и административно-хозяйственной деятельности.

1.4. Прием на работу и увольнение Механика производятся в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, на основании соответствующего приказа Ректора.

1.5. В период временного отсутствия Механика (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет работник, обладающий соответствующими знаниями, квалификацией и опытом работы, назначенный соответствующим приказом.

1.6. В своей деятельности Механик руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ;
- Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», от 02.07.2021 № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;
- Приказом Минтранса России от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений... и порядка оформления или формирования путевого листа»;
- Приказом Минтранса России от 28.09.2022 № 287 «Об утверждении обязательных профессиональных и квалификационных требований к работникам, осуществляющим профессиональную деятельность в области обеспечения безопасности дорожного движения...»;
- Правилами дорожного движения РФ (в части эксплуатации транспортных средств);
- Профессиональным стандартом «Специалист по организации перевозок и управлению на автомобильном транспорте» и Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС);
- Уставом Университета, Положением об ОТиЛО, правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Механик должен знать:

- нормативные правовые акты РФ в области безопасности дорожного движения, эксплуатации транспортных средств, самоходных машин и охраны труда;

- требования Приказа Минтранса России № 390 в части предрейсового контроля технического состояния транспортных средств;
- устройство, технические характеристики и принципы работы автомобилей, автобусов, грузовых автомобилей и самоходной техники, находящихся на балансе Университета;
- технологии и методы проведения технического обслуживания (ТО), планово-предупредительных и текущих ремонтов;
- порядок оформления технической документации: паспортов ТС, дефектных ведомостей, заказ-нарядов, актов выполненных работ, актов на списание запасных частей и материалов;
- нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) для различных марок транспортных средств;
- правила эксплуатации тахографов и режимы труда и отдыха водителей;
- порядок участия в работе технической комиссии по проведению своевременного технического освидетельствования и списанию транспортных средств и оборудования;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- требования по защите конфиденциальной информации, служебной и коммерческой тайны Университета при осуществлении своей деятельности.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность Механика назначается лицо, имеющее:

высшее образование (техническое, по специальности «Автомобили и автомобильное хозяйство», «Наземные транспортно-технологические средства» или аналогичной) – без предъявления требований к стажу работы;

либо среднее профессиональное образование (технического профиля) и стаж работы по специальности не менее 1 (одного) года.

2.2. Механик, как лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения и выпуск транспортных средств на линию, обязан иметь действующее удостоверение о проверке знаний требований безопасности дорожного движения и охраны труда в соответствии с требованиями статьи 20 Федерального закона № 196-ФЗ и Приказа Минтранса № 287.

2.3. Повышение квалификации и прохождение периодических инструктажей по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности – в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальных актов Университета.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Механик выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Техническое обслуживание и ремонт транспортных средств и самоходной техники

- Организует и контролирует проведение ежедневного, сезонного технического обслуживания, а также планово-предупредительных и текущих ремонтов всех

транспортных средств и самоходной техники Университета в соответствии с регламентами заводов-изготовителей.

- Разрабатывает и внедряет графики технического обслуживания и ремонта.
- Контролирует качество и своевременность выполнения ремонтных работ слесарем по ремонту автомобилей.

3.2. Выпуск транспортных средств на линию и предрейсовый контроль:

- Проводит предрейсовый контроль технического состояния транспортных средств в соответствии с требованиями статьи 20 Федерального закона № 196-ФЗ.
- Осуществляет выпуск транспортных средств на линию, проставляя в путевом листе отметку «выпуск на линию разрешен» или «выпуск на линию не разрешен» с указанием даты, времени и своей подписью.
- Не допускает к эксплуатации транспортные средства при наличии неисправностей, при которых эксплуатация запрещена Правилами дорожного движения и иными нормативными актами.
- Ведет Журнал регистрации результатов контроля технического состояния транспортных средств при выпуске и возвращении с линии (в соответствии с п. 8.4 Положения об ОТиЛО).

3.3. Оформление путевой и технической документации:

- Участвует в оформлении путевых листов в части сведений о транспортном средстве и отметок о предрейсовом контроле.
- Оформляет дефектные ведомости на вышедшие из строя детали и узлы, а также установочные акты на новые детали.
- Участвует в работе технической комиссии по проведению своевременного технического освидетельствования и списанию транспортных средств, оборудования и инвентаря, выработавших свой ресурс.
- Обеспечивает своевременную передачу надлежаще оформленных документов в ОТиЛО для последующей передачи в бухгалтерию Университета.

3.4. Учет и контроль технического состояния парка ТС:

- Ведет Журнал учета технического обслуживания и ремонта транспортных средств (согласно п. 8.4 Положения об ОТиЛО).
- Контролирует сроки прохождения технического осмотра и получения действующих диагностических карт.
- Контролирует наличие и сроки действия полисов обязательного страхования (ОСАГО, страхование пассажиров при автобусных перевозках).
- Контролирует оснащение транспортных средств тахографами и соблюдение режима труда и отдыха водителей.

3.5. Обеспечение запасными частями и материалами:

- Формирует и направляет начальнику ОТиЛО заявки на приобретение запасных частей, материалов, ГСМ и инструмента.
- Контролирует рациональное использование запасных частей, материалов и ГСМ.
- Контролирует сдачу водителями и слесарем вышедших из строя деталей и узлов для их идентификации и утилизации перед подписанием актов списания (в соответствии с п. 5.8 Положения об ОТиЛО).

3.6. Соблюдение требований безопасности:

- Обеспечивает соблюдение работниками ОТиЛО правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности при проведении ремонтных работ.
 - Проводит инструктажи с подчиненными работниками по вопросам охраны труда и безопасности дорожного движения.
 - Ведет Журнал регистрации первичного, сезонного и периодического инструктажа с водительским составом по безопасности дорожного движения и охране труда (согласно п. 8.4 Положения об ОТиЛО).
 - Организует обучение водителей навыкам оказания первой помощи.
- 3.7. Взаимодействие и отчетность:*
- Ежедневно отчитывается перед начальником ОТиЛО о техническом состоянии транспортных средств, проведенных работах и выявленных неисправностях.
 - Участвует в составлении ежемесячных отчетов и актов о списании ГСМ, запасных частей и расходных материалов.

4. ПРАВА

Механик имеет право:

- 4.1. Не допускать к эксплуатации транспортные средства при наличии неисправностей, а также не подписывать путевой лист, если ТС не прошло предрейсовый контроль технического состояния.
- 4.2. Отстранять от рейсовых заданий водителей, допустивших грубые нарушения в эксплуатации вверенного им транспорта.
- 4.3. Требовать объяснительные записки от водителей в случае выявления фактов перерасхода ГСМ, нарушения маршрута, ДТП, штрафов или поломок транспортных средств по их вине (в соответствии с п. 5.3 Положения об ОТиЛО).
- 4.4. Отказывать в принятии к учету и последующему списанию дефектных актов и актов на списание запасных частей, если не предоставлены старые (вышедшие из строя) детали и узлы для их идентификации (в соответствии с п. 5.8 Положения об ОТиЛО).
- 4.5. Запрашивать и получать через начальника ОТиЛО необходимую информацию, документы, запасные части, материалы и инструмент.
- 4.6. Сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 4.7. Приостанавливать выполнение работ в случае возникновения угрозы жизни и здоровью, немедленно докладывая об этом начальнику ОТиЛО.
- 4.8. Представлять работников ОТиЛО (слесаря) к поощрению и вносить предложения о наложении на них дисциплинарных взысканий (по согласованию с начальником ОТиЛО).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Механик несет дисциплинарную, материальную, административную и иную ответственность за:

- 5.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей.

5.2. Допуск к эксплуатации транспортных средств при наличии неисправностей, а также выпуск на линию ТС, не прошедших предрейсовый контроль технического состояния.

5.3. Ненадлежащее оформление путевых листов в части отметок о предрейсовом контроле, несоответствие их требованиям Приказа Минтранса России № 390.

5.4. Недостоверное или несвоевременное ведение Журнала регистрации результатов контроля технического состояния транспортных средств и Журнала учета технического обслуживания и ремонта.

5.5. Нарушение технологии ремонта, приведшее к браку, повторным поломкам или выходу из строя отремонтированных узлов и агрегатов.

5.6. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работ, о причинах брака, о фактическом расходе запасных частей и материалов.

5.7. Хищение, нерациональное использование или нецелевой расход запасных частей, материалов, ГСМ и иных ТМЦ.

5.8. Несоблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, повлекшее причинение вреда здоровью работников или материальный ущерб.

5.9. Несоблюдение требований по защите конфиденциальной информации, служебной и коммерческой тайны Университета при осуществлении своей деятельности.

5.10. Незамедлительное информирование руководства о случаях склонения к коррупционным правонарушениям или возникновении конфликта интересов.

5.11. Непредоставление или несвоевременное предоставление начальнику ОТиЛО оформленной прямо-сдаточной, дефектной и установочной документации.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Режим рабочего времени Механика определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Университета и графиком работы ОТиЛО.

6.2. Рабочее место Механика – ремонтная зона (гараж/мастерская) и административное помещение Университета, оборудованные в соответствии с требованиями охраны труда.

6.3. Механик взаимодействует:

- с начальником ОТиЛО – по вопросам организации работы, получения заданий, сдачи отчетности;
- со слесарем по ремонту автомобилей – по вопросам планирования и выполнения ремонтных работ, контроля качества;
- с диспетчером – по вопросам планирования ремонтов в соответствии с графиком выпуска ТС на линию;
- с водителями – по вопросам выпуска транспортных средств на линию, выявления неисправностей, проведения инструктажей;
- с бухгалтерией – через ОТиЛО по вопросам списания ТМЦ и запчастей;
- со складом ОТиЛО – по вопросам получения и возврата запасных частей, материалов, инструмента и сдачи старых деталей для утилизации.

6.4. Работнику предоставляются спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с утвержденными нормами и требованиями охраны труда.