

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ МОРСКОГО И
РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА ИМЕНИ АДМИРАЛА С.О.МАКАРОВА»

МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА –
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ МОРСКОГО И РЕЧНОГО ФЛОТА
ИМЕНИ АДМИРАЛА С.О. МАКАРОВА»



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ГАРАЖЕ**


DM 5.5.1-(05-35)

Учтенная копия № _____

Выдана в _____

Лицо, ответственное за использование
учтенной копии

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

	МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 2 из 11
	ПОЛОЖЕНИЕ О ГАРАЖЕ	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(03-25.1)
		Версия:	1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МГАВТ – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»

И.Н. Мищенко

2017 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ГАРАЖЕ


Введено в действие «20» 12 2017г.

Настоящее положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ISO 9001:2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова.

Положение устанавливает принципы функционирования гаража как структурного подразделения МГАВТ – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова».

Контроль документа:


Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

	МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 3 из 11
	ПОЛОЖЕНИЕ О ГАРАЖЕ	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(03-25.1)
		Версия:	1

А. ОГЛАВЛЕНИЕ


В. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
2. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ ФГБОУ ВО «ГУМРФ ИМ. АДМИРАЛА С.О. МАКАРОВА» В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА	8
3. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	8
4. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ	8
5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	9
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	11
7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ..	12

ПРИЛОЖЕНИЕ: СТРУКТУРНАЯ СХЕМА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

	МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 4 из 11
	ПОЛОЖЕНИЕ О ГАРАЖЕ		Индекс: (Файл) DM 5.5.1-(03-25.1)
			Версия: 1


В. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Начальник гаража			
2.	Водитель гаража			
3.	Водитель гаража			
4.	Водитель гаража			
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

	МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 5 из 11
	ПОЛОЖЕНИЕ О ГАРАЖЕ	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(03-25.1)
		Версия:	1

С. ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ

Место хранения оригинала		
Место хранения	№ учтенной копии	Подпись лица, получившего копию
Отдел менеджмента качества		
Место хранения учтенных копий		
Гараж		
Заместитель директора по АХР		

	МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 7 из 11
	ПОЛОЖЕНИЕ О ГАРАЖЕ	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(03-25.1)
		Версия:	1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение распространяется на гараж МГАВТ – Филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» (далее – Филиал), регламентирует правовой статус гаража как структурного подразделения Филиала, устанавливает основные задачи, функции и взаимоотношения гаража с подразделениями Филиала.


1.2. Гараж является самостоятельным структурным подразделением Филиала, непосредственно подчинен заместителю директора по административно-хозяйственной работе, создается и ликвидируется приказом директора Филиала. Гараж возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Филиала по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.3. На должность начальника гаража 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.

1.4. Работники гаража назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке.

1.5. В своей деятельности гараж руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, в т.ч. федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Международной Конвенцией ПДНВ, международными и нормативными актами в области подготовки членов экипажей морских судов;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (высшего профессионального образования);
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- Уставом ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»;
- положением о Филиале;
- документированными процедурами СМК Университета в соответствии с Руководством по качеству Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка Филиала;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- приказами и распоряжениями директора, распоряжениями, указаниями заместителей директора и иными нормативными и распорядительными актами руководства Филиала;
- решениями Ученого и Учебно-методического советов Университета и Филиала;
- коллективным договором;
- положением о подразделении.

	МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 8 из 11
	ПОЛОЖЕНИЕ О ГАРАЖЕ	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(03-25.1)
		Версия:	1

2. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ ФГБОУ ВО «ГУМРФ ИМ. АДМИРАЛА С.О. МАКАРОВА» В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

Подразделение осуществляет свои функции в соответствии с политикой в области качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Университет).

Обязанности подразделения по реализации политики в области качества Университета состоят в обеспечении:

- качества предоставляемых услуг;
- эффективности использования ресурсов;
- необходимого уровня квалификации ППС и других категорий работников;
- распределения ответственности и полномочий работников;
- соблюдения требований внешних и внутренних нормативных документов;
- снижения рисков, связанных с оказанием несоответствующей образовательной услуги;

своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов.

3. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Права и обязанности каждого работника гаража определяются соответствующей должностной инструкцией.

3.2. Структура гаража приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.

4. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ


4.1. Целью деятельности гаража является организация транспортного обслуживания Филиала для обеспечения ритмичной работы по выполнению перевозок пассажиров и грузов при наименьших затратах, а также обеспечение содержания автотранспорта в исправном состоянии, безопасное использование по назначению путем организации надлежащего технического обслуживания и своевременного качественного ремонта.

4.2. Задачи и функции гаража:

- 4.2.1. Разработка календарных планов-графиков транспортных перевозок;
- 4.2.2. Контроль своевременного выполнения планов перевозок по заявкам;
- 4.2.3. Оформление документации, сопровождающей транспортные операции;
- 4.2.4. Подготовка подвижного состава и прохождение планового государственного технического осмотра автотранспортных средств в СТОА, имеющих аккредитацию на проведение ТО, получение диагностических карт на автомобили;

4.2.5. Постановка и снятие с учета автотранспортных средств в ГИБДД;

4.2.6. Организация первичного учета расхода ГСМ. Составление необходимой отчетности по транспортным перевозкам и представление ее в установленный срок в бухгалтерию;

	МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 9 из 11
	ПОЛОЖЕНИЕ О ГАРАЖЕ		Индекс: (Файл) DM 5.5.1-(13-25.1)
			Версия: 1

4.2.7. Подготовка и заключение в установленном порядке договоров со сторонними организациями на техническое обслуживание и ремонт подвижного состава, закупку ГСМ, мойку автомобилей, страхования ОСАГО и ДСАГО, обязательный технический осмотр;

4.2.8. Организация мероприятий по повышению квалификации работников в порядке, установленном действующим законодательством;

4.2.9. Организация ежедневного медицинского освидетельствования водителей, в соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

4.2.10. Определение потребности и составление расчетов на необходимые для автотранспорта Филиала запасные части, горюче-смазочные и другие расходные материалы. Представление заявок в соответствующие подразделения в установленном порядке и осуществление контроля их реализации;

4.2.11. Разработка годовых, квартальных и месячных планов ремонта автомобильного транспорта (ТО-1, ТО-2), а также контроль их выполнения;

4.2.12. Контроль технического состояния автотранспорта Филиала;

4.2.13. Обеспечение соблюдения правил по охране труда, а также трудовой дисциплины, производственной санитарии и противопожарных мероприятий;

4.2.14. Организация и осуществление мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения водителями Филиала, в том числе:

обеспечение надлежащего уровня оснащённости всем необходимым оборудованием, приборами, помещением для осуществления деятельности по предупреждению дорожно-транспортных происшествий и снижению тяжести их последствий;

учет дорожно-транспортных происшествий и нарушений правил дорожного движения водителями Филиала;

проведение служебных расследований по фактам дорожно-транспортных происшествий и нарушения правил дорожного движения водителями Филиала;

обеспечение работы уголка по безопасности дорожного движения, а также обеспечение проведения мероприятий, организуемых по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения;


проведение инструктажа водителей;

ведение учета выезда и возвращения автотранспортных средств;

проведение ежеквартальных замеров токсичности автотранспортных средств.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Начальник гаража организует транспортное обслуживание Филиала, обеспечивает ритмичную работу по выполнению перевозок пассажиров и грузов при наименьших затратах, а также организует содержание автотранспорта в исправном состоянии, безопасное его использование по назначению путем

	МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 10 из 11
	ПОЛОЖЕНИЕ О ГАРАЖЕ	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(03-25.1)
		Версия:	1

организации надлежащего технического обслуживания и своевременного качественного ремонта;

5.2. Разрабатывает календарные планы-графики транспортных перевозок;

5.3. Контролирует своевременное выполнение планов перевозок по заявкам;

5.4. Контролирует оформление водителями документации, сопровождающей транспортные операции;

5.5. Организует подготовку подвижного состава и прохождение планового государственного технического осмотра автотранспортных средств в СТОА, имеющих аккредитацию на проведение ТО;

5.6. Осуществляет постановку и снятие с учета автотранспортных средств в ГИБДД;

5.7. Контролирует выполнение мероприятий по первичному учету расхода ГСМ и необходимой отчетности по транспортным перевозкам, представление ее в установленный срок в бухгалтерию;

5.8. Готовит и организует заключение в установленном порядке договоров со сторонними организациями на техническое обслуживание и ремонт подвижного состава, закупку ГСМ, мойку автомобилей, страхования ОСАГО и ДСАГО, обязательный технический осмотр;

5.9. Организует мероприятия по повышению квалификации работников в порядке, установленном действующим законодательством;

5.8. Проверяет прохождение ежедневного медицинского освидетельствования водителей;

5.9. Определяет потребности и составляет расчеты на необходимые для автотранспорта Филиала запасные части, горюче-смазочные и другие расходные материалы. Представляет заявки в соответствующие подразделения в установленном порядке и осуществляет контроль их реализации;

5.10. Разрабатывает годовые, квартальные и месячные планы ремонта автомобильного транспорта (ТО-1, ТО-2), контролирует их выполнение;

5.11. Осуществляет постоянный контроль технического состояния автотранспорта Филиала;

5.12. Организует соблюдение правил по охране труда, трудовой дисциплины, производственной санитарии и противопожарных мероприятий;

5.13. Организует и осуществляет мероприятия по обеспечению безопасности дорожного движения водителями Филиала, в том числе:

- организует обеспечение надлежащего уровня оснащенности необходимым оборудованием, приборами, помещением для осуществления деятельности по предупреждению дорожно-транспортных происшествий и снижению тяжести их последствий;

- ведет учет дорожно-транспортных происшествий и нарушений правил дорожного движения водителями Филиала;

- осуществляет проведение служебных расследований по фактам дорожно-транспортных происшествий и нарушений правил дорожного движения водителями Филиала;

ПОЛОЖЕНИЕ О ГАРАЖЕ

Индекс:
(Файл)

DM 5.5.1-(03-25.1)

Версия:

1

организует проведение мероприятий по вопросам обеспечения
части дорожного движения;
организует инструктаж водителей;
осуществляет выдачу и возвращение автотранспортных средств;
контролирует проведение ежеквартальных замеров токсичности
автотранспортных средств;

В случае отсутствия начальника гаража (отпуск, болезнь, командировка и
и.т.д.) обязанности выполняет лицо, назначенное директором Филиала в
соответствии с приказом, которое приобретает соответствующие права и несет
ответственность за надлежащее исполнение возложенных обязанностей.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Начальник гаража несет ответственность за:
исполнение своих должностных обязанностей,
установленных должностной инструкцией, определенных действующим
законодательством Российской Федерации;
исполнение или ненадлежащее исполнение приказов, распоряжений
и.т.д. Филиала;
исполнение в процессе осуществления своей деятельности
структурных правонарушений в пределах, определенных законодательством
Российской Федерации;
исполнение конфиденциальной информации, а также использование ее в
интересах, если эти действия нанесли или могут нанести ущерб Филиалу в
соответствии с действующими федеральными законами;
причинение материального ущерба, определенного действующим трудовым
законодательством Российской Федерации.



7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Устанавливаются следующие служебные взаимоотношения.

<i>Наименование подразделения и/или должностные лица</i>	<i>Получение</i>	<i>Предоставление</i>
А. Внешние организации	по вопросам, входящим в компетенцию гаража	по вопросам, входящим в компетенцию гаража
Б. Должностные лица и подразделения Филиала	по вопросам, входящим в компетенцию гаража	по вопросам, входящим в компетенцию гаража
отделы, управления, службы	по вопросам, входящим в компетенцию гаража	по вопросам, входящим в компетенцию гаража
деканаты, кафедры	по вопросам, входящим в компетенцию гаража	по вопросам, входящим в компетенцию гаража
общий отдел	почта (внешняя и внутренняя), организационно-распорядительные документы Филиала.	письма для регистрации и отправления по назначению; документы для утверждения.
финансово-экономическое управление и бухгалтерия	справки о перечислении денежных средств, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, материальные пропуска, инвентарные ведомости, путевые листы	акты приемки-сдачи выполненных работ (оказанных услуг), заполненные инвентарные ведомости и др.
отдел кадров	формы документов кадрового учета и оформления.	удостоверения о повышении квалификации, документы на сотрудников гаража
отдел менеджмента качества	нормативные документы системы качества филиала.	документы системы качества гаража



Согласовано:

Заместитель директора по АХР

А.А. Чирук

Начальник отдела кадров

Е.Е. Хрисанкова

Начальник административно-правового управления


А.Н. Постнов

Начальник отдела менеджмента качества

С.Б. Логинова

Руководитель службы охраны труда

Н.Ф. Сосновик

	МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 14 из 11
	ПОЛОЖЕНИЕ О ГАРАЖЕ	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(03-25.1)
		Версия:	1

Приложение

СТРУКТУРНАЯ СХЕМА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

