

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МОРСКОЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**
имени адмирала Г.И.Невельского

Учтена копия №	2
УТВЕРЖДАЮ Из	2
Ректор	подразделение

МГУ им. адм. Г.И. Невельского

С.А. Огай

ПОЛОЖЕНИЕ

11 октября 2010 года № 38/15-2-10
г. Владивосток

о гараже
административно-хозяйственной
службы
Сахалинского высшего морского
училища им. Т.Б. Гуженко филиала
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

І. Общие положения

1.1. Гараж создан приказом ректора Федерального государственного образовательного учреждения «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского (далее – ФГОУ МГУ) от 30.12.2003 № 316 «О структуре Сахалинского филиала». Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – МГУ) является правопреемником ФГОУ МГУ.

1.2. Гараж является структурным подразделением административно-хозяйственной службы (далее - АХС) Сахалинского высшего морского училища им. Т.Б. Гуженко филиала МГУ (далее - филиал) без образования юридического лица.

1.3. Гараж осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, положением о филиале, положением о АХС и настоящим положением.

1.4. Руководство гаражом осуществляет начальник гаража.

Начальник гаража принимается на работу и увольняется приказом директора филиала по представлению начальника АХС.

Начальник гаража непосредственно подчиняется начальнику АХС.

1.5. Гараж имеет право осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом МГУ.

1.6. Гараж осуществляет свою деятельность, кроме образовательной, на основе лицензий, которые имеет МГУ.

При условии осуществления видов деятельности, подлежащих обязательному лицензированию, гараж организует и обеспечивает получение всех необходимых лицензий на имя МГУ.

1.7. Гараж осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентирован на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты предприятия.

1.8. Реорганизация и ликвидация гаража производится на основании приказа ректора.

II. Задачи

2.1. Транспортное обеспечение деятельности филиала на основе планирования и организации маршрутов поездок, рационального использования автотранспортных средств и экономного расходования горюче-смазочных материалов.

2.2. Координация и контроль деятельности структурных подразделений филиала по вопросам транспортного обеспечения.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития автотранспорта филиала.

III. Функции

3.1. Планирование, организация и контроль транспортного обеспечения деятельности филиала.

3.2. Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии.

3.3. Организует выпуск автотранспортных средств в соответствии с поданными заявками в технически исправном состоянии.

3.4. Контроль за соблюдением водителем правил технической эксплуатации автотранспортных средств, оказание им необходимой технической помощи.

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

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

3.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами филиала.

IV. Структура, управление и работники

4.1. Гараж может иметь в своем составе структурные подразделения, деятельность которых регламентируется положениями о соответствующих структурных подразделениях гаража, утвержденными ректором.

Структура гаража и все изменения в ней определяются начальником гаража по согласованию с начальником АХС, директором филиала и оформляются приказом ректора в обязательном порядке.

4.2. Штатное расписание гаража разрабатывается начальником гаража в соответствии с выполняемыми гаражом функциями и объемами работ, согласовывается с начальником финансово-экономической службы филиала - главным бухгалтером, начальником АХС, директором филиала, начальником финансово-экономического управления - главным бухгалтером и утверждается ректором.

4.3. Начальник гаража организует работу гаража.

4.4. Работниками гаража являются граждане, участвующие своим трудом в деятельности гаража на основе трудовых договоров, заключенных с директором филиала в соответствии со штатным расписанием гаража.

Выполнение работниками гаража должностных обязанностей регламентируется трудовым договором, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями директора филиала, указаниями начальника АХС, начальника гаража.

V. Финансово-хозяйственная деятельность

5.1. Учет финансово-хозяйственной деятельности гаража производится централизованно финансово-экономической службой филиала на едином балансе. Учет расходов бюджетной, доходов и расходов внебюджетной деятельности гаража ведется отдельно.

5.2. Финансовое обеспечение деятельности гаража осуществляется за счет:

- средств федерального бюджета;
- средств, получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в том числе добровольных имущественных взносов и пожертвований.

5.3. Бюджетное финансирование гаража осуществляется в рамках общей сметы расходов федерального бюджета филиала.

5.4. Использование средств внебюджетной деятельности гаража осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов АХС, утвержденной директором филиала на финансовый год.

В смете доходов и расходов устанавливается планируемая величина дохода, обеспечивающая возмещение материальных и иных необходимых для организации деятельности затрат, выплату заработной платы, создание необходимой материально-технической базы, обеспечение, развитие и совершенствование образовательного процесса филиала.

5.5. Порядок использования средств, полученных гаражом в результате внебюджетной деятельности, в том числе средств, направленных на оплату труда и материальное стимулирование, контролируется финансово-экономической службой филиала.

5.6. Размер платы за оказываемые услуги рассчитывается финансово-экономической службой филиала, согласовывается с начальником гаража,

начальником АХС, начальником финансово-экономической службы филиала главным бухгалтером и утверждается директором филиала.

VI. Права

6.1. Начальник гаража в пределах своих полномочий:

- дает указания, разъяснения, рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений филиала по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций гаража, перечисленным в настоящем положении;
- требует и получает от руководителей и работников структурных подразделений филиала сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности гаража;
- представляет начальнику АХС сведения о доходах и расходах гаража для составления сметы доходов и расходов АХС;
- дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками гаража;
- вносит предложения начальнику АХС о перемещении работников гаража, их поощрении за успешную работу, о наложении дисциплинарных взысканий на работников гаража, нарушающих трудовую дисциплину;
- осуществляет подбор и расстановку кадров гаража.

6.2. Права работников гаража определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

VII. Ответственность

7.1. На начальника гаража возлагается ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций гаража;
- соответствие законодательству Российской Федерации документов, оформляемых гаражом;
- соблюдение работниками гаража трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка МГУ;
- соблюдение работниками гаража правил пожарной безопасности;
- своевременное, качественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в филиале и МГУ;
- подбор, расстановку и деятельность работников гаража;
- использование и техническое состояние оборудования и помещений, закрепленных за гаражом;
- создание благоприятных условий работникам гаража для работы.

7.2. Ответственность работников гаража устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

VIII. Взаимоотношения. Связи

8.1. Гараж в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала и МГУ для решения задач, выполнения функций и реализации прав.

IX. Организация работы

9.1. Работа гаража осуществляется в соответствии с годовым планом работы, который является частью годового плана АХС.

Начальник гаража

В.А. Надюкова

СОГЛАСОВАНО:

Директор Сахалинского филиала

С.Л. Богданов

Начальник финансово-экономической
службы филиала - главный бухгалтер

А.А. Шубейкина

Начальник административно-
хозяйственной службы

А.Т. Салов

Начальник финансово-экономического
управления - главный бухгалтер

О.В. Дарменко

Начальник правового управления

Н.А. Лапко

Начальник отдела документационного
обеспечения управления делами

Е.Н. Пильгук

Директор управления стандартизации,
сертификации и качества

Н.В. Новикова

Матрица ответственности работников
 гаража
 административно-хозяйственной службы
 Сахалинского филиала

Работники Разделы ИСО 9001-2001	Начальник гаража	Водитель 2 кл.	Слесарь по ремонту автомобилей
4 Система менеджмента качества	О	И	И
5 Ответственность руководства	О	И	И
6 Менеджмент ресурсов	О	И	И
7 Процессы жизненного цикла	О	И	И
8 Измерение, анализ и улучшение	О	И	И

Обозначения: О – несет основную ответственность;
 У – обязательно участвует;
 И – информируется.

Структура управления
гаражом
административно-хозяйственной службы
Сахалинского филиала

