



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)

ПРИКАЗ

«21» Ноября 2013 г.

№ 23

г. Шахты

О введении документа «Положение о Гараже»

В целях актуализации документов института **п р и к а з ы в а ю:**

1. Ввести в действие документ «Положение о Гараже» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – административный отдел.
3. Зам. начальника АО Минаковой Ю.П. довести данный приказ и Положение до всех руководителей структурных подразделений, посредством рассылки по внутренней электронной почте.
4. Приказ от 21.11.2013 г. № 147-ов считать утратившим силу.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

С.Г. Страданченко

Исп.: начальник гаража Сапрунов Р.Г. (тел.20-18)

Рассылка: все подразделения

Приказ о введении документа «Положение о Гараже» в действие – 5/21



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г.ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)

П 65.21 2019

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.Г. Страданченко
2019г.
Введено в действие приказом
директора
№ _____ от «___» _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ГАРАЖЕ

Шахты
2019

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)

Положение о гараже

РАЗРАБОТАНО

Начальник гаража


(подпись)

Р.Г. Сапрунов

« 15 » июля 2019 г.

СОГЛАСОВАНО


Представитель руководства
в области качества,
заместитель директора по
учебно-методической работе


(подпись)

С.И. Ершова

« 15 » июля 2019

Заместитель директора по АХР


(подпись)

В.Н. Армейсков

« 16 » августа 2019 г.

Начальник АО


(подпись)

Л.В. Белая

« 16 » августа 2019 г.

Начальник ЮО


(подпись)

М.Ю. Абызова

« 16 » августа 2019 г.

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	4
3	Цель и основные задачи гаража	5
4	Функции гаража	6
5	Планирование работ и отчетность	7
6	Взаимодействие гаража с другими подразделениями и организациями	7
7	Управление подразделением	7
8	Ответственность	8
9	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	9
10	Система менеджмента качества гаража	9
	Приложение А Структура гаража	11
	Приложение Б Лист регистрации изменений	12
	Приложение В Извещение об изменении	13
	Лист ознакомления	14

1. Общие положения

1.1 Гараж является структурным подразделением института сферы обслуживания и предпринимательства (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Шахты Ростовской области, действует на основании настоящего Положения.

1.2 Гараж возглавляет начальник гаража, который назначается и освобождается от должности приказом директора ИСОиП (филиала) ДГТУ. Структура и штатное расписание отдела утверждается ректором ДГТУ.

1.3 Полное наименование: гараж института сферы обслуживания и предпринимательства (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Шахты Ростовской области.

1.4 Сокращенное наименование: гараж ИСОиП(филиала)ДГТУ в г. Шахты

1.5 Индекс гаража: 65.21

1.6 Адрес гаража: ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты, г. Шахты, ул. Шевченко, 147, кабинет: 2116.

1.7 Электронный адрес: doc_garazg@sssu.ru

2. Организационные вопросы

2.1 Гараж находится в непосредственном подчинении директора ИСОиП(филиала)ДГТУ в г. Шахты и отчетывается в своей деятельности перед директором ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

2.2 Гараж организует свою деятельность в соответствии с планом работы на учебный год, утверждаемым заместителем директора по АХР.

2.3 В своей деятельности гараж руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- приказами и иными нормативными правовыми актами Министерства транспорта Российской Федерации;
- Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- Уставом ДГТУ;
- Локальными и нормативными актами ДГТУ;
- Положением об Институте сферы обслуживания и предпринимательства (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Шахты Ростовской области (ИСОиП (филиале) ДГТУ в г. Шахты);
- Решениями Ученого совета ДГТУ, ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты;
- Приказами ректора ДГТУ, директора ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты;

- Настоящим Положением.

2.4 Гараж решает вопросы организации административно-хозяйственного процесса и его обеспечения, осуществляет их совместно с руководством подразделений ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

2.5 Основными требованиями к организации деятельности гаража являются:

- регулярный контроль выполнения должностными лицами и работниками гаража возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности движения;
- обеспечение необходимыми нормативно-правовыми документами, методическими и информационными материалами;
- оснащение рабочих мест персонала гаража необходимым оборудованием и приборами;

2.6 Делопроизводство и формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел подразделения.

2.7 Ответственность за ведение отдельных дел, места хранения и сроки хранения отдельных документов устанавливает начальник гаража.

2.8 Осуществляет учет данных о квалификации водителя, общем стаже его водительской деятельности и на определенных типах транспортных средств, сроках прохождения медицинского освидетельствования, об участии в дорожно-транспортных происшествиях, допущенных нарушениях Правил дорожного движения, фактах лишения права управления транспортным средством, отстранения от работы на линии из-за алкогольного опьянения или последствий алкогольной интоксикации, перерывах в водительской деятельности, работе по совместительству.

2.9 Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется в соответствии с нормативными документами ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

2.10 За невыполнение требований по оформлению нормативных документов по делопроизводству и защите информации персональную ответственность несет начальник гаража.

2.11 Структурная и штатная численность гаража разрабатывается финансовым отделом по согласованию с директором ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты и утверждается приказом ректора ДГТУ.

2.12 Структура гаража представлена в Приложении А.

3. Цель и основные задачи гаража

3.1 Целью деятельности гаража является:

- осуществление бесперебойного обеспечения структурных подразделений института автомобильным транспортом согласно графику и заявок;
- оптимизация процесса эффективности использования автотранспорта.

3.2 Исходя из названных целей, гараж решает следующие задачи:

- обеспечение профессиональной надежности водительского состава;
- обеспечение эксплуатации транспортных средств в технически исправном состоянии;
- обеспечение безопасных условий перевозок пассажиров и грузов.

4. Функции гаража

В соответствии с возложенными задачами гараж осуществляет следующие функции:

4.1 Выпуск подвижного состава на линию согласно утвержденному графику в технически исправном состоянии.

4.2 Регулярный контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств и оказание им необходимой технической помощи на линии.

4.3 Ежегодное планирование и внедрение организационно-технических мероприятий по совершенствованию и более рациональному использованию автотранспортных средств, повышению производительности труда, внедрению прогрессивных видов транспорта и снижению транспортных расходов.

4.4 Определение потребности, составление расчетов на необходимые транспортные средства, гаражное и ремонтное оборудование, а также на необходимые запасные части для автотранспортных средств, материалы и жидкости для их ремонта.

4.5 Составление графиков технического обслуживания и ремонтов автотранспортных средств и контроль над их выполнением.

4.6 Разработку мероприятий, обеспечивающих безаварийную высокопроизводительную работу на транспортных и погрузочно-разгрузочных работах, контроль над их выполнением.

4.7 Подготовку технических заданий, материалов для осуществления закупок запасных частей, оборудования, транспортных средств, осуществлению услуг по ремонту, шиномонтажным работ, мойке и техническому обслуживанию автомобилей, услуг по ОСАГО.

4.8 Своевременное списание и утилизацию списанного автотранспорта и оборудования.

4.9 Подготовку автотранспортных средств к ежегодному техническому осмотру.

4.10 Осуществляет контроль за порядком эксплуатации и правильного хранения автотранспорта.

4.11 Проведение разбора, учета и анализа дорожно-транспортных происшествий, в которых участвовали автотранспортные средства института, нарушений водителями и работниками гаража установленных нормативными документами требований безопасности движения, выявления причин, способствующих их возникновению.

4.12 Разработку и внедрение мероприятий по благоустройству гаража.

4.13 Организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям гаража.

4.14 Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности гаража.

4.15 Возложение на гараж функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

5. Планирование работ и отчетность

5.1 Работа гаража организуется в соответствии с годовым планом, утвержденным директором ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

5.2 Начальник гаража осуществляет перспективное и текущее планирование работы гаража.

5.3 Начальник гаража составляет сводные отчеты о деятельности гаража.

6. Взаимоотношения гаража с другими подразделениями и организациями

6.1 Для выполнения закрепленных задач и функций гараж осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты и другими организациями по вопросам своей деятельности, в соответствии с указаниями директора и заместителя директора по АХР.

6.2 Запрашивает и предоставляет необходимые сведения и информацию об условиях транспортировки.

7. Управление гаражом

7.1 Руководство гаражом осуществляет начальник.

7.2 Начальник гаража подчиняется непосредственно директору ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

7.3 Квалификационные требования определяются в объеме квалификационной характеристики начальника гаража, в соответствии с требованиями Устава ДГТУ и Положения об ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

7.4 На должность начальника гаража назначается лицо, имеющее диплом о высшем образовании.

7.5 Начальник гаража назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

В период временного отсутствия начальника гаража его обязанности могут быть возложены на другого сотрудника гаража, по усмотрению директора ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

7.6 Права и обязанности начальника гаража определяются должностной инструкцией (лицо ответственное за организацию работы по обеспечению безопасности дорожного движения), утвержденной директором института.

7.7 Начальник гаража имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений информацию (материалы) по вопросам, входящим в его компетенцию;
- согласовывать с руководством и структурными подразделениями ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты графики обеспечения автомобильным транспортом;
- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;
- подавать заявки для приобретения ремонтного оборудования и инструментов, комплектующих деталей и материалов, горюче-смазочных материалов;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию гаража по оптимизации работы;
- вносить предложения директору ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты по подбору и расстановке кадров в службе;
- требовать от руководства ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты создания необходимых условий для выполнения поставленных перед подразделением задач.

8. Ответственность

8.1 Всю полноту ответственности за выполнение работ, определяемую настоящим Положением, несет начальник гаража.

8.2 Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения поставленных задач, каждый работник гаража является ответственным лицом, отвечающий за своевременное и качественное выполнение работ, поставленных перед ним.

8.3 Основные обязанности, права и ответственность работников гаража определяются должностными инструкциями.

8.4 Начальник гаража несет непосредственную ответственность за невыполнение требований нормативных документов по делопроизводству и защите информации.

8.5 Работники гаража несут ответственность за:

- некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций;
- невыполнение приказов и распоряжений директора ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты, начальника гаража;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- причинение материального ущерба институту в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

9. Обеспечение условий труда и безопасности персонала

9.1 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке:

- для подтверждения соответствия или несоответствия работников требованиям, предъявляемым к их знаниям на основании Квалификационных требований собеседование в устной форме;

- с целью проверки соответствия водителя поручаемой ему работе по безопасному осуществлению конкретного вида перевозок он может быть принят на работу с испытательным сроком в соответствии с действующим законодательстве о труде;

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры для определения пригодности этих работников к выполнению поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний;

- инструктажи по охране труда-ОТ: вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; кроме вводного инструктажа первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи не реже двух раз в год;

- инструктажи по безопасности дорожного движения-БДД: вводный, предрейсовый, периодический, сезонный и специальный;

- лица, впервые принимаемые на работу в качестве водителя или имевшие перерыв в трудовой деятельности, непосредственно связанной с управлением автотранспортными средствами, более одного года допускаются к управлению транспортными средствами после прохождения стажировки с соответствующим оформлением.

9.2 Условия труда сотрудников гаража регулируются коллективным договором, правилами внутреннего распорядка ДГУ, приказами директора и другими вузовскими нормативными документами.

9.3 За надлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за подразделением помещениях персональную ответственность несет начальник гаража.

10. Система менеджмента качества гаража

10.1 Реализация элементов системы менеджмента качества.

В гараже внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня.

10.2 Оценивание эффективности и результативности деятельности гаража.

Оценивание эффективности и результативности системы менеджмента качества осуществляется начальником гаража, экспертами внутренних проверок и регистрируется.

Оцениваются:

10.2.1 Соответствие системы менеджмента качества требованиям международных стандартов ГОСТ Р ИСО 9001-2011.

10.2.2 Поддержание нормативной документации в актуализированном состоянии.

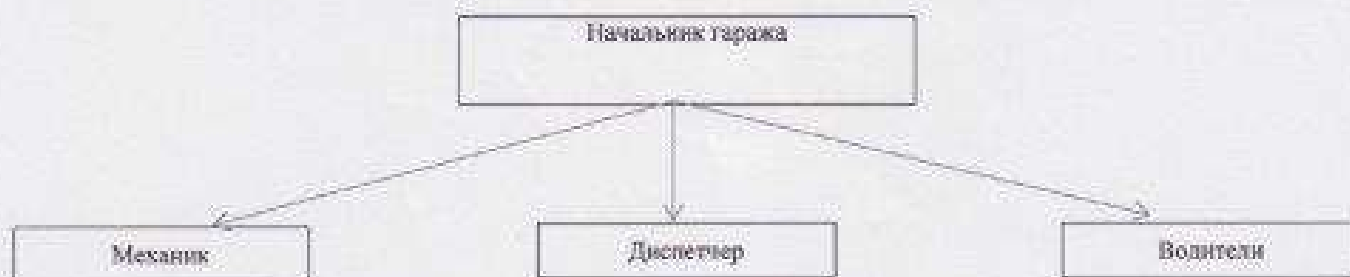
10.2.3 Принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне гаража, института и университета.

10.3 Анализ эффективности и результативности работы коллектива.

Начальник гаража ежегодно анализирует эффективность и результативность работы коллектива и разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий.

Приложение А

Структура гаража



Приложение В

Извещение об изменении №__

Листы документа

На основании _____ от _____ г. №__ внесены
приказа/распоряжения директора, зам. директора

следующие изменения в положение о подразделении гараж.

Текст изменения

Начальник гаража

ПОДПИСЬ

Р.Г. Сапрунов

«___» _____ 20__ г.