

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чичановская Леся Васильевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.06.2023 14:30:04

Уникальный программный ключ:

fdc91c0270824641c2750b083f9178740bd3a8ac



**Министерство здравоохранения  
Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
(ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)

**Положение о структурном подразделении**

5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией

СМК-ПС17-5.5-080103-17

**Положение о гараже**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО  
Тверской ГМУ  
Минздрава России



профессор  
М.Н. Калинин

2017 г.


**ПОЛОЖЕНИЕ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Тверь

**о ГАРАЖЕ**

|             | Должность   | Фамилия/ Подпись                | Дата         |
|-------------|---|---------------------------------|--------------|
| Разработал  | Начальник гаража  | А.А. Майоров                    |              |
| Проверил    | Представитель руководства по качеству                         | М.А. Демидова                   |              |
| Согласовал  | Начальник управления кадров<br>Начальник правового управления | Е.В. Потапова<br>Н.А. Батракова |              |
| Версия: 1.0 | КЭ: _____   | УЭ<br>№ _____                   | Стр. 1 из 13 |

|   |  |
|---|--|
|  | ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России               |
|   | Положение о структурном подразделении                |
|   | 5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией |
| СМК-  | Положение о гараже                                   |
| Экземпляр №   |  |

## 1 Общие положения

Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества (далее – СМК), которое определяет статус структурного подразделения и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи службы с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями, а также квалификационные требования, права и ответственность руководителя гаража–Начальника гаража.

### 1.1 Статус структурного подразделения

1.1.1 Статус структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием – Гараж.

Код структурного подразделения для автоматизированной обработки информации и кодирования документов СМК: 080103

### 1.2 Подчинённость структурного подразделения

1.3 Гараж является структурным подразделением управления по административно-хозяйственной работе и подчиняется непосредственно начальнику управления по административно-хозяйственной работе.

*Порядок назначения и освобождения от должности руководителя структурного подразделения и порядок его замещения*


1.3.1 Руководитель гаража – Начальник гаража, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника управления по АХР.

1.3.2 В период отсутствия начальника гаража его обязанности исполняет назначенный приказом ректора университета другой работник.

1.4 *Квалификационные требования, предъявляемые к руководителю структурного подразделения (в том числе в области менеджмента качества)*

1.4.1 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.


1.4.2 Начальник гаража должен знать постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов; устройство, назначение, конструктивные особенности, технико-эксплуатационные данные и правила технической эксплуатации подвижного состава и автотранспортных средств; технологию и

|   |  |
|---|--|
|  | ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России               |
|   | Положение о структурном подразделении                |
|   | 5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией |
| СМК-  | Положение о гараже                                   |
| Экземпляр №   |  |

организацию технического обслуживания и ремонта подвижного состава; основы экономики, организации труда и производства; действующие положения об оплате труда и формы материального стимулирования работников автомобильного транспорта; порядок ведения учёта и составления установленной отчётности; правила эксплуатации вычислительной техники; правила дорожного движения; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты, Устав университета, коллективный договор и другие локальные нормативные акты.

#### 1.4.2 Квалификационные требования в области менеджмента качества, предъявляемые к начальнику гаража:

- профессиональные знания в соответствующей сфере, позволяющие эффективно выполнять функциональные обязанности;
- профессиональные знания правил и норм делового общения;
- профессиональные знания основ управленческой деятельности и методики текущего и перспективного планирования;
- навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, управленческой деятельности;
- умение ставить задачи подчинённым, организовать их работу, обеспечивая своевременность, оперативность и высокое качество выполнения задач;
- умение прогнозировать последствия принимаемых управленческих решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу;
- умение самостоятельно принимать решения, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия, а также их последствия;
- навыки ведения деловых переговоров;
- навыки своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
- умение находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях;
- навыки организации обеспечения выполнения поставленных задач;
- навыки адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов к решению поставленных задач;
- навыки работы в условиях сжатых временных рамок.

|   |  |
|---|--|
|  | ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России               |
|   | Положение о структурном подразделении                |
|   | 5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией |
| СМК-  | Положение о гараже                                   |
| Экземпляр №   |  |

## 1.6 Условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения

1.5.1 Деятельность гаража прекращается при его ликвидации или реорганизации, которые осуществляются на основании приказа ректора университета.

1.5.2 При ликвидации или реорганизации гаража в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его сотрудников.

## 1.7 Структура и состав подразделения

### 1.6.1 Состав гаража:

- *Административно-управленческий персонал:*
  - \* Начальник гаража.
- *Хозяйственно-обслуживающий персонал:*
  - \* Водители автомобилей.

### 1.7 Должностные лица, ответственные за управление документацией, в рамках деятельности подразделения:

1.7.1 Управление документацией: создание документов, хранение и использование документированной информации – начальник гаража.

### 1.8 Документы, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности:

#### 1.8.1 Законодательные документы:

- Постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов;
- Распоряжения Правительства РФ, письма, приказы Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, приказы Министерства экономического развития РФ в сфере деятельности вуза.
- Нормативно-технические и справочные документы.
- Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта.
- Правила дорожного движения РФ.
- Трудовой кодекс РФ.

#### 1.8.2 Правила эксплуатации помещений;

#### 1.8.3 Основы организации труда; законодательство о труде;

#### 1.8.4 Локальные нормативные акты, положение об оплате труда.

#### 1.8.5 Устав университета;

#### 1.8.6 Положение о гараже;

#### 1.8.7 Политика руководства в области качества, цели университета в области качества и документированные процедуры системы качества.



ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России

Положение о структурном подразделении

5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией

СМК-

Положение о гараже

Экземпляр №

- 8 Приказы ректора вуза по личному составу. Копии.
- 9 Инструкции по охране труда на водителей автомобилей.
- 10 Журнал учёта прохождения инструктажа на рабочем месте по охране труда.
- 11 Журнал учёта прохождения инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности.

#### 4 Взаимоотношения. Связи Взаимосвязи гаража

| Наименование организаций, подразделений или должностных лиц                             | Документы и информация   |   |
|---|--|---|
|   | Получение  | Предоставление  |
| 1   | 2  | 3   |
| <i>А. Внешние организации</i>   |  |   |
| Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Тверской области | Бланки отчётности, Сведения по мере поступления запросов   | Сведения об остатках, поступлении и расходе топлива и теплоэнергии, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов;<br>Сведения о транспортных средствах (форма Т-1) |
| Министерство обороны РФ   | Распорядительные документы   | Списки транспортных средств, состоящих на балансе университета и с данными по техосмотру  |
| <i>Б. Должностные лица и подразделения университета</i>                                 |  |   |
| Ректорат  | Приказы<br>Распоряжения<br>Запросы по деятельности гаража<br>Утверждённые документы по деятельности гаража | Выполнение приказов, распоряжений<br>Планы работ для утверждения, документы на подпись руководству университета<br>Отчёты о выполненной и планируемой работе            |



ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России

**Положение о структурном подразделении**


5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией

СМК-

**Положение о гараже**

Экземпляр №

|   |  |   |
|---|--|---|
| Планово-финансовое управление   | Требования о предоставлении сведений о планируемых расходах на нефтепродукты   | Сведения о планируемых расходах на нефтепродукты  |
| Управление закупок (отдел материально-технического обеспечения, склад, отдел госзаказа) | Учёт, согласование размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг                                    | Сведения о планируемых расходах на приобретение нефтепродуктов, запчастей, на выполнение ремонтных работ автомобилей. |
|   | Проведение размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с оформлением соответствующей документации |   |
|   | Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг  |   |
| Управление кадров   | Выписки из приказов по личному составу   | Ходатайства, заявления, копии документов  |
| Управление правового и документационного обеспечения                                    | Консультации по вопросам действующего законодательства и анализ изменений и дополнений законодательства РФ                     |   |
| Бухгалтерия   |  | Табеля учёта рабочего времени сотрудников гаража  |
| Деканаты, кафедры   | Текущие Заявки на  | Выполнение Заявок   |


|   |  |
|---|--|
|  | ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России               |
|   | Положение о структурном подразделении                |
|   | 5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией |
| СМК-  | Положение о гараже                                   |
| Экземпляр №   |  |

|   |                                 |  |
|---|---------------------------------|--|
| академии,<br>структурные<br>подразделения<br>университета | заказ автомобиля<br>для поездок |  |
|---|---------------------------------|--|

## 6 Основные функции начальника гаража

### 6.1 Виды деятельности, которые начальник гаража должен выполнять по своей должности:

- 6.1.1 Обеспечивает содержание подвижного состава автотранспортных средств в надлежащем состоянии.
- 6.1.2 Организует выпуск с территории университета автотранспортных средств в технически исправном состоянии.
- 6.1.3 Ежедневно ведёт учёт, производит выдачу и приём путевых листов.
- 6.1.4 Осуществляет контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств.
- 6.1.5 Анализирует причины дорожно-транспортных происшествий и нарушений правил дорожного движения.
- 6.1.6 Обеспечивает текущий ремонт оборудования гаража.
- 6.1.7 Осуществляет контроль за обеспечением горюче-смазочными материалами, за своевременным обслуживанием и правильным хранением подвижного состава.
- 6.1.8 Проводит инструктажи по охране труда и пожарной безопасности со всеми работниками гаража с регистрацией их в Журнале учёта прохождения инструктажа на рабочем месте по охране труда, Журнале учёта прохождения инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности.
- 6.1.9 Контролирует соблюдение работниками гаража правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 6.1.10 Обеспечивает сохранность имущества и материальных ценностей гаража.
- 6.1.11 Строго следит за прохождением водителями предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров и ведением соответствующего журнала.

|   |  |
|---|--|
|  | ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России               |
|   | Положение о структурном подразделении                |
|   | 5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией |
| СМК-  | Положение о гараже                                   |
| Экземпляр №   |  |

6.2 *Виды деятельности в области качества в соответствии с документами СМК, принятыми в университете:*

6.2.1 Обеспечение выполнения Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности.

6.2.2 Соблюдение требований к СМК университета, предъявляемых к деятельности гаража.

6.2.3 Участие начальника гаража в процессах СМК университета:


- Управление инфраструктурой и производственной средой;

**7 Права начальника гаража**

Начальник гаража имеет право:

- 7.1 Принимать решения по конкретным вопросам в пределах компетенции;
- 7.2 Представительствовать от имени структурного подразделения;
- 7.3 Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой, выполнением должностных обязанностей;
- 7.4 Вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на работников подразделения, а также по вопросам, связанным с выполнением служебных обязанностей;
- 7.5 Готовить проекты распорядительных документов, писем, запросов, относящихся к должностным обязанностям;
- 7.6 Получать необходимую информацию, оборудование, материалы;
- 7.7 Распределять работу между подчиненным персоналом, отдавать распоряжения и требовать выполнения приказов, распоряжений и указаний;
- 7.8 Докладывать о положении дел и выполнении поручений;
- 7.9 Вносить предложения о необходимости повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях, командировках;
- 7.10 Участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;
- 7.11 Вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности вуза;
- 7.12 Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- 7.13 Начальник гаража пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.




|   |  |
|---|--|
|  | ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России               |
|   | Положение о структурном подразделении                |
|   | 5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией |
| СМК-  | Положение о гараже                                   |
| Экземпляр №   |  |

## **8 Ответственность начальника гаража**

Начальник гаража несёт ответственность за:

- 8.1 Осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- 8.2 Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- 8.3 Результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ;
- 8.4 Соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и требований охраны труда;
- 8.5 Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
- 8.6 Предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;
- 8.7 Обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины и выполнения функциональных обязанностей подчиненных ему работников;
- 8.8 Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- 8.9 Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, в том числе в области качества;
- 8.10 Несоблюдение требований трудовой дисциплины, правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, санитарии;
- 8.11 Разглашение служебной информации;
- 8.12 Невыполнение приказов, распоряжений, указаний руководства;
- 8.13 Причинение материального ущерба организации;
- 8.14 Невыполнение требований, установленных документами СМК.

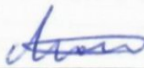
За нарушение законодательных и нормативных актов начальник гаража может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

|   |  |
|---|--|
|  | ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России               |
|   | Положение о структурном подразделении                |
|   | 5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией |
| СМК-  | Положение о гараже                                   |
| Экземпляр №   |  |

### Лист согласования

#### РАЗРАБОТАНО:

Начальник гаража

  
\_\_\_\_\_

А.А. Майоров

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.

#### СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления по  
АХР

  
\_\_\_\_\_

Н.В. Слепцова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.



ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России

Положение о структурном подразделении

5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией

СМК-

Положение о гараже

Экземпляр №

Приложение А

### МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ

| № п/п | Наименование процесса  | Начальник гаража | Водители автомобилей |
|-------|--|------------------|----------------------|
|       |  | 10               | 10.1                 |
| 1     | Содержание подвижного состава автотранспортных средств в надлежащем состоянии; организация выпуска с территории университета автотранспортных средств в технически исправном состоянии | О/Р              | Р                    |
| 2     | Подготовка графиков на техническое обслуживание автомобилей; составление заявок на необходимые запасные части для проведения технических осмотров автомобилей                          | О/У              | И                    |
| 3     | Ведение учёта, выдача и приём путевых листов   | О/Р              |                      |
| 4     | Управление автомобилем   | О/И              | О/Р                  |
| 5     | Проведение текущего и профилактического ремонта автомобилей  | О/И              | Р                    |

Обозначение: Р – реализующий, О – ответственный,  
У – участвующий, И – информируемый