

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
протокол № 4
от 18.04.2025

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 389 от 18.04.2025

Исполняющий обязанности
ректора ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России



А.Г. Сонис

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

Тверь, 2025 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 департамента по административно-хозяйственной работе (АХР) и подчиняется непосредственно начальнику департамента по административно- хозяйственной работе.

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 В период отсутствия начальника гаража его обязанности исполняет контролер 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 университета, 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.

1.6 Структура и состав подразделения

1.6.1 Состав гаража:

- *Административно-управленческий персонал:*
 - * Начальник гаража.
 - * Контролер 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; требования 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 Перечень документов, записей и данных структурного подразделения

4.1 Положение о гараже.

4.2 Должностные инструкции сотрудников гаража.

4.3 Перечень нормативной и технической документации, которой руководствуется гараж в своей деятельности (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

4.4 Нормативные акты и документы.

4.5 Приказы ректора вуза по вопросам, касающимся работы гаража. Копии.

4.6 Приказы ректора вуза по личному составу. Копии.

4.7 Инструкции по охране труда на водителей автомобилей.

4.8 Журнал учёта прохождения инструктажа на рабочем месте по охране труда.

4.9 Журнал учёта прохождения инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности.

5 Должностные обязанности начальника гаража

5.1 Должностные обязанности:

5.1.1 Осуществляет руководство гаражом Университета.

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

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

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

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

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

5.1.7 Обеспечивает текущий ремонт оборудования гаража.

5.1.8 обеспечивает сохранность имущества в гараже и вверенных материальных ценностей.

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

5.1.10 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.

5.1.11 Обеспечивает соблюдение работниками гаража правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.1.12 Ведет учет рабочего времени подчиненных сотрудников.

5.1.13 Информировывает руководство об имеющихся потребностях.

6. Права начальника гаража

Начальник гаража имеет право:

6.1 Принимать решения по конкретным вопросам в пределах компетенции;

6.2. Представительствовать от имени структурного подразделения;

6.3 Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой, выполнением должностных обязанностей;

6.4 Вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на работников подразделения, а также по вопросам, связанным с выполнением служебных обязанностей;

6.5 Готовить проекты распорядительных документов, писем, запросов, относящихся к должностным обязанностям;

6.6 Получать необходимую информацию, оборудование, материалы;

6.7 Распределять работу между подчиненным персоналом, отдавать распоряжения и требовать выполнения приказов, распоряжений и указаний;

6.8 Докладывать о положении дел и выполнении поручений;

6.9 Вносить предложения о необходимости повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях, командировках;

6.10 Участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;

6.11 Вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности вуза;

6.12 Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

6.13 Начальник гаража пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Ответственность начальника гаража

Начальник гаража несёт ответственность за:

7.1 Осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

7.2 Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

7.2 Результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ;

7.3 Соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и требований охраны труда;

7.4 Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;

- 7.5 Предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;
- 7.6 Обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины и выполнения функциональных обязанностей подчиненных ему работников;
- 7.7 Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- 7.8 Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- 7.9 Несоблюдение требований трудовой дисциплины, правил техники безопасности и охраны труда, санитарии, инструкции о мерах пожарной безопасности;
- 7.10 Разглашение служебной информации;
- 7.11 Невыполнение приказов, распоряжений, указаний руководства;
- 7.12 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.

С начальником гаража может быть заключен договор о полной материальной ответственности.