



Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Ректор университета

Д.Е. Быков  
2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Гаража, АХУ

структурное подразделение / вид деятельности

ПП-338, 03.11.2017

номер, дата введения

Самара, 2017

РАЗРАБОТАНО:

начальник гаража

(должность)

  
(подпись)

Биченов Р.Ю.

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим  
вопросам и капитальному  
строительству

  
(подпись)

Ерофеев В.Б.

(инициалы, фамилия)


Начальник правового  
управления

  
(подпись)

Иванова А.Н.

(инициалы, фамилия)

Руководитель службы  
охраны труда

  
(подпись)

Сидоров В.М.

(инициалы, фамилия)

Начальник службы  
менеджмента качества

  
(подпись)

Демина М.А.

(инициалы, фамилия)

Настоящее Положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ». Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без решения Самарского государственного технического университета.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Устава ФГБОУ ВО «СамГТУ», положения административно-хозяйственного управления №ПП-13 от 20.07.2006 г.

1.2. Гараж является структурным подразделением административно-хозяйственного управления ФГБОУ ВО «СамГТУ», подчиняется непосредственно проректору по общим вопросам и капитальному строительству.

1.3. Полное наименование подразделения «гараж».

1.4. Реорганизация гаража, в том числе и упразднение, производится приказом ректора университета.

1.5. Руководителем гаража является начальник гаража. Начальник гаража назначается приказом ректора по представлению проректора по общим вопросам и капитальному строительству.

1.6. Ресурсы гаража (персонал и инфраструктура) формируется по представлению проректора по общим вопросам и капитальному строительству.

1.7. В своей деятельности гараж руководствуется:

- Требованиями действующего законодательства РФ;
- Законодательными и правовыми актами, регулирующими производственно-хозяйственную деятельность университета и гаража;
- Уставом Университета, решениями Учёного совета университета, приказами и распоряжениями ректора университета, распоряжениями проректора по общим вопросам и капитальному строительству, а также другими внутренними документами университета и отдела, политикой в области качества ФГБОУ ВО «СамГТУ»;
- настоящим Положением.

1.8. Местоположение гаража:  
443100, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 244. Телефон (846) 337-05-88.

## 2. Направление деятельности

2.1. Целью деятельности гаража является осуществление транспортного обеспечения деятельности факультетов, кафедр, иных подразделений, осуществляющих учебный процесс, научно-исследовательскую работу и хозяйственную деятельность ФГБОУ ВО «СамГТУ».

2.2. Основными задачами гаража являются организация и осуществление на высоком уровне:

– Транспортного обеспечения деятельности ФГБОУ ВО «СамГТУ» на основе современных методов планирования и организации маршрутов поездок, рационального использования подвижного состава и экономного расходования горюче-смазочных материалов.

– Координация и контроль деятельности структурных подразделений ФГБОУ ВО «СамГТУ» по вопросам транспортного обеспечения.

– Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития автотранспорта ФГБОУ ВО «СамГТУ».

– Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

– Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ФГБОУ ВО «СамГТУ».

– Решение иных задач в соответствии с целями ФГБОУ ВО «СамГТУ».

Планирование, организация и контроль транспортного обеспечения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

### 3. Структура и управление

3.1. Гараж включает в себя штат инженерно-технического состава, технических исполнителей, медицинского работника.

3.2. Непосредственное руководство персоналом гаража осуществляет начальник гаража, оперативное руководство осуществляет проректор по общим вопросам и капитальному строительству, главный инженер.

### 4. Функции

4.1. Планирование, организация и контроль транспортного обеспечения, осуществление грузовых и пассажирских перевозок.

4.2. Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии.

4.3. Организация выпуска подвижного состава на линию согласно утверждённому графику или в соответствии с полученными заявками от структурных подразделений или сторонних организаций, в технически исправном состоянии.

4.4. Контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств, оказание им необходимой технической помощи на линии.

4.5. Разработка и проведение мероприятий, направленных на ликвидацию простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей.

4.6. Анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения, разработка и проведение профилактических мероприятий.

4.7. Обеспечение безопасных и здоровых условия труда работников гаража.

4.8. Организация и проведение в установленном порядке инструктажей по охране труда с работниками гаража.

4.9. Составление поимённого списка работников подлежащих обязательным медицинским осмотрам и предоставление этого списка в отдел охраны труда. Обеспечение своевременной явки работников на медицинские осмотры в лечебно-профилактические учреждения. Недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или наличия у них медицинских противопоказаний.

4.10. Выполнение предписаний представителей органов Госнадзора и контроля, отдела охраны труда университета за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.11. Проведение совместно с профбюро (профгруппой) административно-общественного контроля за состоянием охраны труда в гараже.

4.12. Контроль за обеспечением горюче-смазочными материалами и их экономным расходом, за своевременным обслуживанием и правильным хранением подвижного состава.

4.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ФГБОУ ВО «СамГТУ».

4.14. Постоянно повышает уровень квалификации работников гаража.

4.15. Готовит все установленные для гаража формы отчётности, в том числе



бухгалтерские.

4.16. В рамках своих компетенций обеспечивает внедрение новых методов организации работ, приводящих к улучшению качества выполненных работ и снижению их себестоимости.

4.17. Вводит в эксплуатацию новые, а также полностью или частично реконструированные (отремонтированных) автомобили, механизмы, машины, оборудование и другие объекты гаража, в том числе и те из них, в которых изменён первоначальный технологический процесс или установлено новое модернизированное оборудование, только после приёмки их постоянно действующей технической комиссией и утверждения акта приёмки.

4.18. Проведение в соответствии с действующими правилами и нормами по охране труда и установленными сроками планово-предупредительных ремонтов и профилактических испытаний (технических освидетельствований) и оформление необходимой документации.

4.19. Ведение нормативной документации по техническому состоянию, движению и учёту подвижного состава.

## **5. Полномочия**

5.1. Распоряжаться представленными лимитами, средствами на ремонт автотранспорта и оборудования в соответствии с утверждёнными планами и сметами.

5.2. Представлять проректору по общим вопросам и капитальному строительству предложения о наложении взысканий на работников гаража за нарушение производственной и трудовой дисциплины, неправильную эксплуатацию, а также предложения о поощрении отличившихся работников.

5.3. Приглашать, с разрешения проректора по общим вопросам и капитальному строительству, специалистов и организации для обследования, испытания, экспертизы, консультации по вопросам эксплуатации и ремонту подвижного состава и оборудования.

5.4. Отстранять от работы или переводить в установленном порядке на нижеоплачиваемую работу сотрудников гаража, не прошедших периодическую проверку знаний правил технической эксплуатации и правил техники безопасности или показавших неудовлетворительные знания их.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на гараж задач и функций, а также материальную ответственность несёт начальник гаража.

6.2. Ответственность работников гаража устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Работники гаража несут ответственность:

– За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

– За неисполнение или несвоевременное исполнение своих функций, обусловленных настоящим положением.

6.4. Несоблюдение требований правил, инструкций и других нормативно-правовых документов по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

6.5. Причинение материального ущерба в пределах, определённых

действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **7. Взаимосвязи**

В целях реализации своих функции гараж вступает во взаимодействие:

7.1. С проректорами и другими руководителями структурных подразделений и их работниками по вопросам предоставления заявок на оказание транспортных услуг, а также взаимодействие в части контроля за соблюдением действующего экологического законодательства, инструкций, стандартов, нормативов по охране окружающей среды.

7.2. С планово-экономическим управлением по вопросу согласования платежных документов, по вопросу изменения штатного расписания.

7.3. С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросу списания материально-товарных ценностей, начисления заработной платы сотрудникам гаража, а также по оплате счетов на оказанные услуги и приобретение ТМЦ, получения наличных средств для приобретения горюче-смазочных материалов, запасных частей и текущий ремонт автотранспорта.

7.4. С управлением по персоналу и делопроизводству по документообороту по вопросам организации документооборота, в том числе принятие и увольнение, оформление отпусков и больничных листов, работников гаража.

7.5. С управлением закупок и внешней реализации товаров и услуг по вопросам проведения торгов на товары и услуги.

7.6. С правовым управлением по вопросам разъяснений действующего законодательства и порядка его применения, анализа изменений и дополнений законодательства Российской Федерации, анализа и оформления договоров.

7.7. Со службой охраны труда по вопросам охраны труда и техники безопасности, по вопросам безопасного производства ремонтно-строительных работ, в том числе: получение информации о нормативах и стандартах трудового законодательства на выполнение ремонтно-строительных работ; изменение, согласование, аннулирование инструкций по охране труда; визирование ведомостей на получение молока; получение заключений о соответствии и применении строительного оборудования требованиям техники безопасности.