	Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «ТВЕРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России)
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080103-12	Положение о гараже

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВПО Тверская ГМА
Минздравсоцразвития России

профессор

М.Н. Калинин

« _____ » _____ 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ


СМК-ПСП-5.5-080103-12

« _____ » _____ 2012 г.

Тверь

о ГАРАЖЕ

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник гаража	П.Н. Нагаев	
Проверил	Представитель руководства по качеству	М.А. Демидова	
Согласовал	Начальник управления кадров Начальник правового управления	С.Б. Лакеева Н.А. Батракова	
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 13

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080103-12	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 академии 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 академии –Гараж.

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

1.2 Подчинённость структурного подразделения

1.2.1 Гараж является структурным подразделением административно-хозяйственной части (АХЧ) и подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству.

1.3 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 академии.


1.3.2 С начальником гаража заключается трудовой договор и издаёт соответствующий приказ по вузу ректор академии.

1.3.3 Начальник гаража имеет заместителя, обязанности которого определяются должностной инструкцией. В период отсутствия начальника гаража его обязанности исполняет его заместитель или назначенный приказом ректора академии 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

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080103-12	Положение о гараже
Экземпляр №	

подвижного состава и автотранспортных средств; технологию и 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, техники безопасности, противопожарной защиты, Устав академии, 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;

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080103-12	Положение о гараже
Экземпляр №	

- навыки работы в условиях сжатых временных рамок.

1.5 Условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения

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

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

1.6 Структура и состав подразделения

1.6.1 Состав гаража:

- *Административно-управленческий персонал:*
 - * Начальник гаража.
 - * Зам. начальника гаража
 - * Механик 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.

1.8.2 Правила эксплуатации помещений;


1.8.3 Основы организации труда; законодательство о труде;

1.8.4 Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, правила и требования пожарной безопасности.

1.8.5 Устав академии;

1.8.6 Положение о гараже;

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

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080103-12	Положение о гараже
Экземпляр №	

2 Основные задачи

Основными задачами в деятельности гаража являются:


- 2.1 Организация выпуска с территории академии автотранспортных средств в технически исправном состоянии.
- 2.2 Обеспечение содержания подвижного состава автотранспортных средств в надлежащем состоянии.
- 2.3 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности гаража.

3 Основные функции

- 3.1 Обеспечение автотранспортными средствами сотрудников академии согласно утверждённому плану и контроль технического состояния транспорта при подготовке к поездкам.
- 3.2 Осуществление контроля за обеспечением горюче-смазочными материалами, за своевременным обслуживанием и правильным хранением подвижного состава.
- 3.3 *Участие начальника гаража в процессах СМК академии:*
 - 3.3.1 *Управление инфраструктурой и производственной средой:* техническое обслуживание и ремонт оборудования гаража; обеспечение условий деятельности сотрудников гаража.
 - 3.3.2 *Управление закупками:* обеспечение деятельности гаража качественными услугами, продукцией и оборудованием.
 - 3.3.3 *Обеспечение безопасности жизнедеятельности:* обеспечение комфортных условий жизнедеятельности для сотрудников гаража; создание условий, исключающих возникновение ущерба жизни и здоровья людей, находящихся на территории гаража.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству структурного подразделения

- 1 Заявление о Политике академии в области качества (копия).
- 2 Положение о гараже.
- 3 Должностные инструкции сотрудников гаража.
- 4 Перечень нормативной и технической документации, которой руководствуется гараж в своей деятельности (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
- 5 Нормативные акты и документы.
- 6 Приказы ректора вуза по вопросам, касающимся работы гаража. Копии.


	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080103-12	Положение о гараже
Экземпляр №	

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


5 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; Сведения о транспортных средствах (форма Т-1)
Министерство обороны РФ	Распорядительные документы	Списки транспортных средств, состоящих на балансе академии с данными по техосмотру
<i>Б. Должностные лица и подразделения Академии</i>		
Ректорат	Приказы Распоряжения Запросы по деятельности гаража Утверждённые документы по деятельности гаража	Выполнение приказов, распоряжений Планы работ для утверждения, документы на подпись руководству академии Отчёты о выполненной и планируемой работе

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080103-12	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
Бухгалтерия		Табеля учёта рабочего времени сотрудников гаража
Деканаты, кафедры академии, структурные подразделения академии	Текущие Заявки на заказ автомобиля для поездок	Выполнение Заявок

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080103-12	Положение о гараже
Экземпляр №	

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 академии 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 и техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии и противопожарной защиты.
 - 6.1.10 Обеспечивает сохранность имущества и материальных ценностей гаража.
- ### *6.2 Виды деятельности в области качества в соответствии с документами СМК, принятыми в академии:*
- 6.2.1 Обеспечение выполнения Политики и Целей академии в области качества в рамках своей деятельности.
 - 6.2.2 Соблюдение требований к СМК академии, предъявляемых к деятельности гаража.
 - 6.2.3 Участие начальника гаража в процессах СМК академии:
 - Управление инфраструктурой и производственной средой;
 - Управление закупками;
 - Обеспечение безопасности жизнедеятельности.

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080103-12	Положение о гараже
Экземпляр №	

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.

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;

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080103-12	Положение о гараже
Экземпляр №	

- 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.

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080103-12	Положение о гараже
Экземпляр №	

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Начальник гаража

 подпись

П.Н. Нагаев

« ___ » _____ 2012г.


СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХР
и капитальному
строительству

 подпись

Н.В. Слепцова

« ___ » _____ 2012г.

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080103-12	Положение о гараже
Экземпляр №	

Приложение А

МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ

№ п/п	Наименование процесса	Сотрудники гаража			
		Начальник гаража	Зам. начальника гаража	Механик гаража	Водители автомобилей
		10	10.1	10.2	10.3
1	Содержание подвижного состава автотранспортных средств в надлежащем состоянии; организация выпуска с территории академии автотранспортных средств в технически исправном состоянии	О/Р	Р	Р	Р
2	Подготовка графиков на техническое обслуживание автомобилей; составление заявок на необходимые запасные части для проведения технических осмотров автомобилей	О/У	У	О/Р	И
3	Ведение учёта, выдача и приём путевых листов	О/Р	Р	У	
4	Управление автомобилем	О/И	У		О/Р
5	Проведение текущего и профилактического ремонта автомобилей	О/И	У	О/Р	Р

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

