

**ПРИНЯТО**  
решением Ученого совета  
ФГБОУ Тверской ГМУ  
Минздрава России  
протокол № 5  
от 21.05.2024

**УТВЕРЖДЕНО**  
Исполняющий обязанности  
ректора  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России

Л.В. Чичановская  
приказ от 21.05.2024  
№ 496



**Положение**  
**о гараже федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования «Тверской государственной**  
**медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской**  
**Федерации**

Тверь, 2024 г

## 1 Общие положения

Настоящее Положение 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 университета – Гараж.

### 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 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 университета.

1.3.2 С начальником гаража заключает трудовой договор и издаёт соответствующий приказ по вузу ректором университета.

1.3.3 Начальник гаража имеет контроллера технического состояния автотранспортных средств, обязанности которого определяются должностной инструкцией. В период отсутствия начальника гаража его обязанности исполняет контроллером технического состояния автотранспортных средств или назначенный приказом ректора университета другой работник.

### 1.4 Квалификационные требования, предъявляемые к руководителю структурного подразделения

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 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.

### 1.5 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.

### 1.4 Структура и состав подразделения

#### 1.6.1 Состав гаража:

■ *Административно-управленческий персонал:*

\* Начальник гаража.

\* Контроллер технического состояния автотранспортных средств

- *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 университета;

1.8.6 Положение о гараже;

## **2 Основные задачи**

Основными задачами в деятельности гаража являются:

2.1 Организация выпуска с территории университета 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 университета 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.

## **4 Основные функции начальника гаража**

4.1 *Виды деятельности, которые начальник гаража должен выполнять по своей должности:*

4.1.1. Обеспечивает содержание подвижного состава автотранспортных средств в надлежащем состоянии.

4.1.2 Организует выпуск с территории университета автотранспортных средств в технически исправном состоянии.

4.1.3 Ежедневно ведёт учёт, производит выдачу и приём путевых листов.

4.1.4 Осуществляет контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств.

4.1.5 Анализирует причины дорожно-транспортных происшествий и нарушений правил дорожного движения.

4.1.6 Обеспечивает текущий ремонт оборудования гаража.

4.1.7 Осуществляет контроль за обеспечением горюче-смазочными материалами, за своевременным обслуживанием и правильным хранением подвижного состава.

4.1.8 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.

- 4.1.9 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.
- 4.1.10 Обеспечивает сохранность имущества и материальных ценностей гаража.

## **5. Права начальника гаража**

Начальник гаража имеет право:

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

## **6. Ответственность начальника гаража**

Начальник гаража несёт ответственность за:

- 6.1 Осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- 6.2 Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- 6.2 Результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ;
- 6.3 Соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и требований охраны труда;
- 6.4 Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
- 6.5 Предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;
- 6.6 Обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины и выполнения функциональных обязанностей подчиненных ему работников;
- 6.7 Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- 6.8 Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- 6.9 Несоблюдение требований трудовой дисциплины, правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, санитарии;
- 6.10 Разглашение служебной информации;
- 6.11 Невыполнение приказов, распоряжений, указаний руководства;
- 6.12 Причинение материального ущерба организации;

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.