



СК-Е.06-01.59-2015

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Рфспо-05-08-07: Г А Р А Ж

СК-Е.01.2- РФспо-05-08-07-2021



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о подразделении
Положение о хозяйственном отделе учебного корпуса
СК-Е.01.2- Рфспо-05-08-07-2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор Рыбинского филиала
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

А.П. Мазуренко

« 06 » 20 21 г.

Принято на заседании

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СК-Е.01.2- Рфспо-05-08-
07-2021

Версия: _____ 1 _____

№ Рфспо-05-08-07 ГАРАЖ

Дата введения: 07.06.2021Приказ № 75-пр от 07.06.2021

Взамен: _____

ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
2021

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распе- чатки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр .	из
Разработчик:	Зам. директ ора по АХР	Салов Ю.Н. 	07.06. 2021		Положение о подразде- лении	Рфспо -05-08- 07	Рфспо -05-08-07		2	11
Контроль:										
Согласования:										
Печать:										



Содержание

1.	Общая часть	4
2.	Основные задачи	5
3.	Состав и структура	5
4.	Функции и взаимодействия	6
5.	Права и обязанности	7
6.	Ответственность	8
Приложение А.	(обязательное) Схема подразделения (графическое описание структуры, функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями)	9

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		3	11



1. Общая часть

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности гаража.

1.2. Гараж осуществляет транспортно-хозяйственное обеспечение деятельности филиала.

1.3. Гараж является самостоятельным структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно ее руководителю и заместителю директора по АХР. В состав гаража входят транспортные средства и соответствующие сооружения.

1.4. В своей деятельности начальник гаража руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта автотранспорта, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами университета и филиала, а так же настоящим положением.

1.5. Деятельность гаража осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора филиала по АХР.

1.6. Начальник и другие работники гаража назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность коменданта и других работников хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.

1.8. Гараж возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Начальник гаража:

- руководит всей деятельностью гаража, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на гараж задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников гаража;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками гаража, устанавливает степень их ответственности, при необходимости

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		4	11



вносит предложения директору филиала об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству филиала предложения по совершенствованию работы гаража, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании гаража, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников гаража;
- участвует в подборе и расстановке кадров гаража, вносит руководству филиала предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников гаража;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности в целом.

1.10. В период отсутствия начальника гаража его обязанности исполняет назначенный приказом директора филиала другой работник.

1.11. Начальник гаража или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.12. Гараж осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники гаража несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение утверждается директором филиала. Структура и штатное расписание гаража утверждаются директором филиала.

2. Основные задачи

2.1. Бесперебойное обеспечение структурных подразделений филиала автомобильным транспортом.

2.2. Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии.

2.3. Решение иных задач в соответствии с целями филиала.

3. Состав и структура

3.1. В состав гаража входят:

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		5	11



- начальник гаража,
- водитель автомобиля.

3.2. Организационная структура отдела приведена в приложении А.

4. Функции и взаимодействия

4.1. Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии.

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

Таблица 1-Функции выполняемые гаражом

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделения и объединения, с которыми осуществляется взаимодействие
1. Управлять транспортным средством соответствующей категории с заданным качеством в различных дорожных условиях. - управлять автомобилем в соответствии в установленным заданием; - оформлять необходимые путевые документы; - проверять техническое состояние автомобиля перед выездом; - устранять возникшие во время работы мелкие эксплуатационные неисправности подвижного состава, не требующие разборки механизмов; - следить за чистотой машины и ставить ее в гараж в хорошем санитарном состоянии; - следить за чистотой в гараже; - выполнять требования инструкции по электробезопасности; - выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.	Водитель автомобиля	Законодательство РФ. Положение о филиале; Правила внутреннего трудового распорядка; Приказы и распоряжения директора филиала. Должностная инструкция.	Структурные подразделения филиала
2. Руководит работой гаража. - Осуществление контроля за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств и оказание им необходимой технической помощи на линии. - Разработка и внедрение мероприятий, направленных на ликвидацию простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей. - Анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения.	Начальник гаража	Законодательство РФ. Положение о филиале; Правила внутреннего трудового распорядка; Приказы и распоряжения директора филиала. Должностная инструкция.	Структурные подразделения филиала

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		6	11



- | | | | |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Текущий ремонт производственных зданий, сооружений и оборудования гаража.- Благоустройство гаража.- Обеспечение горюче-смазочными материалами.- Своевременное обслуживание и правильное хранение подвижного состава.- Комплектование, хранение, учет и использование документов, образовавшихся в ходе деятельности гаража.- Контролировать выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности. | | | |
|---|--|--|--|

5. Права и обязанности

5.1. Права

Начальник гаража имеет право:

- получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей филиала и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы гаража и филиала в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников гаража и других структурных подразделений филиала по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов транспортного обеспечения деятельности филиала.

5.2. Обязанности

5.2.1 Начальник гаража несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на гараж функций и задач;
- организацию работы гаража, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадро-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		7	11



вых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в гараже, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками гаража правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- готовность гаража к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.2.2. Работники гаража обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- участвовать в общих мероприятиях гаража и филиала;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами университета и филиала.

6. Ответственность

6.1. Начальник гаража несет ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных Положением;
- своевременность исполнения документов и поручений руководства, соблюдение надлежащих условий для осуществления трудовой функции работниками общего отдела;

6.2. Степень ответственности других работников гаража установлена должностными инструкциями.

Положение разработано в соответствии с СК-Б.03-4.4.2-01.59-2018

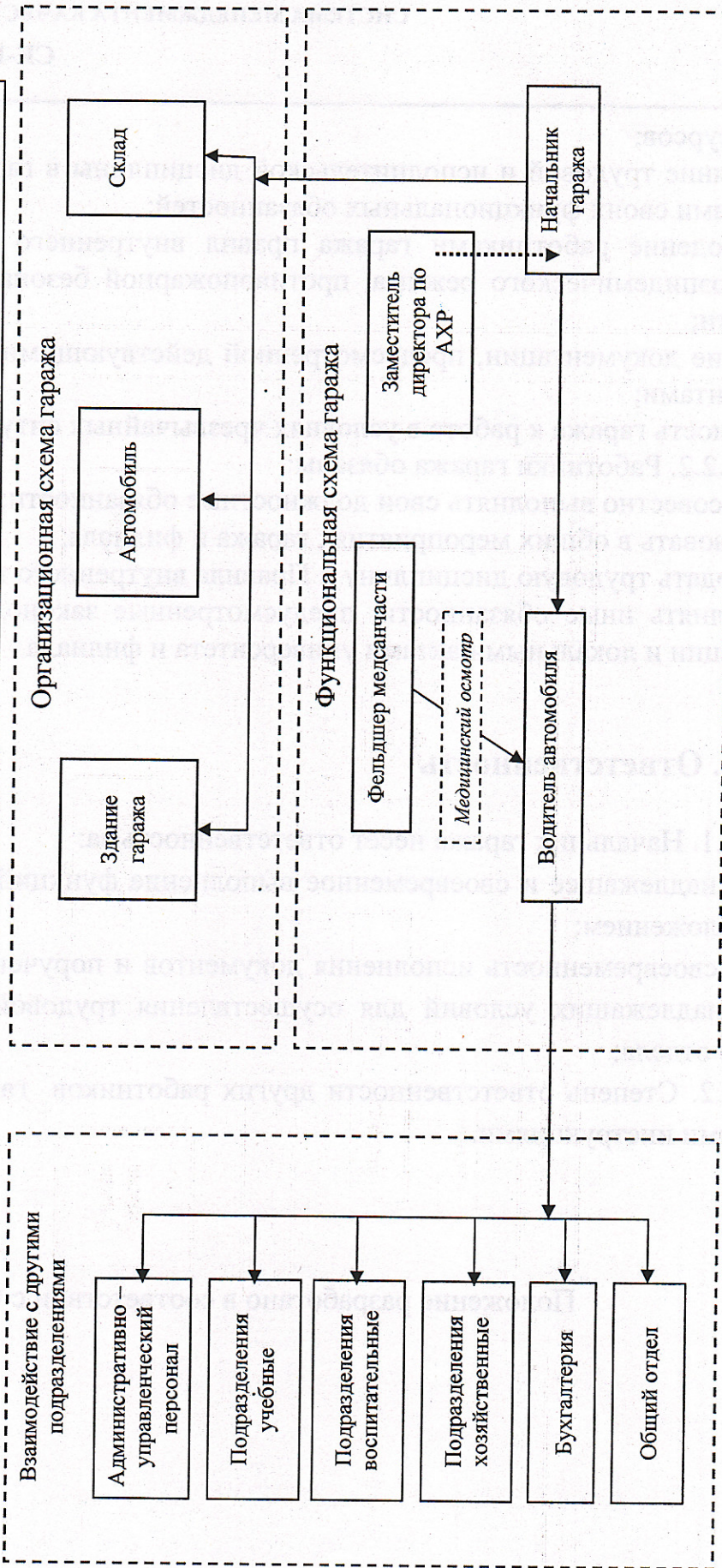
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		8	11



Приложение А

Схема подразделения (графическое описание структуры функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями)

Г а р а ж





Начальник гаража					
должность руководителя подразделения	номер	личная подпись дата		А.В. Рыбаков	инициалы, фамилия
должность исполнителя		личная подпись дата			инициалы, фамилия
СОГЛАСОВАНО					
Заместитель директора по АХР					
		личная подпись, дата		Ю.Н. Салов	инициалы, фамилия
Юрисконсульт					
должность руководителя, в административном подчинении которого находится подразделение		личная подпись, дата		Е.Н. Лапина	инициалы, фамилия
должность, подразделение		личная подпись, дата			инициалы, фамилия
должность, подразделение		личная подпись, дата			инициалы, фамилия
должность, подразделение		личная подпись, дата			инициалы, фамилия
		дата			
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		10	11



Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов (страниц)				Основания для модификации (документ)	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10