



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

ПРИЯТО

решением Ученого Совета
от «25» октября 2019 г.
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
от «13» ноября 2019 г.
№ 90

ПОЛОЖЕНИЕ
О ГАРАЖЕ

ИРКУТСК 2021

 ИРГУПС	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.	2
	Положение о Гараже		

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее Положение является нормативным документом для работы Гаража с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Университета.

СВЕДЕНИЯ О ПОЛОЖЕНИИ

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», об автотранспортном отделе.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом и.о. ректора Университета от «13» ноября 2019 г. №90.

3 ПРИНЯТО Ученым советом Университета (протокол №3 «25» октября 2019 г.)

4 ИЗДАНИЕ – ноябрь 2019 г.

Общее количество страниц – 20.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИрГУПС.



Положение о Гараже

Содержание

1	Общие положения	4
2	Основные цели и задачи Гаража	4
3	Структура функций Гаража	5
4	Контроль за деятельностью Гаража	7
5	Управление подразделением	7
6	Права и обязанности сотрудников Гаража	7
7	Порядок реорганизации и ликвидации подразделения	7
8	Ответственность	8
9	Оценка качества деятельности подразделения	8
10	Порядок внесения изменений в Положение	8
11	Лист регистрации изменений	10
	Приложение А Структура функций подразделения	11
	Приложение Б Должностные инструкции сотрудников подразделения	12

 ИРГУПС	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.	4
Положение о Гараже			

1 ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1 Гараж, сокращенное название Гараж является структурным подразделением Университета, входящим в состав Административно-хозяйственного управления, именуемого в дальнейшем Управление, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет).

1.2 В своей деятельности Гараж руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации “Об образовании в Российской Федерации”;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, в т. ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- Уставом Университета;
- настоящим Положением.

1.3 Гараж подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.4 Гараж возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

1.5 Структура Гаража и его штатное расписание утверждаются ректором Университета.

1.6 Сотрудники Гаража обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.7 Гараж осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета и филиалами в рамках деятельности подразделения.

2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ГАРАЖА

2.1 Основная цель деятельности Гаража заключается в обеспечении структурных подразделений Университета необходимыми транспортными услугами, осуществления эффективной эксплуатации, своевременного технического обслуживания, ремонта, хранения служебных автотранспортных средств.

2.2 Основными задачами Гаража являются:

- обеспечение структурных подразделений Университета необходимыми автотранспортными услугами;
- планирование, учёт, контроль и анализ работы служебного автотранспорта, определение затрат на его содержание, техническое обслуживание и текущий ремонт;
- соблюдение порядка учёта единиц автотранспорта, учитываемых как объекты основных средств, в соответствии с амортизационными сроками их службы;
- осуществление контроля выполнения поставщиками, исполнителями договорных обязательств, соответствия поставляемой продукции, выполнения работ, оказания услуг требованиям стандартов качества в области компетенции Гаража.
- обеспечение соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации в области безопасности использования автотранспортных средств.



Положение о Гараже

2.3 Обеспечение охраны труда, соблюдения техники безопасности и пожарной безопасности при осуществлении деятельности Гаража.

3 СТРУКТУРА ФУНКЦИЙ ГАРАЖА

3.1 Для выполнения поставленных задач Гаража, структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются в Университете, для обеспечения достижения стратегических целей Университета.

3.2 Основные виды работ, выполняемые Гаражом, представлены следующими взаимосвязанными блоками:

- организация работы Гаража;
- эксплуатация штатных транспортных средств;
- обеспечение эксплуатации транспортных средств;
- внешняя деятельность Гаража.

К основным функциям деятельности Гаража относятся следующие:

- обеспечение выполнения программ, планов и показателей деятельности Университета, относящихся к компетенции Гаража, осуществление мер по сокращению расходов на приобретение материально-технических ресурсов, на оплату других работ и услуг для повышения эффективности использования выделяемых средств;

- подготовка проектов правовых документов, регламентирующих:
 - а) закрепление автотранспортных средств за водительским составом;
 - б) использование автомобилей структурными подразделениями Университета;
 - в) утверждение оптимальных маршрутов следования автотранспортных средств;
 - г) годовые, полугодовые и месячные нормы расхода моторесурса (пробега) автомобилей, нормы расхода топлив;

д) эксплуатацию, техническое обслуживание, ремонт, хранение и использование транспортных средств, а также других документов по указанным направлениям деятельности, организация и контроль их исполнения;

- участие в перспективном и текущем планировании:
 - а) использования, эксплуатации, технического обслуживания, ремонта и хранения автотранспортных средств;
 - б) расходов на приобретение и содержание автотранспортных средств;
 - в) мероприятий по поддержанию автотранспортных средств в готовности к эффективному целевому использованию по назначению;
 - г) мероприятий по внедрению безаварийных методов работы автотранспорта, экономии бюджетных средств на содержание автотранспортных средств;
 - д) работы по оптимизации имеющегося автопарка;

- первичное рассмотрение коммерческих и претензионных вопросов, связанных с осуществлением деятельности, участие в подготовке проектов договоров на закупку, ремонт, техническое обслуживание автотранспортных средств и их сопровождение;

- подготовка необходимых материалов для совещаний и других мероприятий по вопросам, касающимся деятельности Гаража, подготовка и представление данных о наличии, состоянии и движении автотранспортных средств, а также потребности в них,



Положение о Гараже

разработка и представление на рассмотрение руководства Гаража предложений об использовании поставляемых материально-технических ресурсов;

- разработка и осуществление мероприятий по рациональному расходованию топливно-энергетических, материальных и финансовых ресурсов, эксплуатация, организация и проведение технического обслуживания, текущего ремонта автотранспортных средств, стоящих на балансе Университета, учет и ведение необходимых нормативных и иных правовых актов, регламентирующих эксплуатацию автотранспортных средств, организация хранения автотранспортных средств и эксплуатации стоянок, находящихся на территории Университета;

- организация и осуществление контроля профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов Гаража:

а) проведение водительской стажировки с вновь принятыми водителями, проверка их профессиональных навыков, проведение инструктажей с водительским составом по технике безопасности, ознакомление с внутренним распорядком работы и распределением обязанностей;

б) обеспечение своевременности прохождения обучения (переподготовки) водителей по обязательным программам;

- оформление транспортной документации по закреплению за водителями автотранспортных средств, путевых листов. Оформление первичных учётных документов по эксплуатации автотранспорта и расходу горюче-смазочных материалов, ведение учёта движения и списания запасных частей и материалов;

- подготовка документов о постановке на баланс и списания с баланса основных средств и других материальных ценностей согласно установленному порядку. Обеспечение своевременности страхования, проведения технических осмотров, регистрацию автотранспортных средств в органах ГИБДД;

- разработка и осуществление соответствующих мер по безопасности использования автотранспортных средств, анализ причин совершения дорожно-транспортных происшествий (ДТП), разработка мероприятий, рекомендаций, направленных на предотвращение ДТП и на повышение уровня безопасности движения;

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по вопросам безопасности дорожного движения, проведения государственных технических осмотров автотранспортных средств, допуска их к эксплуатации, расследования и профилактики ДТП;

- осуществление мероприятий по пожарной безопасности и охране труда работников Гаража, контроль состояния здоровья водителей, соблюдения Правил внутреннего распорядка для работников Университета;

- выполнение иных функций, если такие функции предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

СФУ Гаража, выполненная в виде функциональной схемы, представлена в приложении А.

3.3 Штатное расписание Гаража определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляют начальник гаража.



Положение о Гараже

3.4 Распределение обязанностей, между работниками подразделения производится начальником гаража.

3.5 Сотрудники Гаража назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по согласованию с начальником гаража.

4 КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ГАРАЖА

4.1 Общий контроль, за деятельностью Гаража осуществляется начальником административно-хозяйственного управления.

4.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей Гаража осуществляется административно-хозяйственным управлением, в состав которого входит Гараж.

5 УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

5.1 Руководство осуществляют начальник гаража, назначаемый приказом ректора Университета на срок, определяемый трудовым договором.

Начальник гаража заключает трудовой договор с руководством Университета.

Начальник гаража освобождается от своей должности приказом ректора Университета на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного контракта, либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.

5.2 Начальник гаража участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Гаража. Начальник гаража несет личную ответственность за всю деятельность Гаража. Сроки и формы отчета начальника гаража о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются начальником административно-хозяйственного управления.

5.3 Все указания, касающиеся деятельности Гаража или её отдельных работников, исходящие от руководства Университета, распределяются сотрудникам подразделения начальником Гаража.

6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ГАРАЖА

6.1 Обязанности, права, полномочия начальника гаража, а также должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями, представленными в приложении Б.

7 ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ

7.1 Реорганизация и ликвидация Гаража производится в соответствии с приказом ректора на основании решения Учёного совета Университета.

7.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре Гаража производятся в соответствии с приказом ректора по представлению начальника гаража.



8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Начальник гаража несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Гараж настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета.

8.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник гаража может быть отстранен от должности приказом ректора до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности по представлению начальника административно-хозяйственного управления.

8.3 В случае не аттестации Гаража комиссией Университета, начальник гаража освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

8.4 Степень ответственности других работников Гаража устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета.

9 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГАРАЖА

9.1 Оценка качества деятельности Гаража осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы Гаража - выполнения обязанностей сотрудников Гаража в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Университета и его филиалов (лицензирование и государственная аккредитация).

10 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

10.1 Изменения в текст Положения о Гараже вносится в следующих случаях:

- при изменении статуса Гаража;
- при изменении организационно-управленческой структуры Гаража или Университета;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Гаража;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом;
- в др. случаях.

10.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения о Гараже проставляется в Лист регистрации изменений.

10.3 Отмена Положения о Гараже осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация Гаража, внедрение нового типового положения о структурных подразделениях взамен действующего и др.).

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.	9
Положение о Гараже			

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по развитию и
социальным вопросам

В.Ю. Дорофеев

Начальник административно-
хозяйственного управления

П.А. Боленко

Главный бухгалтер-
начальник финансово-экономического
управления

Т. В. Догданова

Начальник управления
правового и кадрового обеспечения

К. Ю. Усольцев

Заместитель начальника управления-
начальник отдела кадров

В.А. Соколова

Начальник общего отдела

А. В. Курипко

РАЗРАБОТАНО:

Начальник гаража

В.В. Штагер



Положение о Гараже

Лист регистрации изменений



Положение о Гараже

Приложение А



Рисунок А.1 - Структура функций Гаража

 ИРГУПС	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.	12
Положение о Гараже			

Приложение Б

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Должностная инструкция начальника гаража

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе характеристики начальника гаража, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ, В УЧРЕЖДЕНИЯХ, ОРГАНИЗАЦИЯХ».

1.2 Начальник гаража относится к категории руководителей.

1.3 Начальник гаража назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника административно-хозяйственного управления.

1.4 Начальник гаража подчиняется непосредственно начальнику административно-хозяйственного управления, и выполняет свои обязанности под его непосредственным руководством.

2 Квалификационные требования

2.1 На должность начальника гаража назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы по профилю не менее 3 лет.

2.2 Начальник гаража в своей деятельности должен знать и соблюдать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- локальные нормативные акты образовательного учреждения, его структурного подразделения;

- основы налогового, экономического и экологического законодательства;

- финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;

- основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства;

- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.3 На время отсутствия начальника гаража (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его права и обязанности переходят к лицу, назначенному приказом ректора.

 ИРГУПС	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.	13
	Положение о Гараже		

3 Должностные обязанности

На начальника гаража возлагаются следующие функции:

3.1 Руководит деятельностью Гаража (далее Гараж) Университета в пределах предоставленных полномочий.

3.2 Организует текущее и перспективное планирование деятельности Гаража с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых она создана, издает необходимые распоряжения.

3.3 Осуществляет координацию деятельности работников Гаража, создает условия для их работы.

3.4 Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Университета, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование.

3.5 Организует и проводит совещания и иные мероприятия.

3.6 Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, в т. ч. и в Росстат.

3.7 Организует работу и взаимодействие Гаража с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

3.8 Осуществляет отчет о работе и иной деятельности, осуществляющейся в соответствии с положением о Гараже.

3.9 Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

4 Права и полномочия

Начальник гаража имеет следующие права:

4.1 Представлять Университет в государственных учреждениях, общественных и других организациях по кругу вопросов, входящих в ведение начальника гаража.

4.2 В пределах своей компетенции подписывать документы, давать указания, распоряжения, рекомендации отдельным специалистам Университета.

4.3 Запрашивать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов Университета служебную информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ею.

4.4 Вносить предложения начальнику административно-хозяйственного управления по улучшению работы Гаража.

4.5 Вносить на рассмотрение начальника административно-хозяйственного управления предложения о поощрении, наложении дисциплинарных взысканий на работников Гаража, допустивших нарушения правил внутреннего распорядка, должностной инструкции, пожарной безопасности и санитарных норм, других локальных правовых актов Университета.

 ИРГУПС	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.	14
Положение о Гараже			

4.6 Знакомиться с Уставом и другими локальными правовыми актами Университета, касающимися вопросов труда и отдыха.

5 Ответственность

5.1 Начальник гаража несет дисциплинарную, материальную, имущественную, а также иные виды ответственности, предусмотренные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Начальник гаража несет ответственность за:

- несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины;
- за несвоевременное соблюдение и (или) несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в локальных правовых актах Университета;
- несвоевременное обеспечение материалами, оборудованием, инвентарем;
- недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы;
- невыполнение приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов;
- необеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности имущества Университета;
- за невыполнение задач, возложенных на Гараж.

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы Гаража;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений Университета.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

 ИРГУС	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.	15
Положение о Гараже			

Должностная инструкция **Диспетчера Гаража**

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе характеристики техника, утверждённой Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» с добавлением требований, предъявляемых к работникам I категории;

1.2 Диспетчер Гаража (далее Диспетчер) относится к категории специалистов;

1.3 Диспетчер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника Гаража в соответствии с законодательством РФ;

1.4 Диспетчер подчиняется начальнику Гаража и выполняет свои обязанности под его непосредственным руководством;

2 Квалификационные требования

2.1 На должность Диспетчера назначается лицо, имеющее средне-профессиональное образование или высшее образование, стаж работы не менее 2-х лет;

2.2 Диспетчер должен знать и соблюдать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную деятельность образовательных учреждений;
- навыки организации работы с документацией; навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила охраны труда.

2.3 Диспетчер в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями начальника Гаража;
- Положением о Гараже;
- другими локальными правовыми актами Университета;
- настоящей должностной инструкцией.

 ИРГУГС	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.	16
Положение о Гараже			

3 Должностные обязанности

3.1. Основными задачами Диспетчер являются:

- ведение делопроизводства Гаража.

3.2. Для выполнения указанных задач Диспетчер выполняет следующие возложенные на него обязанности:

3.2.1. Ведет всю документацию Гаража, в т.ч. оформляет исходящую корреспонденцию в соответствии с требованиями локальных правовых актов Университета и несёт ответственность за ее качество.

3.2.2. Готовит необходимую информацию и документы к составлению отчетов по деятельности Гаража;

3.2.3. Осуществляет согласование приказов и других документов со структурными подразделениями и должностными лицами Университета, регистрирует их.

3.2.4. Соблюдает установленный в Университете порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.5. Ведет учёт входящей и исходящей документации.

3.2.6. Своевременно в письменной форме извещает начальника Гаража о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Университета работу, в т.ч. вызванной временной нетрудоспособностью.

3.2.7. Представляет письменные объяснения по требованию начальника Гаража в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

3.2.8. Выполняет другие обязанности, возложенные на него законодательством РФ, Уставом и другими локальными правовыми актами Университета.

4. Права и полномочия

Диспетчер имеет следующие права и полномочия:

4.1. Запрашивать по поручению начальника Гаража информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.

4.2. Соблюдает Устав и другие локальные правовые акты Университета, касающиеся вопросов труда и отдыха.

5. Ответственность

5.1. Диспетчер несёт дисциплинарную, материальную, имущественную, а также иные виды ответственности, установленные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

 ИРГУПС	Система менеджмента качества	№ П.	17
	Ответственность руководства		
	Положение о Гараже		

5.2. Диспетчер несёт ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несоблюдение уставных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в локальных правовых актах Университета.

6 Оценка качества труда

6.1 Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения должностных обязанностей;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений Университета.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

Должностная инструкция водителя автомобиля

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе характеристики водителя автомобиля тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. N 31.

1.2 Водитель (легкового, грузового, автобуса) транспортного средства, является рабочим и подчиняется непосредственно начальнику гаража.

1.1 Водитель транспортного средства должен знать и соблюдать:

- Правила дорожного движения (ПДД) и иные акты в области организации дорожного движения;
- общее устройство транспортного средства;
- системы активной и пассивной безопасности транспортного средства;
- виды и периодичность технического обслуживания транспортного средства;

 ИРГУПС	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.	18
Положение о Гараже			

- нормы расхода топлива и смазочных материалов;
- влияние погодных условий на безопасность управления транспортным средством;
- способы предотвращения ДТП;
- правила подачи транспортного средства для (посадки, высадки пассажиров, погрузки, разгрузки груза);
- правила пользования средствами связи;
- основы этики общения;
- номера телефонов экстренных служб;
- порядок прохождения предрейсовых и послерейсовых осмотров;
- режим труда и отдыха водителей;
- правила пользования медицинской аптечкой;
- правила внутреннего распорядка;
- правила и нормы охраны труда, санитарии, гигиены, пожарной безопасности.

2 Квалификационные требования

2.1 Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется при приёме на работу (до подписания трудового договора), а также при внеплановых инструктажах по охране труда.

К водителю транспортного средства предъявляются следующие требования.

2.2.2 Соблюдать правила дорожного движения.

2.2.3 Водителям пассажирского транспорта необходимо проявлять вежливость, тактичность и внимательность по отношению к пассажирам.

2.2.4 Для безопасной перевозки грузов и предотвращения ДТП, водителям грузового транспорта необходимо осуществлять контроль за погрузкой и разгрузкой груза, размещением и креплением груза в кузове автомобиля, а также получать сопроводительные документы на груз.

2.2.5 Заправлять транспортное средство топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью.

3 Должностные обязанности

3.1 Основной задачей водителя является:

- качественная и своевременная перевозка пассажиров, грузов на вверенном ему транспортном средстве;

3.2 Для выполнения указанной задачи водитель выполняет следующие возложенные на него обязанности.

3.2.1 На основании Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации (Минздрав России) от 15 декабря 2014 года № 835н г. Москва. Перед началом рабочего дня проходить в установленном порядке предрейсовые, а по окончании рабочего дня послерейсовые медицинские осмотры.

3.2.2 В начале рабочего дня получить путевой лист с указанием показаний: одометра, остатка в баке, отметкой о прохождении технического контроля об

 ИРГУПС	Система менеджмента качества	№ П.	19
	Ответственность руководства		
	Положение о Гараже		

исправности транспортного средства, отметкой о прохождении предрейсового (предсменного) контроля. В конце рабочего дня сдать заполненный путевой лист с указанием маршрута, показаниями одометра, остатком в баке и отметкой о прохождении послерейсового осмотра.

3.2.3 Проверять исправность средств связи и комплектность автомобильной аптечки, пригодность огнетушителя.

3.2.4 Проходить при необходимости инструктаж по охране труда.

3.2.5 Проверять наличие действительного талона государственного технического осмотра (Диагностической карты), действующего полиса ОСАГО, водительского удостоверения и других документов необходимых для управления транспортным средством.

3.2.6 Избегать повреждения доверенного ему транспортного средства.

3.2.7 При заправке транспортного средства топливом, смазочным материалом, охлаждающей жидкостью, использовать только жидкости и топливо применимое к данному автомобилю.

3.2.8 В течении рабочего дня соблюдать план и движения маршрутов.

3.2.9 Контролировать исправность панели приборов, электрооборудования транспортного средства, а также исправность тормозной системы и рулевого управления.

3.2.10 Оказывать первую (дворачебную) помощь пострадавшим.

3.2.11 Ежедневно проводить осмотр транспортного средства на предмет сколов, трещин, других видимых повреждений, уровня масла и других спецжидкостей.

3.2.12 Содержать транспортное средство в чистоте. Проводить влажную уборку в салоне автомобиля (ежедневно).

3.2.13 Ставить транспортное средство на отведенное место на стоянке (в гараже).

3.3 В процессе работы водителю транспортного средства запрещается.

3.3.1 Осуществлять перевозку (пассажиров, груза) на транспортном средстве, техническое состояние которого не отвечает обязательным требованиям технического состояния транспортных средств и обязательными требованиям безопасности транспортных средств.

3.3.2 Принимать пищу, разговаривать по телефону во время движения.

3.3.3 Курить в транспортном средстве.

3.3.4 Представлять письменные объяснения по требованию начальника Гаража в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

4 Права

При выполнении своих обязанностей водитель транспортного средства обладает трудовыми правами, предусмотренными заключенным с работником трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами, трудовым кодексом РФ и иными актами трудового законодательства.

5 Ответственность

 ИРГУПС	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.	20
	Положение о Гараже		

5.1 За некачественное и несвоевременное исполнение обязанностей, перечисленных в настоящей инструкции, водитель транспортного средства (легкового автомобиля, грузового автомобиля, автобуса) привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса РФ.

5.2 Водитель транспортного средства (легкового автомобиля, грузового автомобиля, автобуса) несёт материальную ответственность, за обеспечение сохранности вверенного ему транспортного средства (пассажиров, груза).

5.3 Водитель транспортного средства (легкового автомобиля, грузового автомобиля, автобуса) несет материальную ответственность за получение, использование, списание и учет ГСМ.

5.4 Водитель транспортного средства (легкового автомобиля, грузового автомобиля, автобуса) за совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от их характера и последствий, несёт гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.

6 Оценка качества труда

6.1 Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения должностных обязанностей;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений Университета.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

Заверяю



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ

Сертификат: 03fd042600c4aef39a4bc8b24c819f4ad0

Владелец: Трофимов Юрий Анатольевич

Действителен: с 30 июня 2022 по 30 июня 2023 г.