

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ АВТОТРАНСПОРТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ДОНЕЦЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

СХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради ДонДУВС

від 24.09.2025

протокол № 2

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ДонДУВС

від 24.09.2025

№ 498

1. Загальні положення

Це Положення визначає загальні засади діяльності Відділу автотранспортного забезпечення (далі — ВАТЗ, відділ), який є структурним підрозділом Донецького державного університету внутрішніх справ (далі — ДонДУВС, університет).

Діяльність ВАТЗ спрямовують, координують та контролюють ректор ДонДУВС, проректор за напрямом економічних питань та матеріального забезпечення.

У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, чинними нормативно-правовими актами України, підзаконними нормативно-правовими актами, Статутом ДонДУВС, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Положенням.

ВАТЗ здійснює свою діяльність відповідно до поточних завдань і потреб університету. Основна увага приділяється належній експлуатації автотранспортних засобів, організації їх технічного обслуговування та забезпеченню транспортних потреб структурних підрозділів ДонДУВС.

2. Основні завдання відділу

ВАТЗ створено з метою організації та забезпечення ефективного використання, утримання та експлуатації автотранспортних засобів університету.

Основними завданнями ВАТЗ є:

- організація використання автотранспорту для забезпечення службової діяльності структурних підрозділів ДонДУВС;
- планування, облік, контроль та аналіз використання автотранспортних засобів, пально-мастильних матеріалів та інших ресурсів;
- організація технічного обслуговування, ремонту, зберігання та своєчасного списання автотранспортних засобів;
- забезпечення дотримання вимог безпеки дорожнього руху та охорони праці під час експлуатації автотранспорту;
- участь у розробці заходів щодо раціонального використання транспортних засобів та ресурсів;
- здійснення взаємодії з відповідними органами з питань реєстрації, технічного огляду та страхування автотранспортних засобів;
- контроль за станом гаражних приміщень та місць для стоянки автотранспортних засобів;
- організація заходів із підвищення рівня кваліфікації та дисципліни водіїв.

У межах повноважень відділ також:

- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції, контролю за їх реалізацією в підрозділі та неухильного дотримання положень Закону України «Про запобігання корупції», Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (антикорупційної стратегії), Антикорупційної програми ДонДУВС, організаційно-розпорядчих документів НАЗК, МВС України та ДонДУВС з питань запобігання корупції;

- забезпечує здійснення заходів щодо реалізації єдиної державної політики, спрямованої на забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків у ВАТЗ, впровадження гендерної політики за напрямом своєї діяльності;
- здійснює координацію діяльності з групою матеріально-технічного забезпечення Криворізького ліцею безпекового спрямування та національно-патріотичного виховання ДонДУВС.

3. Функції відділу

Для виконання покладених завдань ВАТЗ здійснює такі функції:

- приймає, обробляє та узагальнює заявки підрозділів університету на перевезення;
- розподіляє транспортні засоби відповідно до потреб структурних підрозділів;
- веде облік виконаних рейсів, витрат пального, пробігу та технічного стану транспортних засобів;
- організовує проведення технічного обслуговування та ремонтів, контролює своєчасність технічних оглядів, страхування і реєстрації;
- здійснює облік, збереження та списання транспортних засобів і запасних частин»
- проводить інструктажі з водіями, організовує медичні огляди, здійснює контроль за дотриманням правил дорожнього руху та правил охорони праці;
- забезпечує утримання гаражних приміщень та місць для стоянки автотransпортних засобів;
- готує звітність та іншу документацію у межах компетенції.

4. Обов'язки відділу

Відділ зобов'язаний:

- забезпечувати ефективне, економне та цільове використання автотransпортних засобів та ПММ;
- контролювати технічний стан та безпечну експлуатацію транспорту;
- вести необхідну документацію (шляхові листи, журнали обліку, звіти про використання пального тощо);
- дотримуватись правил охорони праці, пожежної безпеки та дорожнього руху;
- виконувати обов'язки, визначені функціональними обов'язками та чинним законодавством.

5. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Відділ у своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами ДонДУВС з питань забезпечення їх діяльності відповідно до статутних завдань.

Відділ супроводжує укладання та виконання договорів на закупівлю послуг і матеріалів, необхідних для забезпечення автотransпортних потреб університету, а також організовує використання ресурсів, що надаються Міністерством внутрішніх справ.

6. Штат відділу

Штат відділу автотранспортного забезпечення затверджується у встановленому порядку.

До складу ВАТЗ входять:

- начальник відділу;
- інженер;
- механік;
- водії автотранспортних засобів (4 штатні одиниці за рахунок коштів державного бюджету та 2 штатні одиниці за рахунок коштів спеціального фонду).

7. Керівництво відділу

Відділ очолює начальник, який організовує, спрямовує і контролює роботу відділу.

Начальник призначається наказом ректора університету за поданням проректора університету за напрямом економічних питань та матеріального забезпечення.

У разі тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу за письмовим розпорядженням керівництва університету.

Начальник відділу несе персональну відповідальність за своєчасне, належне та якісне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу, забезпечує ефективне виконання покладених завдань;
- несе персональну відповідальність перед ректором за виконання покладених на відділ завдань, дотримання службової і виконавської дисципліни, якості та додержання строків виконання документів у відділі;
- організовує розробку функціональних обов'язків працівників відділу та розподіляє навантаження між ними;
- розглядає, підписує, візує та затверджує документи у межах наданих повноважень;
- вносить на розгляд керівництва університету пропозиції щодо призначення, звільнення і переведення працівників відділу, а також заохочення та дисциплінарні стягнення;
- відповідає за попередження корупційних ризиків у відділі;
- вносить на розгляд керівництва університету пропозиції щодо вдосконалення діяльності університету у сфері автотранспортного забезпечення;
- здійснює взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів ДонДУВС у межах своєї компетенції;
- здійснює контроль за додержанням працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

8. Відповідальність працівників відділу

Працівники відділу несуть персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання функціональних обов'язків згідно з чинним законодавством України, нормативними актами МВС України та ДонДУВС, а також функціональними обов'язками.

Відділ автотранспортного забезпечення