



Система менеджмента качества  
Ответственность руководства

П.510400.03.5.041-2023

1

Управление по развитию инфраструктуры

## **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
**Забайкальский институт железнодорожного транспорта**  
-филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
( **ЗабИЖТ ИрГУПС** )

**ПРИНЯТО**

решением Ученого Совета  
от «16» февраля 2023 г.  
протокол № 7

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
от «21» февраля 2023 г.  
№ 141

### **ПОЛОЖЕНИЕ об управлении по развитию инфраструктуры**

**Чита 2023**



## Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы управления по развитию инфраструктуры с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Института.

## Сведения о Положении

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Забайкальским институтом железнодорожного транспорта (далее Институтом) – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет).

2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Института № 141 от «21» февраля 2023 г.

3. ПРИНЯТО Ученым советом Института (протокол № 7 от 16 февраля 2023 г.)

4. ВЗАМЕН Положения об УРИ утв. приказом директора Института № 123 от 19.02.2021.

5. ИЗДАНИЕ февраль 2023 г.

Общее количество страниц – 36

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



## Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Основные задачи подразделения.....	4
3	Структура функций подразделения.....	7
4	Контроль за деятельностью.....	10
5	Управление подразделением.....	10
6	Права и обязанности сотрудников подразделения.....	11
7	Документация планирования и отчетности.....	11
8	Порядок реорганизации и ликвидации подразделения.....	11
9	Ответственность.....	12
10	Оценка качества деятельности подразделения.....	12
11	Порядок внесения изменений в Положение.....	12
12	Приложение А Должностные инструкции сотрудников подразделения	14
13	Лист регистрации изменений.....	35
14	Лист ознакомления .....	36

## 1 Общие положения

1.1 Управление по развитию инфраструктуры (далее по тексту УРИ) является структурным подразделением Института.

1.2 В своей деятельности УРИ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, Института, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;

- приказами ректора Университета, директора Института;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- Уставом Университета, Положением об Институте;

- настоящим Положением.

1.3 УРИ подчиняется непосредственно директору института.

1.4 УРИ возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Института в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.5 Структура УРИ и его штатное расписание утверждаются ректором Университета.

1.6 Структура УРИ включает следующие подразделения:

- эксплуатационно-технический отдел;

- отдел организации питания;

- эксплуатационное обслуживание общежитий;

- гараж;

- медпункты.

1.7 Сотрудники УРИ обеспечиваются помещениями, оборудованными специальной техникой, необходимой для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.8 УРИ осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета, Института в рамках деятельности подразделения.

## 2 Основные задачи УРИ

2.1 Основными задачами УРИ являются:

2.1.1 Ведение технической документации:

- своевременное обеспечение потребностей подразделений Института в технической документации;

- разработка и ведение паспортов объектов недвижимости;

- своевременное обеспечение потребностей подразделений Института в эксплуатационной документации.

2.1.2 Организация инженерно-технического обеспечения деятельности Института:

- контроль за содержанием в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии зданий и помещений института (учебный и лабораторные



корпуса, общежития, спортивные залы, иные, закрепленные за институтом здания и помещения), прилежащих к ним территорий;

- контроль за содержанием в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии электро- и теплосетей, водоснабжения и канализации;
- оперативный контроль за исправностью, наличием пломб и достоверным отражением параметров приборами учета тепловой и электрической энергии, а также приборами учета холодного водоснабжения и водоотведения;
- учет и контроль бесперебойного снабжения зданий и сооружений института тепловой и электрической энергией;
- ведение с установленной регламентами периодичностью и записью в соответствующих журналах показаний приборов учета тепловой и электрической энергии, а также приборов учета холодного водоснабжения и водоотведения;
- своевременное предоставление сведений о потреблении тепловой и электрической энергии, холодного водоснабжения и водоотведения в энергоснабжающие организации, и платежных документов от них для оплаты;
- разработка, реализация и контроль за выполнением программы энергосбережения по объектам Института;
- учет и контроль обеспечения потребностей Института в хозяйственно-бытовом водоснабжении, канализации, вывозке мусора и т.п.;
- планирование проведения текущих и капитальных ремонтов зданий и сооружений института;
- организация и контроль со стороны заказчика выполнения капитального ремонта объектов Института;
- разработка и соблюдение регламентов работы по направлениям деятельности управления.

#### 2.1.3 Организация текущего содержания и эксплуатации объектов:

- обеспечение текущего содержания и ремонта зданий и помещений, систем водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения и канализации, прилегающих к зданиям территорий Института;
- обеспечение бесперебойной работы систем водо-электро-теплоснабжения и канализации, в установленные регламентами сроки снятие показаний приборов учета потребления холодной воды, электрической и тепловой энергии с записью в соответствующих журналах;
- текущее хозяйственное обслуживание подразделений Института в соответствии с утвержденными планами и заявками;
- обеспечение контроля со стороны заказчика за текущим содержанием зданий и территории Института, в том числе по комплексной уборке помещений и территории, вывозу твердых бытовых отходов, дератизации и дезинсекции и др.;
- планирование проведения мероприятий по благоустройству зданий, сооружений института и прилегающих к ним территорий;
- обеспечение работы гардеробов.

#### 2.1.4 Организация материально-технического снабжения:

- своевременное обеспечение потребностей подразделений Института в предметах материально-технического снабжения в соответствии с утвержденными годовыми планами и выделенными лимитами;

- подготовка и заключение договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности установления прямых хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов;
- обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности, организация их хранения на складе Института;
- контроль за состоянием материальных запасов, их оперативное регулирование, соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходование в подразделениях по их прямому назначению;
- организация работы складского хозяйства, контроль за соблюдением необходимых условий хранения;
- учет движения материальных ресурсов на складах Института, участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

#### 2.1.5 Организация работы по обеспечению требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности:

- участие в разработке и планировании мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования института;
- участие в разработке и осуществлении мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций в институте;
- организация и координация работы по охране труда и технике безопасности в институте;
- контроль за своевременным прохождением сотрудниками Института периодических медицинских осмотров в соответствии с действующим законодательством;
- организация проведения и соблюдения требований специальной оценки условий труда в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- контроль соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности;
- организация профилактической работы по предупреждению пожаров и травматизма;
- ведение документации по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности;
- организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности работников института;
- организация пропаганды по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;
- контроль со стороны Заказчика за обеспечением безопасности, пропускного режима и противодействию террористической угрозы на объектах института, в том числе осуществление контроля за деятельностью организаций, привлекаемых для этих целей.

#### 2.1.6 Обеспечение работы служебного автотранспорта:

- обеспечение содержания в надлежащем техническом состоянии грузового и легкового автотранспорта Института;
- обеспечение выдачи автотранспорта в соответствии с утвержденным графиком и текущими заявками подразделений;
- своевременное проведение технического обслуживания, текущего и капитального ремонта автотранспорта (согласно утвержденного плана и паспортов служебных автомобилей);
- выдача и обработка путевых листов;

- контроль за расходом и списанием топлива и запасных частей для автотранспорта.

### 3 Структура функций УРИ

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

3.2 В общем виде СФУ частично отражает типовую структуру (элемент типовой структуры) Комплексного плана развития Института на трехлетний период. Основные виды работ, выполняемые УРИ, представлены взаимосвязанными секторами:

#### **Эксплуатационно-технический отдел:**

- ведение технической документации объектов;
- своевременное обеспечение потребностей подразделений Института в технической документации;
- своевременное обеспечение потребностей подразделений Института в эксплуатационной документации;
- обеспечение текущего содержания и ремонта зданий и помещений, систем водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения и канализации, прилегающих к зданиям территорий Института;
- обеспечение бесперебойной работы систем водо-электро-теплоснабжения и канализации;
- контроль за содержанием в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии зданий и помещений института (учебный и лабораторные корпуса, общежития, спортивные залы, иные, закрепленные за институтом здания и помещения), прилежащих к ним территорий;
- контроль за содержанием в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии электро- и теплосетей, водоснабжения и канализации;
- учет и контроль бесперебойного снабжения зданий и сооружений института тепловой и электрической энергией;
- ведение с установленной регламентами периодичностью и записью в соответствующих журналах показаний приборов учета тепловой и электрической энергии, а также приборов учета холодного водоснабжения и водоотведения;
- своевременное предоставление сведений о потреблении тепловой и электрической энергии, холодного водоснабжения и водоотведения в энергоснабжающие организации, и платежных документов от них для оплаты;
- учет и контроль обеспечения потребностей института в хозяйственно-бытовом водоснабжении, канализации, вывозке мусора и т.п.
- разработка и контроль за выполнением планов текущего и капитального ремонтов объектов института;
- разработка и контроль за соблюдением норм расхода строительных материалов на выполнение текущего ремонта хозяйственным способом;
- расчет локальных сметных расчетов для капитального ремонта;
- обеспечение содержания в надлежащем техническом состоянии зданий и сооружений института;





- обеспечение в проведении текущего и капитального ремонта зданий и сооружений, систем тепло - водо-, электроснабжения, контроль за качеством его проведения, приемка выполненных ремонтных работ;
- ведение необходимой документации по вопросам организации эксплуатации зданий, сооружений и сетей, принадлежащих институту;
- проведение расчетов потребности в энергоресурсах и контроль за их расходом;
- разработка и внедрение энергосберегающих мероприятий;
- хозяйственное обслуживание подразделений Института;
- в соответствии с утвержденными планами проведение работ по благоустройству зданий, сооружений Института, озеленению и уборке прилегающих к ним территорий;
- обеспечение бесперебойной работы и содержания в надлежащем состоянии сетей теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения и канализации;
- в установленные регламентами сроки снятие показаний приборов учета потребления холодной воды, электрической и тепловой энергии с записью в соответствующих журналах;
- контроль за проведением работ по уборке помещений института, вывозу ТБО, дератизации и дезинсекции;
- организация работы гардеробов;
- составление планов и заявок на приобретение предметов материально-технического снабжения хозяйственного, жилищного и культурно-бытового назначения и представление их в планово-экономический отдел и в сектор снабжения эксплуатационно-технического отдела;
- в соответствии с утвержденными планами и регламентами работ проведение ремонта систем тепло - водо-, электроснабжения, контроль за качеством его проведения, приемка выполненных ремонтных работ;
- контроль состояния освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия этих систем установленным нормам;
- организация и контроль за работой складов Института;
- приобретение, получение, хранение и выдача товарно-материальных ценностей подразделениям Института со складов, ведение учета и отчетности об их сохранности, расходе и списании;
- прием и рассмотрение жалоб на действия работников в соответствии со своей компетенцией и действующим законодательством;
- выполнение ежедневных осмотров технического состояния санитарных систем и приборов, системы электроснабжения с отметкой в журнале;
- выполнение разовых работ по заявкам подразделений института;
- проведение текущего ремонта помещений института хозяйственным способом в соответствии с годовым планом текущего ремонта института;
- анализ потребности подразделений Института в предметах материально-технического снабжения и формирование плана снабжения на текущий год;
- своевременное обеспечение подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, сырьем и оборудованием, материалами, машинами и механизмами, запасными частями, спецодеждой, осуществление контроля их сохранности;
- контроль расходования средств на материально-техническое снабжение подразделений Института;



- подготовка заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности установления прямых хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов;
- подготовка заявок на приобретение материально-технических ресурсов в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок, совместно с сектором закупок планово-экономического отдела обеспечение проведения электронных аукционов, котировок цен и других способов закупок, контроль за выполнением заключенных контрактов со стороны поставщиков и подрядчиков;
- обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности, организация их хранения на складе Института;
- контроль за состоянием запасов материальных ценностей на складах, их оперативное регулирование и своевременное пополнение, соблюдение действующих лимитов на отпуск материальных ресурсов.

#### **Отдел организации питания (ООП)**

- организация питания студентов и сотрудников Института;
- приготовление пищи из продуктов в соответствии с нормативным документам действующего сборника рецептур блюд и кулинарных рецептов;
- осуществление мероприятий для улучшения обслуживания студентов, сотрудников Института в ООП, увеличения объема товарооборота, более эффективного использования торговых площадей;
- разработка и осуществление мероприятий по улучшению качества выпускаемых блюд и кулинарных изделий, повышение культуры обслуживания и внедрение прогрессивных форм обслуживания;
- обеспечение сохранности материальных ценностей, предоставленных ООП: помещений, оборудования, мебели и пр.;
- соблюдение правильной эксплуатации холодильного, торгово-технологического оборудования и содержание их в постоянной чистоте и исправности;
- содержание помещений ООП в надлежащем порядке, с соблюдением установленных правил, норм и требований санитарии, технической и пожарной безопасности.

#### **Гараж:**

- обеспечение содержания в надлежащем техническом состоянии грузового и легкого автотранспорта Института;
- обеспечение ежедневной выдачи автотранспорта в соответствии с утвержденным графиком и текущими заявками подразделений;
- своевременное проведение технического обслуживания, текущего и капитального ремонта автотранспорта (согласно утвержденного плана);
- выдача и обработка путевых листов;
- контроль за прохождением водителями предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров;
- планирование потребности и своевременное формирование заявок на приобретение ГСМ, запасных частей и услуг по техническому осмотру и обслуживанию служебного автотранспорта;

- своевременное страхование автогражданской ответственности по служебным автомобилям;
- своевременное списание устаревшего и не подлежащего дальнейшей эксплуатации автотранспорта;
- контроль за расходом и списанием топлива и запасных частей для автотранспорта;
- контроль за техническим состоянием и работой служебного автотранспорта, обеспечивающего курсы вождения СПО;
- разработка и ведение паспортов служебного автотранспорта.

3.3 Штатное расписание УРИ 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 осуществляет начальник управления.

3.4 Распределение обязанностей между работниками производится начальником управления.

3.5 Сотрудники УРИ назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по согласованию с начальником управления.

#### 4 Контроль за деятельностью УРИ

4.1 Общий контроль за деятельностью УРИ осуществляется директором Института.

#### 5 Управление подразделением

5.1 Руководство УРИ осуществляет руководитель – начальник управления, назначаемый приказом директора Института на срок, определяемый трудовым договором.

Начальник управления заключает трудовой договор с руководством Института.

Начальник управления освобождается от своей должности приказом директора Института на основании личного заявления, по истечении срока действия заключенного контракта, либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.

Начальник управления подчиняется непосредственно директору Института.

5.2 Начальник управления участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности УРИ. Он несет личную ответственность за всю деятельность УРИ. Сроки и формы отчетности начальника УРИ о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются действующими регламентами по направлениям деятельности УРИ, непосредственно директором Института.

5.3 Все указания, касающиеся деятельности УРИ или его отдельных работников, исходящие от руководства Института, распределяются сотрудникам подразделения начальником управления в соответствии с их должностными обязанностями.

5.4 Начальник управления вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

## 6 Права и обязанности сотрудников УРИ

6.1 Обязанности, права, полномочия начальника управления, а также должностей в соответствии со штатным расписанием УРИ, определены должностными инструкциями (Приложение А).

## 7 Документация планирования и отчетности

### 7.1 Делопроизводство УРИ

Согласно принятым в Университете, Институте правилам УРИ ведет делопроизводство. УРИ имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации УРИ регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с общим отделом Института.

### 7.2 Стратегическое и оперативное планирование

7.2.1 Работа УРИ осуществляется в соответствии с перспективными (на три года) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими все виды деятельности – производственная, техническая, эксплуатационно-хозяйственная и др., а также в соответствии с регламентами деятельности по направлениям и функциям УРИ.

### 7.2.2 Документация отчетности:

В рамках своей деятельности УРИ предоставляет отчеты по выполнению следующих планов:

- месячный, квартальный, полугодовой и годовой план работы УРИ;
- годовой и перспективный план проведения текущего и капитального ремонта зданий и сооружений;
- план благоустройства прилегающей территории;
- план материально-технического снабжения Института;
- план по оформлению технической документации и правоустанавливающих документов по объектам недвижимости и земельным участкам Института;
- план приобретения ГСМ и запасных частей на служебный автотранспорт;
- план мероприятий по ОТ и ТБ, ПБ;
- план по антитеррористической деятельности и обеспечению безопасности;
- план по экономии энергетических ресурсов.

Заслушивание и обсуждение отчетов УРИ о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности УРИ производится у директора Института, при необходимости, на заседаниях Ученого совета Института в соответствии с планом его работы.

## 8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация и ликвидация УРИ производится на основании приказа ректора Университета по обоснованному ходатайству директора Института.

8.2 Создание, реорганизация и ликвидация секторов и участков в структуре УРИ производятся в соответствии с приказом ректора Университета по ходатайству директора Института.

## 9 Ответственность

9.1 Начальник управления несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на УРИ настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

9.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник управления может быть отстранен от должности приказом директора в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9.3 В случае не аттестации УРИ комиссией Института, начальник управления освобождается от занимаемой должности приказом директора.

9.4 Степень ответственности других работников УРИ устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

## 10 Оценка качества деятельности УРИ

Оценка качества деятельности УРИ осуществляется на основе данных:

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

## 11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения об УРИ вносятся в следующих случаях:

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

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



11.3 Отмена Положения об УРИ осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация управления, внедрение нового типового положения об УРИ взамен действующего и др.).

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник отдела кадров

О.В. Фролова

Начальник отдела правового обеспечения  
и делопроизводства

С.Г. Саломатова

**РАЗРАБОТАНО**

Начальник УРИ

А.В. Кухтин

## ПЛИЛОЖЕНИЕ А

### Должностная инструкция Начальника управления по развитию инфраструктуры

#### **I. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов, служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37) (ред. от 12.02.2014г.).

1.2. Начальник управления по развитию инфраструктуры (далее по тексту – НУРИ) относится к категории руководителей.

1.3. На должность НУРИ назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Назначение на должность НУРИ и освобождение от нее производится приказом директора института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. НУРИ подчиняется непосредственно директору института.

1.6. На время отсутствия НУРИ (болезнь, отпуск др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке, подходящего по требованиям ЕКС к этой должности. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. На должность НУРИ в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

#### **2. Должен знать и соблюдать:**

Федеральный закон «Об Образовании в РФ»; Трудовой, Налоговый и Бюджетный кодексы РФ; учетную политику Университета; порядок разработки перспективных



среднесрочных и долгосрочных планов развития Института; законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие методические и нормативные материалы по хозяйственной деятельности института; формы и системы оплаты труда и материального стимулирования работников; профессиональные стандарты; законодательство и порядок организации закупок для нужд института; порядок оформления технической документации в Университете; порядок эксплуатации, обслуживания и ремонта инженерных систем; систему планирования и организации выполнения капитального и текущего ремонта объектов института; систему материально-технического снабжения; систему организации работы, эксплуатации, обслуживания и ремонта служебного автотранспорта; систему организации работы в области охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности; порядок ведения учета и отчетности в соответствии с номенклатурой дел; Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

### **3. Должен владеть:**

Навыками организации и управления структурными подразделениями, входящими в хозяйственный блок; навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникации и связи, специализированными программными продуктами; навыками планирования, анализа, формализации выводов и предложений, вариативного и творческого мышления.

### **4. Должен руководствоваться:**

В своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об институте; Положениями, Дорожными картами, планами, приказами и распоряжениями РОСЖЕЛДОРа, ректора Университета, директора Института, иными локальными правовыми актами РОСЖЕЛДОРа, Университета, Института; Правилами внутреннего трудового распорядка; настоящей должностной инструкцией.

### **5. Подразделения в прямом и прямом функциональном подчинении:**

- 1) Эксплуатационно-технический отдел
- 2) Гараж
- 3) Отдел организации питания
- 4) Эксплуатационное обслуживание общежитий №1,2,3
- 5) Медпункты

### **6. Должностные обязанности:**

#### **6.1 . Стратегическое планирование деятельности вуза:**

1. Член постоянного оргкомитета по стратегическому планированию деятельности вуза по направлениям, входящим в Территорию ответственности НУРИ.
2. Ответственный за контроль реализации стратегических задач по направлениям, входящим в Территорию ответственности НУРИ.

#### **6.2 . Управление подчиненными структурами:**



- 1) Руководство процессами совершенствования системы управления внутри подчиненных структур на основе научного подхода.
- 2) Руководство совершенствованием системы управления качеством администрируемых подчиненными структурами процессов.
- 3) Руководство совершенствованием системы мониторинга качества и мотивации труда подчиненных подразделений.
- 4) Создание условий для стандартизации и регламентирования бизнес-процессов, администрируемых подчиненными подразделениями.
- 5) Контроль за внедрением ИТ-технологий для совершенствования администрируемых подчиненными подразделениями бизнес-процессов.
- 6) Контроль готовности инфраструктуры к новому учебному году.

#### 6.3. Совершенствование трудовых ресурсов внутри территории ответственности (лично и через взаимодействие с ОК):

- 1) Организация планирования обеспечения процессов внутри территории ответственности трудовыми ресурсами необходимой квалификации.
- 2) Планирование повышения квалификации персонала.
- 3) Формирование кадрового резерва и ротации кадров.
- 4) Совершенствование механизмов мотивации персонала.

#### 6.4. Эксплуатационно-техническое обеспечение деятельности вуза (через ЭТО и взаимодействие с ресурсоснабжающими организациями, ЦНИД, бухгалтерией):

- 1) Контроль исполнения требований надзорных органов (Ростехнадзор, Роскомнадзор, Госпотребнадзор, Роспотребнадзор, Трудовая инспекция и др.).
- 2) Контроль текущего содержания объектов инфраструктуры.
- 3) Контроль ремонта объектов инфраструктуры.
- 4) Контроль обеспечения физической охраны, охраны труда; пожарной, электро- и антитеррористической безопасности.
- 5) Контроль реализации Дорожной карты по обеспечению доступности объектов института для инвалидов и ЛОВЗ.
- 6) Контроль и совершенствование ресурсного обеспечения деятельности вуза: водоснабжение и водоотведение, тепло- и электроэнергия, вывоз ТБО и утилизация вредных отходов.
- 7) Контроль обеспечения процессов вуза автотранспортными услугами.
- 8) Контроль материально-технического обеспечения инфраструктурных проектов.
- 9) Контроль обеспечения администрируемых вузом процессов мебелью.
- 10) Контроль реализации энерго и ресурсосберегающих мероприятий. Внедрение в контролируемые процессы элементов бережливого производства.
- 11) Контроль эксплуатационно-технического обеспечения функционирования общежитий и служебного жилья института.

#### 6.5. Документарное сопровождение имущественного комплекса и инфраструктуры (через управление и взаимодействие с ОПО, ЭТО, бухгалтерию, структуры ИрГУПС):

- 1) Контроль соблюдения законодательства по документарному оформлению имущественного комплекса и инфраструктуры вуза.
- 2) Контроль договорной работы по ресурсному обеспечению деятельности вуза.

6.6. Организация питания сотрудников, студентов, слушателей и учащихся (через управление ООП и взаимодействие с НУИ, сервисными компаниями и поставщиками):

- 1) Контроль и совершенствование работы ООП, столовых, буфетов, цехов.
- 2) Контроль исполнения требований Роспотребнадзора и других надзорных органов.
- 3) Внедрение новых IT-технологий в деятельность ООП (кампусные карты и др.)

6.7. Организация закупок для нужд института:

- 1) Организация и контроль закупок для нужд института в соответствии с действующим законодательством (44-ФЗ и 223-ФЗ).

6.8. Организация подсобно-вспомогательной деятельности (через управление ПЭО, ЭТО, ООП):

- 1) Создание условий для зарождения и реализации ПВД.

6.9. Дополнительные обязанности по отдельным приказам директора:

- 1) Выполнение приказов, распоряжений и поручений ректора ИрГУПС и директора ЗаБИЖТ.
- 2) Ответственный за обеспечение доступности объектов института для инвалидов и ЛОВЗ.
- 3) Ответственный за безопасность объектов института (пожарная и антитеррористическая безопасность).

## **7. Права**

7.1. Вносить предложения по совершенствованию хозяйственной деятельности института на рассмотрение директора Института.

7.2. Требовать в рамках своих полномочий от директора Института оказания содействия в исполнении возложенных должностных обязанностей.

7.3. Доводить до сведения директора Института обо всех недостатках, выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

7.4. Знакомиться с проектами решений директора Института, касающимися его деятельности.

7.5. Осуществлять функциональное взаимодействие с руководителями и сотрудниками структурных подразделений Института.

7.6. Запрашивать лично или по поручению директора Института от руководителей структурных подразделений Института необходимые для своевременной работы документы и информацию.

7.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции и доверенности, подписанной директором Института.

7.8. Вносить на рассмотрение директора Института предложения о поощрении отличившихся руководителей и сотрудников управления, наложении взысканий при нарушении производственной и трудовой дисциплины.

## **8. Ответственность**

НУРИ является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

8.1. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

8.2. За несоблюдение действующих Положений, инструкций и нормативных документов по хозяйственной деятельности института.

8.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией без уважительных причин, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

8.5. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

8.6. За организацию деятельности структурных подразделений, руководителей и сотрудников управления по выполнению возложенных на них задач и функций; соблюдение трудовой и производственной дисциплины; безаварийное, планомерное и рациональное ведение хозяйственной деятельности; сохранность собственности Института.

8.7. За разглашение и незаконное использование информации, составляющей коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию.

## **9. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию**

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

9.2 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 начальника ЭТО

### I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов, служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37) (ред. от 12.02.2014г.).
2. Начальник эксплуатационно-технического отдела (далее по тексту - ЭТО) относится к категории руководителей.
3. На должность начальника ЭТО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет.
4. Назначение на должность начальника ЭТО и освобождение от нее производится приказом директора института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
5. Начальник ЭТО подчиняется начальнику УРИ.
6. На время отсутствия начальника ЭТО (болезнь, отпуск др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей.
7. Начальник ЭТО должен:
  - 7.1. Знать и соблюдать : Конституцию Российской Федерации, действующее законодательство Российской Федерации, методические и нормативные материалы, касающиеся деятельности ЭТО; действующие регламенты по направлениям деятельности ЭТО; порядок оформления технической документации в Университете; устройство, порядок эксплуатации, обслуживания и ремонта системы отопления, в том числе тепловых узлов, электроснабжения, водоснабжения и водоотведения; порядок планирования и выполнения капитального и текущего ремонта объектов института; систему материально-технического снабжения; порядок организации работы, эксплуатации, обслуживания и ремонта служебного автотранспорта; порядок организации работы в области охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций; приказы, распоряжения, ректора университета, директора института, начальника УРИ, касающиеся деятельности отдела; экономику и организацию труда, оплату труда, формы материального стимулирования; порядок ведения учета и отчетности в соответствии с номенклатурой дел ЭТО; Устав университета, Положение об институте; правила охраны труда, техники безопасности, электробезопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты, Положение об ЭТО.
  - 7.2. Владеть: навыками организации и управления подчиненным персоналом; навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникации и связи; квалифицированными знаниями в области эксплуатации инженерных сетей и служебного автотранспорта, материально-технического снабжения; навыками планирования, анализа, формализации выводов и отчетов, вариативного и творческого мышления.
8. Начальник ЭТО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об

институте; Положением об ЭТО; регламентами по направлениям деятельности ЭТО, приказами, распоряжениями ректора Университета, директора Института, начальника УРИ, иными локальными правовыми актами Университета, Института; Правилами внутреннего трудового распорядка; настоящей должностной инструкцией.

## **II. Должностные обязанности:**

Начальник ЭТО:

1. Выполняет служебные указания и распоряжения начальника УРИ и директора Института.
2. Осуществляет руководство и контроль за работой сотрудников ЭТО (технический сектор, сектор эксплуатации, сектор ОТ и ТБ, ПБ, сектор снабжения, гараж).
3. Принимает меры по обеспечению ЭТО квалифицированными кадрами, наилучшему использованию знаний и опыта подчиненных сотрудников, способствует созданию здоровых и безопасных условий труда, контролирует соблюдение штатной и финансовой дисциплины.
4. Обеспечивает своевременное представление планов по направлениям деятельности ЭТО, технико-экономических обоснований и смет, актов комиссионного осмотра, а также отчетов, согласно установленному в Университете и в Институте порядку и действующим регламентам.
5. Обеспечивает выполнение утвержденных планов по направлениям деятельности ЭТО и рациональное ведение эксплуатационно-технической деятельности Института.
6. Организует ежегодный комиссионный осмотр зданий и территории Института, с целью определения потребности в ремонте и формирования планов текущего и капитального ремонта на перспективу до трех лет и на следующий за отчетным год.
7. Организует работу и осуществляет контроль за своевременной подготовкой объектов Института к новому учебному году и зимнему отопительному периоду.
8. Принимает меры по укреплению и развитию материально-технической базы Института, сохранности, бережному и рациональному использованию оборудования и материалов.
9. Организует работу и осуществляет контроль за своевременным заключением и исполнением договоров (контрактов) на содержание, техническое обеспечение и эксплуатацию зданий, сооружений и прилегающей территории Института.
10. Организует работу по оформлению технической документации и правоустанавливающих документов по объектам Института в соответствии с требованиями действующего законодательства и в установленные сроки.
11. Обеспечивает передачу технической документации и правоустанавливающих документов в Институт в установленном порядке, а также их надлежащий учет и хранение.
12. Рассматривает, согласовывает и представляет на утверждение руководству проектно-сметную документацию по текущему и капитальному ремонту объектов Института в соответствии с утвержденными планами текущего и капитального ремонта.
13. Организует выполнение работ по текущему ремонту объектов Института хозяйственным способом, а также контроль со стороны Заказчика за выполнением работ по капитальному ремонту объектов Института подрядным способом.



14. Координирует деятельность ЭТО по вопросам содержания непроизводственного и жилищного фонда Института.
15. Обеспечивает бесперебойную работу систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, электроснабжения на всех объектах Института. Организует и контролирует работы по их своевременному техническому обслуживанию, текущему и капитальному ремонту в соответствии с действующими регламентами и планами.
16. Обеспечивает надежность, исправность и достоверность работы приборов учета воды, тепловой и электрической энергии. Контролирует соблюдение регламентов подчиненными сотрудниками по текущему обслуживанию, проверке наличия пломб и снятию показаний с приборов учета с отметкой в соответствующих журналах. В случае обнаружения неисправности приборов учета (отсутствия пломб) немедленно информирует об этом руководство института и энергоснабжающую организацию и в максимально короткие сроки организует устранение неисправностей.
17. Контролирует своевременность передачи энергоснабжающим организациям сведений о расходе воды, электрической и тепловой энергии за текущий период, получения от них платежных документов и оплаты по ним со стороны Института. Взаимодействует с энергоснабжающими организациями по всем вопросам, касающимся содержания, эксплуатации и ремонта систем теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения.
18. Обеспечивает содержание и эксплуатацию служебного жилого фонда Института по ул. Магистральная,13. Контролирует своевременное заключение и оплату договоров на содержание и ремонт жилого фонда с Управляющей компанией и с Забайкальским фондом капитального ремонта.
19. Осуществляет контроль за разработкой новых и текущим обновлением действующих паспортов объектов и коммунальных систем Института, а также служебного автотранспорта.
20. Контролирует устранение на объектах и территории Института аварийных ситуаций.
21. Организует материально-техническое снабжение подразделений Института в соответствии с утвержденными планами и графиками. Контролирует рациональное использование материальных запасов и предметов снабжения, соблюдение норм выдачи и списания строительных и других материалов.
22. Осуществляет контроль за разработкой, реализацией и исполнением планов мероприятий по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности в подразделениях и на объектах Института. Контролирует устранение замечаний по предписаниям надзорных органов.
23. Контролирует деятельность сторонних организаций, обеспечивающих безопасность объектов Института.
24. Организует эксплуатацию и ремонт баз геолого-геодезической практики СПО и ВО на озере Арахлей.
25. Составляет и представляет отчетность по утвержденным формам в установленные сроки.
26. Следит за сохранностью оборудования, инвентаря и других материальных ценностей, находящихся в материальной ответственности ЭТО.
27. Своевременно оповещает начальника УРИ, директора Института, о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими

локальными актами Университета и Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

28. Выполняет работу по составлению табельного учета, составлению графика отпусков.

29. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета; Положении об Институте; Положении об ЭТО; регламентах по направлениям деятельности ЭТО; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института и иных локальных правовых актах Университета и Института.

30. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, начальника УРИ, в т. ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

31. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

### **III. Права**

Начальник ЭТО имеет право:

1. Вносить предложения по совершенствованию работы ЭТО на рассмотрение руководства Института.
2. Требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении возложенных должностных обязанностей.
3. Доводить до сведения начальника УРИ обо всех недостатках, выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
4. Требовать от руководства Института своевременного организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности и деятельности ЭТО.
5. Знакомиться с проектами решений администрации Института, касающимися его деятельности.
6. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений Института.
7. Запрашивать лично или по поручению руководства Института от руководителей структурных подразделений Института и специалистов необходимые документы для своевременной работы ЭТО.
8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
9. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения о поощрении отличившихся сотрудников эксплуатационно-технического отдела, наложении взысканий при нарушении производственной и трудовой дисциплины.

### **IV. Ответственность**

Начальник ЭТО является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

1. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.
2. За несоблюдение действующих регламентов работы по направлениям деятельности ЭТО.





3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией без уважительных причин, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
5. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
6. За организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на ЭТО; соблюдение сотрудниками ЭТО трудовой и производственной дисциплины; безаварийное, планомерное и рациональное ведение эксплуатационно-технической деятельности; сохранность собственности; соблюдение финансовой дисциплины Института.
7. За разглашение и незаконное использование информации, составляющей коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию.
8. На начальника ЭТО возлагается персональная ответственность за сохранность оборудования ЭТО, а также за сохранность технической документации и правоустанавливающих документов по объектам Института.

## Должностная инструкция начальника отдела организации питания

### 1. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014).
2. Начальник ООП относится к категории руководителей.
3. На должность начальника ООП назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.
4. Назначение на должность начальника ООП и освобождение от нее производится приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
5. Начальник ООП подчиняется непосредственно начальнику Управления по развитию инфраструктуры.
6. На время отсутствия начальника отдела организации питания (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
7. Начальник ООП должен:
  - 7.1. Знать и соблюдать: Конституцию РФ, действующее законодательство Российской Федерации; распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся выполняемой работы; положения и инструкции по составлению и оформлению документации; Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав университета, Положение об Институте.
  - 7.2. Владеть: навыками организации процесса производства, навыками управления и руководства сотрудниками ООП.
8. В своей деятельности начальник ООП руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, иными нормативными и распорядительными актами Университета, Института, настоящей должностной инструкцией.

### II. Должностные обязанности

Начальник ООП:

1. Осуществляет организацию и руководство торгово-обслуживающей деятельностью ООП Института.
2. Осуществляет организацию питания студентов и сотрудников Института.
3. Организует своевременное обеспечение ООП продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса.
4. Обеспечивает высокий уровень производства, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.
5. С учетом рыночных методов хозяйствования изучает спрос потребителей на

продукцию общественного питания.

6. Организует расстановку работников с учетом их специальности и квалификации, опыта работы, личностных качеств, а также рационального разделения труда и торгово-обслуживающей деятельности ООП Института.

7. Составляет технологические карты.

8. Разрабатывает ежедневно меню и предоставляет его в бухгалтерию для калькуляционных расчетов.

9. Составляет специальное меню для заказных мероприятий.

10. Ведет ежедневно отчетную документацию работы ООП Института (сдает отчеты по ведению учета продуктов питания на производстве и на складе в бухгалтерию).

11. Осуществляет контроль над соблюдением технологии, закладки продуктов; прихода, расхода и хранения продуктов.

12. Осуществляет контроль над кассовыми операциями и выручкой.

13. Производит инвентаризацию продуктов на складе и на производстве.

14. Осуществляет контроль над качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-гигиеническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.

15. Не допускает коррупционных нарушений, своевременно оповещает администрацию Института о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

16. Своевременно оповещает начальника УРИ, директора Института о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Университета, Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

18. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда; Уставе университета, Положении об Институте, приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института.

19. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, начальника УРИ, в том числе объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

20. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

21. Следит за сохранностью оборудования и других материальных ценностей, находящихся в отделе организации питания Института.

### **III. Права**

Начальник отдела организации питания имеет право:

1. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности отдела организации питания Института и совершенствованию методов работы.

2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых обязанностей.

3. Подписывать и визировать документы, подготавливать проекты приказов в



пределах своей компетенции.

4. Требовать от администрации Института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **IV. Ответственность**

Начальник отдела организации питания является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

## Должностная инструкция диспетчера гаража

### I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов, служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37) (ред. от 12.02.2014г.).
2. Диспетчер гаража управление по развитию инфраструктуры (далее по тексту -УРИ) относится к категории служащих первого уровня.
3. На должность диспетчера гаража УРИ назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.
4. Назначение на должность диспетчера гаража УРИ и освобождение от нее производится приказом директора института в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
5. Диспетчер гаража непосредственно подчиняется начальнику УРИ.
6. На время отсутствия диспетчера гаража УРИ (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
7. Диспетчер гаража УРИ должен:
  - 7.1. Знать и соблюдать: Конституцию РФ, действующее законодательство Российской Федерации, распоряжения, приказы ректора Университета, директора Института, начальника УРИ, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся деятельности отдела; технологию и организацию технического обслуживания и ремонта автомобильного транспорта; правила заполнения первичных документов по учету работы обслуживающего автомобиля; причины, способы обнаружения неисправностей, возникших в процессе эксплуатации автомобилей, правила дорожного движения, Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты.
  - 7.2. Владеть: навыками ведения документации по эксплуатации и ремонту служебного автотранспорта, предусмотренной нормативно-правовыми актами.
8. Диспетчер гаража УРИ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об институте; приказами, распоряжениями ректора Университета, директора Института, начальника УРИ, иными локальными правовыми актами Университета, Института; Правилами внутреннего трудового распорядка; Положением об УРИ; настоящей должностной инструкцией.

### II. Должностные обязанности

Диспетчер гаража УРИ:

1. Осуществляет ежедневный выпуск служебного автотранспорта и водителей в эксплуатацию («на линию»), контролирует работу автотранспорта и водителей в течение всего рабочего дня.
2. Организует и контролирует прохождение водителями предрейсового и послерейсового медицинского осмотра, не допускает водителей к работе в случае выявления медицинских противопоказаний для эксплуатации служебных автомобилей.

3. Составляет и ведет месячные, недельные и ежедневные графики выхода служебного автотранспорта на основании постоянных и разовых заявок от структурных подразделений института в соответствии с установленным регламентом.
4. Разрабатывает и соблюдает регламент (технологический процесс) эксплуатации и ремонта служебного автотранспорта.
5. Разрабатывает и ведет паспорта служебного автотранспорта, своевременно выполняет их актуализацию и корректировку.
6. Участвует в ежегодном комиссионном осмотре служебного автотранспорта. Руководит работой по подготовке служебных автомобилей к комиссионному осмотру.
7. Разрабатывает планы приобретения горюче-смазочных материалов, запасных частей, текущего и капитального ремонтов служебного автотранспорта.
8. Разрабатывает планы и своевременно заключает договора на обязательное страхование автогражданской ответственности и прохождение технических осмотров.
9. В соответствии с утвержденным планом закупок и планом-графиком закупок своевременно подает заявки на поставку для нужд института ГСМ и запчастей, участвует в подготовке технической документации для конкурсных процедур, контролирует заключение и исполнение договоров (контрактов) в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере закупок для государственных нужд.
10. Выявляет причины неисправности, вызвавшие простой автомобилей и принимает меры по их устранению.
11. Контролирует соблюдение водителями правил движения и технической эксплуатации автомобилей, выполнение правил охраны труда и техники безопасности.
12. Обеспечивает соблюдение водителями трудовой и производственной дисциплины и выполнение ими работ с надлежащим качеством.
13. Следит за эффективным использованием автомобильного транспорта.
14. Организует приемку поступающих в эксплуатацию оборудования, автотранспорта, запасных частей для автотранспорта.
15. Проводит работу по предупреждению дорожно-транспортных происшествий (повышение уровня технических знаний). Обеспечивает текущий ремонт производственных зданий, сооружений, оборудования гаражей.
16. Разрабатывает и внедряет мероприятия по благоустройству гаражей, прилегающей территории.
17. Принимает меры по подбору и расстановке кадров в гараже и их целесообразному использованию.
18. Осуществляет табельный учет рабочего времени водителей.
19. Контролирует и согласовывает в зависимости от графика работ заправку эксплуатируемых автомобилей топливом, смазочными материалами, охлаждающей жидкостью.
20. Проверяет техническое состояние эксплуатируемого автомобиля перед выездом на маршрут.
21. Контролирует порядок постановки автомобилей на отведенное место в гараже.
22. Оформляет путевые листы эксплуатируемых автомобилей, контролирует правильность их заполнения водителями, своевременно их передает совместно с другими документами в бухгалтерию.



23. Осуществляет контроль за своевременным ремонтом и техническим обслуживанием автомобилей согласно утвержденных планов.
24. Ведет учет путевых листов водителей с указанием маршрута, снимает показания спидометра, следит за расходом горюче-смазочных материалов в соответствии с утвержденными нормами расхода ГСМ и фактическими сведениями о пробеге служебного автотранспорта.
25. Занимается вопросами постановки и снятия с учета, регистрации служебного автотранспорта, оформлением документов в случае принятия решения о списании служебного автотранспорта.
26. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
27. Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
28. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда; Уставе университета, Положении об институте; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института, начальника УРИ и иных локальных правовых актах Университета и Института.
29. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, начальника УРИ, своего непосредственного руководителя, в т. ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.
30. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

## **II. Права**

Диспетчер гаража УРИ имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися его трудовой деятельности.
2. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией. Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.
3. Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
4. Пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном в Институте.

## **III. Ответственность**

Диспетчер гаража является материально-ответственным лицом и несет ответственность:





1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За охрану труда и технику безопасности на территории гаражей.
4. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## Должностная инструкция водителя

### I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства транспорта РФ от 31 июля 2020г. № 282 «Об утверждении профессиональных и квалификационных требований, предъявляемых при осуществлении перевозок к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, указанных в абзаце первом пункта 2 статьи 20 Федерального закона «О безопасности дорожного движения» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

2. Водитель гаража управления по развитию инфраструктуры (далее по тексту - УРИ) относится к категории рабочих второго уровня.

3. На должность водителя гаража УРИ назначается лицо, имеющее среднее или начальное профессиональное образование, специальную подготовку и удостоверение водителя соответствующего образца о допуске к вождению транспортными средствами и стаж работы не менее 1 года.

Водитель гаража допускается к управлению автомобилем в соответствии с категорией управления и только на закрепленном за ним автомобиле.

4. Назначение на должность водителя гаража и освобождение от нее производится приказом директора института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Водитель гаража УРИ непосредственно подчиняется начальнику УРИ, функционально - диспетчеру гаража.

6. На время отсутствия водителя гаража (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Водитель гаража УРИ должен:

7.1. Знать и соблюдать: Конституцию Российской Федерации, действующее законодательство Российской Федерации; назначение, устройство, принцип действия и работу, обслуживание агрегатов, механизмов и приборов эксплуатируемого автомобиля, правила дорожного движения и технической эксплуатации автомобиля; причины, способы обнаружения неисправностей, возникших в процессе эксплуатации автомобиля; порядок проведения технического обслуживания и правила хранения автомобиля в гаражах и на открытых автостоянках; правила эксплуатации аккумуляторных батарей и автомобильных шин; правила обкатки нового автомобиля и после капитального ремонта; способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий, правила подачи автобуса для посадки и высадки пассажиров; порядок экстренной эвакуации пассажиров при дорожно-транспортном происшествии, правила заполнения первичных документов по учету работы обслуживающего автомобиля, Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав университета, Положение об институте, Положение об УРИ.

7.2. Владеть: навыками профессионального вождения вне зависимости от дорожных и погодных условий; квалифицированными навыками текущего содержания и ремонта автомобиля.

8. Водитель гаража в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об институте, приказами, распоряжениями ректора Университета, директора Института, начальника УРИ и иными локальными правовыми актами Университета, Института; Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об УРИ, настоящей должностной инструкцией.

9. Для водителя гаража УРИ:

9.1. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством порядке.

## **II. Должностные обязанности**

Водитель гаража обязан:

1. Проходить предрейсовое и послерейсовое медицинское освидетельствование у фельдшера (медицинского работника) в порядке, установленном в Институте.
2. Получать задание на перевозку и проходить инструктаж, проверить техническое состояние автомобиля перед выездом на линию.
3. Заправить служебный автомобиль топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью по заданию диспетчера гаража.
4. Обеспечить корректное плавное профессиональное вождение автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля. Не применять без крайней необходимости звуковые сигналы и резкие обгоны впереди идущих автомобилей. Водитель обязан и может предвидеть любую дорожную обстановку; выбирать скорость движения и дистанцию, исключающие возникновение аварийной ситуации.
5. Ставить автомобиль в гараж на отведенное для него место по окончании рабочего дня.
6. Докладывать диспетчеру гаража и начальнику УРИ о неисправности автомобиля, о других производственных причинах, а также о невозможности своевременного прибытия в гараж до окончания рабочего дня.
7. Подавать автомобиль под погрузку и разгрузку грузов, контролировать погрузо-разгрузочные работы, размещение и крепление грузов, размещение пассажиров.
8. Устранять возникшие во время работы на маршруте мелкие неисправности, не требующие разборки механизмов.
9. Выполнять весь комплекс работ по ремонту и техническому обслуживанию управляемого автомобиля.
10. В случае дорожно-транспортного происшествия сообщать об этом в ГИБДД, страховую компанию, начальнику УРИ, диспетчеру гаража.
11. Не оставлять автомобиль без присмотра за пределами видимости на любой минимальный срок, дающий шанс угона автомобиля или кражи каких-либо вещей из салона. Парковать автомобиль лишь на охраняемых стоянках.
12. В обязательном порядке ставить автомобиль на сигнализацию при любых случаях выхода из салона. Во время движения и стоянки все двери автомобиля должны быть заблокированы. При выходе из автомобиля (посадке) необходимо убедиться в отсутствии потенциальной опасности.

13. Следить за техническим состоянием автомобиля, выполнять самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации), своевременно проходить (осуществлять самостоятельно) техническое обслуживание и технический осмотр.
14. Содержать двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте, защищать их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями.
15. Строго выполнять все распоряжения директора Института, начальника УРИ и своего непосредственного начальника. Обеспечивать своевременную подачу автомобиля.
16. Сообщать своему непосредственному руководителю правдивую информацию о своем самочувствии.
17. Не употреблять перед или в процессе работы алкоголь, психотропные, снотворные, антидепрессивные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека.
18. Категорически не допускать случаев подвоза каких-либо пассажиров или грузов по собственному усмотрению, а также любых видов использования автомашины в личных целях. Всегда находиться на рабочем месте в автомобиле или в непосредственной близости от него.
19. Ежедневно вести путевые листы, отмечая маршруты следования с подписью ответственного лица, получившего служебный автомобиль для выезда, пройденный километраж, расход топлива.
20. Внимательно следить за окружающей дорожной обстановкой. Сообщать непосредственному начальнику все свои подозрения, касающиеся вопросов безопасности, вносить свои предложения по ее повышению.
21. Не допускать случаев занятия посторонними делами в рабочее время. Проявлять творческий подход к своим непосредственным обязанностям, стараться быть полезным институту в его текущей хозяйственной деятельности.
22. Выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
23. Своевременно оповещать директора Института, своего непосредственного руководителя, о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
24. Соблюдать и выполнять требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда; Уставе университета, Положении об институте; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института, начальника УРИ и иных локальных правовых актах Университета и Института.
25. Представлять письменные объяснения по требованию директора института, начальника УРИ, своего непосредственного руководителя, в т. ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.
26. Не допускать нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам,

студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

### **III. Права**

Водитель гаража УРИ имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений, касающихся трудовой деятельности.
2. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.
3. Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.
4. Требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
5. Пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном в Институте.

### **IV. Ответственность**

Водитель гаража УРИ несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.



