



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О  
СТРУКТУРНОМ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ  
550154-1302-2019

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»  
от 11 июня 2019 г. № 116-НД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ГАРАЖЕ ФГБОУ ВО «НГПУ»**

ПСП СМК НГПУ 550154-1302-2019

**Сведения о документе**

РАЗРАБОТАН управлением менеджмента качества

ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.07.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПСП СМК НГПУ 550154-1301-2017 Положение о гараже  
ФГБОУ ВО «НГПУ»

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Барматина И.В., канд. пед. наук, начальник управления менеджмента качества

Члены экспертной группы:

Хмелев О.Г., проректор по административно-хозяйственной работе

Умрилов В.Г., главный механик гаража

Шульга А.А., канд. пед. наук, начальник правового управления

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с 423161-0103-2019 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

## **1 Область применения**

1.1 Настоящее положение регламентирует правовой статус гаража ФГБОУ ВО «НГПУ», устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее положение обязательно к применению работниками гаража ФГБОУ ВО «НГПУ».

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019 Менеджмент персонала. Требования

## **3 Обозначения и сокращения**

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

АХЧ – административно-хозяйственная часть

проректор по АХР – проректор по административно-хозяйственной работе

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

## **4 Общие положения**

4.1 Гараж ФГБОУ ВО «НГПУ» является обслуживающим структурным подразделением ФГБОУ ВО «НГПУ».

Полное наименование: гараж ФГБОУ ВО «НГПУ»

Сокращенное наименование: гараж

4.2 Гараж не является юридическим лицом и входит в состав АХЧ.

4.3 Гараж осуществляет транспортное обеспечение деятельности ФГБОУ ВО «НГПУ».

4.4 Реорганизация и ликвидация гаража осуществляется на основании приказа ФГБОУ ВО «НГПУ».

4.5 Гараж возглавляет главный механик, который назначается и освобождается от должности приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019.

ПСП СМК НГПУ 550154-1302-2019

Должностные обязанности, полномочия и ответственность главного механика определяются должностной инструкцией.

4.6 Административный контроль и оценку деятельности гаража осуществляет проректор по АХР.

4.7 Ежегодно главный механик оценивает результативность деятельности гаража и представляет результаты этой оценки проректору по АХР.

4.8 Гараж не имеет круглых печатей и штампов, бланков и иной атрибутики.

4.9 Гараж решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ».

4.10 В своей деятельности гараж руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, методическими материалами по организации работы и технической эксплуатации автомобильного транспорта, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ», локальными нормативными актами.

4.11 Деятельность гаража отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел (приложение А). Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019.

4.12 Место нахождения гаража: 630126, Россия, Новосибирск, Виллойская ул., д. 28  
Контакты: тел.: (8-383) 244-04-46; e-mail: gar.nspu@mail.ru.

## **5 Основные задачи и функции**

5.1 Гараж решает следующие задачи:

а) распределение и выполнение заявок структурных подразделений по перевозке пассажиров и грузов транспортом университета, при необходимости, заказ автобусов сторонних организаций для перевозки большего количества людей;

б) содержание подвижного состава, автотранспортных средств в надлежащем состоянии;

в) содержание производственных зданий, сооружений и оборудования гаража.

5.2 Основные функции гаража:

а) выпуск подвижного состава на линию согласно утвержденному графику или в соответствии с поданными заявками в технически исправном состоянии;

б) ежедневное обслуживание, подготовка автотранспорта к техническому обслуживанию и содержание в чистоте, выпуск подвижного состава на линию;

в) инструктаж водителей (с отметкой в журнале) перед выездом на линию; контроль ежедневного предрейсового медицинского осмотра;

г) обеспечение соблюдения водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств, оказание им необходимой технической помощи на линии;

д) устранение возникших мелких эксплуатационных неисправностей транспортных средств, не требующих разборки механизмов;

- е) разработка и внедрение мероприятий по ликвидации простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей;
- ж) анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения, разработка и проведение профилактических мероприятий;
- и) обеспечение транспорта горюче-смазочными материалами, правильное хранение подвижного состава;
- к) обеспечение соблюдения установленных норм расхода эксплуатационных материалов;
- л) списание агрегатов, шин, автозапчастей и автомобилей;
- м) оформление путевых листов, ведение журналов, учет пройденного километража, расхода топлива, учет показаний спидометра, одометра, получения и остатки горюче-смазочных материалов.

## 6 Организационная структура

6.1 Схема административно-функциональной подчиненности гаража приведена на рисунке 1.

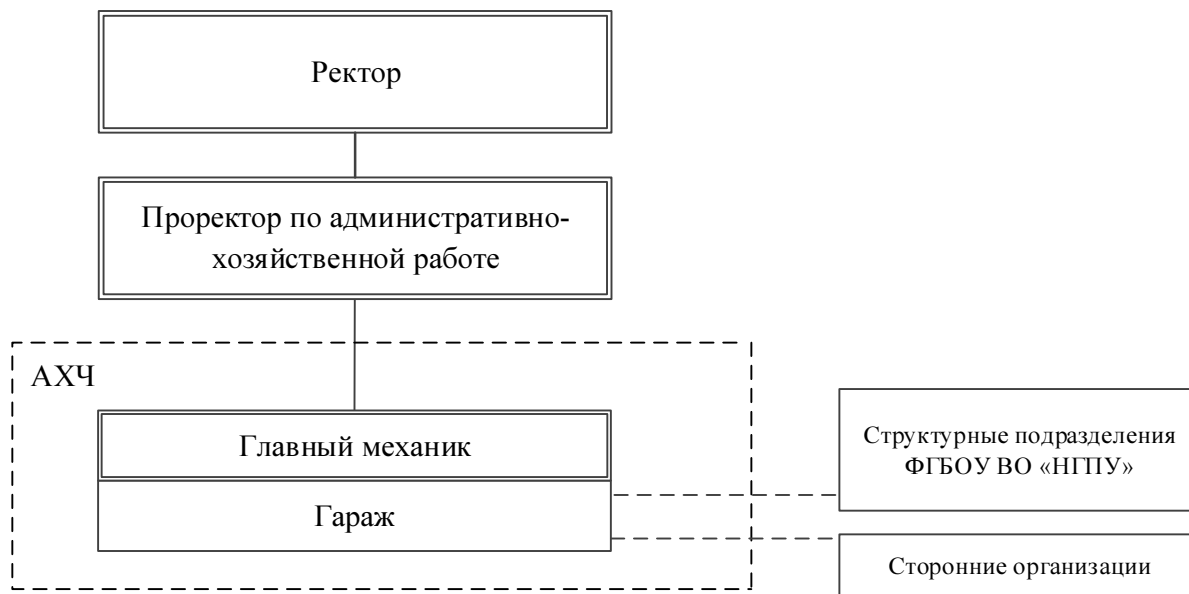


Рисунок 1 – Схема административно-функциональной подчиненности гаража

6.2 Структура и штатное расписание гаража утверждаются ректором по предложению главного механика по согласованию с проректором по АХР.

6.3 Приём на работу и увольнение работников гаража, включая все виды совместительства, оформляются приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» по представлению главного механика гаража при согласии проректора по АХР. Работники гаража принимаются на работу в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019. Должностные инструкции работников гаража разрабатывает главный механик в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019.

## 7 Взаимосвязи

7.1 При осуществлении установленных функций гараж взаимодействует с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», проректорами (таблица 1).

Таблица 1 – Взаимосвязи с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ»

Подразделение, выборный орган, должностное лицо	Гараж получает			Гараж предоставляет		
	Документ	Сроки	Ответственный	Документ	Сроки	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7
Проректор по АХР	Приказы, распоряжения, сведения, касающиеся деятельности гаража	По мере необходимости	Гл.механик			
	Согласованные заявки на приобретение оборудования, инструментов и т.д.	По мере необходимости	Гл.механик	Заявки на приобретение оборудования инструментов и т.д.	По мере необходимости	Гл.механик
Отдел аудита и мониторинга качества				Проекты ПСП, ДИ, изменения к действующим документам СМК	По плану разработки или приказу ФГБОУ ВО «НГПУ»	Гл.механик
Управление кадров	Сведения о работниках	В течение 3 дней после обращения	Гл.механик	Информация о работниках	По мере необходимости	Гл.механик
Экономическое управление	Утвержденное штатное расписание (копия)	Ежегодно (в установленные сроки)	Гл.механик	Проект штатного расписания	Ежегодно (в установленные сроки)	Гл.механик
	Нормативы расходования средств на осуществление деятельности	Ежегодно (в установленные сроки)	Гл.механик	Смета доходов и расходов (для согласования)	По мере необходимости	
Бухгалтерия	Согласованные счета на оплату; заявки на списание материальных средств, на командирование сотрудников	В течение 5 дней после поступления	Гл.механик	Счета на оплату; заявки на списание материальных средств, командирование сотрудников	По мере необходимости	Гл.механик
Институты/ факультеты ФГБОУ ВО «НГПУ»	Информация и сведения, необходимые для выполнения работ гаража	По запросу	Гл.механик или лицо, назначенное гл.механиком	Информация о мероприятиях, проводимых гаражом	По плану работы	Гл.механик или лицо, назначенное гл.механиком

*Примечание – В таблице применены следующие сокращения: ДИ – должностная инструкция; ПСП – положение о структурном подразделении; СМК – система менеджмента качества*

## **8 Права и обязанности**

8.1 Главный механик несет персональную ответственность за выполнение возложенных на гараж задач и реализацию Политики и Целей ФГБОУ ВО «НГПУ» в области качества.

8.2 Главный механик выполняет следующие обязанности:

а) организует и руководит деятельностью гаража, распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения работ, пути решения поставленных перед гаражом задач;

б) контролирует своевременность и качество выполняемых гаражом работ и договорных обязательств;

в) разрабатывает положение о гараже и проводит его актуализацию; устанавливает полномочия работников гаража, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции гаража, а также разрабатывает должностные инструкции;

г) создает условия для деятельности работников гаража в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ»;

д) разрабатывает и проводит согласование штатного расписания гаража;

е) вносит на рассмотрение проректора по АХР предложения по развитию отдельных направлений деятельности гаража;

ж) контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров);

и) в пределах своей компетенции применяет к работникам гаража меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

к) участвует в разработке и экспертизе проектов документов системы менеджмента качества и изменений к действующим документам (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции);

л) участвует в проведении внутренних аудитов гаража;

м) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

н) анализирует и корректирует деятельность гаража, определяет направления улучшения деятельности гараж;

п) в установленные сроки согласовывает планы своей работы с другими подразделениями, представляет отчеты о работе гаража, планы перспективных мероприятий;

р) осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

8.3 Для выполнения возложенных задач гараж имеет право:

а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;

б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы ФГБОУ ВО «НГПУ» для решения поставленных задач;

ПСП СМК НГПУ 550154-1302-2019

в) формировать планы своей деятельности и самостоятельно управлять их осуществлением;

г) другие права, установленные для подразделений Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ» и дополняющими его нормативными актами.

8.4 Главный механик имеет право:

а) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью гаража;

б) запрашивать от структурных подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач гаража;

в) проводить контрольные проверки достоверности предоставленной работниками информации;

г) принимать решения в пределах своей компетенции;

д) иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

8.5 Работники гаража обязаны:

а) добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) систематически повышать квалификацию.

8.6 Работники гаража несут ответственность за:

а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;

д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.



Приложение А

Номенклатура дел гаража

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и № ст. по перечню	Примечание
1	2	4	5
25-01	Приказы и распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности. Копии	ДМН	Подлинники 02.1-02 02.1-08
25-02	Распоряжения ректора и проректора университета по административно-хозяйственным вопросам. Копии	ДМН	Подлинники 02.1-09
25-03	Положение о гараже. Копии	ДМН	Подлинник 02-12
25-04	Индивидуальные должностные инструкции работников гаража. Копии	ДМН	Подлинники 15-17
25-05	Паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств Ст. 836	
25-06	Путевые листы и наряды на автотранспорт	5 лет Ст. 842	При условии проведения проверки. При отсутствии других документов, подтверждающих тяжелые вредные и опасные условия – 50 лет Ст. 22 43-ФЗ от 02.03.2016
25-07	Графики технического обслуживания и ремонта автомобильного транспорта	3 года Ст. 838	
25-08	Документы (заявки, акты, сведения, переписка) о ремонте транспортных средств	5 лет ЭПК Ст. 838	
25-09	Акты списания транспортных средств	3 года Ст. 837	После списания транспортных средств
25-10	Акты на замену спидометров	3 года Ст. 1154	П. 1999
25-11	Книги учета пробега автомобильного транспорта	5 лет Ст. 1142	П. 1999
25-12	Книги учета путевых листов	5 лет Ст. 844	
25-13	Переписка по основным направлениям административно -хозяйственной деятельности	3 года Ст. 813 Ст. 824	
25-14	Акты приема передачи документов в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению. Копии	ДМН	Подлинник 02.1-44
25-15	Номенклатура дел гаража	ДЗН Ст. 200 а	Подлинник 02.1-12
25-16	Резерв		
25-17	Резерв		