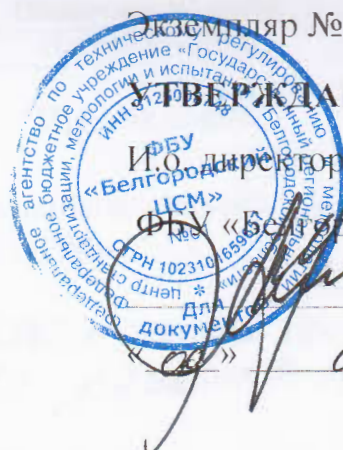




Экземпляр № \_\_\_\_\_



**УТВЕРЖДАЮ**

И.О. директора

ФБУ «Белгородский ЦСМ»

И.Г. Муленко

2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

---

Система менеджмента качества

### ПОЛОЖЕНИЕ О ГАРАЖЕ

П-СМК-021-2020

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 2
	Положение о гараже	Листов 2
	П-СМК-021-2020	

## Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО начальником гаража и инженером по качеству 1 категории ФБУ «Белгородский ЦСМ».

2. ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО в действие приказом и.о. директора ФБУ «Белгородский ЦСМ» от « 09 » 07.2020 года № 44 .

3. ВВЕДЕНО В ПЕРВЫЕ.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и/или распространено без разрешения ФБУ «Белгородский ЦСМ».

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 3
	<b>Положение о гараже</b>	Листов 9
	П-СМК-021-2020	

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение устанавливает основные задачи, функции, права, ответственность, структуру гаража ФБУ «Белгородский ЦСМ» (далее – Центр).

1.2. Гараж является структурным подразделением Центра.

1.3. Гараж выполняет работы в соответствии с требованиями законодательства в сфере безопасности дорожного движения, иными требованиями, относящимися к деятельности подразделения.

1.4. Начальник гаража организует работу структурного подразделения в соответствии с настоящим положением, должностными инструкциями, документами СМК, приказами и распоряжениями по Центру, иными документами, относящимися к деятельности подразделения.

## **2 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

2.1 Организационная структура гаража определена штатным расписанием Центра.

2.2 Руководство деятельностью гаража осуществляет начальник гаража.

2.3 Назначение и освобождение от обязанностей начальника гаража осуществляется приказом директора Центра по представлению заместителя директора.

2.4 Начальник гаража подчиняется непосредственно заместителю директора. Водители гаража подчиняются начальнику гаража.

2.5 Гараж комплектуется персоналом, достаточным по составу, образованию, квалификации и опыту для выполнения соответствующих работ.

2.6 Требования к образованию, квалификации и опыту работы сотрудников гаража приведены в их должностных инструкциях.

## **3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

3.1 Бесперебойное обеспечение структурных подразделений Центра автомобильным транспортом согласно графику.

3.2. Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии.

## **4 ФУНКЦИИ**

4.1 Осуществление оперативного планирования и организации перевозок специалистов Центра, метрологического оборудования, грузов к местам проведения работ и обратно, в соответствии с заявками подразделений Центра.

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 4
	<b>Положение о гараже</b>	Листов 9
	П-СМК-021-2020	

4.2 Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии.

4.3 Контроль сроков проведения технического обслуживания и ремонта автомобилей Центра.

4.4 Разработка графиков прохождения технического обслуживания, ремонта автомобилей и другого оборудования Центра и согласование сроков с начальниками подразделений, на балансе которых находятся транспортные средства.

4.5 Обеспечение проведения осмотра, технического обслуживания, ремонта автомобилей, грузоподъемных механизмов Центра - как собственными силами, так и силами сторонних организаций.

4.6 Контроль качества и своевременности работ по ремонту и техническому обслуживанию автомобилей, выполняемых сторонними организациями.

4.7 Проведение закупки ГСМ, автомобилей, запасных частей, оборудования, инвентаря и других товаров, работ и услуг, необходимых для транспортного обеспечения Центра.

4.8 Оформление и ведение учета выдачи и приёма путевых листов.

4.9 Ведение учета получения горюче-смазочных материалов по норме и с учетом пробега.

4.10 Обеспечение прохождения водителями и лиц, допущенных к управлению автомобилями, предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров лиц.

4.11 Выявление и устранение причин, вызывающих перерасход горюче-смазочных материалов, преждевременный износ и выход из строя узлов, агрегатов, деталей автомобилей, шин и аккумуляторов.

4.12 Проводить предрейсовые, сезонные, специальные инструктажи по безопасности дорожного движения и первичные, внеплановые, целевые и повторные инструктажи по охране труда, при осуществлении перевозок пассажиров, оборудования и грузов автомобилями Центра;

4.13 Составление отчетных документов о работе гаража, списание пришедших в негодность и не подлежащих ремонту запасных частей, узлов и агрегатов, шин и аккумуляторов.

4.14 Анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушение ПДД, участниками которых стали допущенные водители Центра, при выполнении своих должностных обязанностей.

4.15 Выполнение иных работ, связанных с транспортным обеспечением Центра, по поручению руководителя.

4.16 Контроль укомплектованности автотранспорта и гаража противопожарным инвентарем и оборудованием.

4.17 Соблюдение сотрудниками подразделения правил и норм охраны труда, трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 5
	<b>Положение о гараже</b>	Листов 9
	П-СМК-021-2020	

## **5 ОБЯЗАННОСТИ**

При осуществлении функций сотрудники гаража обязаны:

### **5.1 Соблюдать требования:**

- норм действующего трудового, гражданского законодательства, законодательства в сфере безопасности дорожного движения, законодательства в сфере закупок;

- постановлений, распоряжений, приказов и других руководящих и нормативных документов вышестоящих органов, касающихся транспортного обслуживания учреждения;

- правил технической эксплуатации автомобилей;

- Приказов и Распоряжений по Центру;

- документов по безопасности и эффективной организации труда;

- правил охраны труда, электро- и противопожарной безопасности;

- правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Центра;

- правил эксплуатации компьютерной и офисной техники;

- документов системы менеджмента качества Центра;

- настоящего положения.

**5.2** Выполнять в полном объеме требования настоящего положения и своих должностных инструкций.

## **6 ПРАВА**

**6.1** Структурному подразделению - гараж, для выполнения возложенных функций, предоставлено право:

- запрашивать в структурных подразделениях Центра необходимые данные для оперативного планирования перевозок специалистов Центра и оборудования;

- требовать от подразделений Центра, на балансе которых находятся транспортные средства, своевременно оформлять и представлять путевые листы и финансовые документы на приобретение горюче-смазочных и расходных материалов;

- давать разъяснения и рекомендации, вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения и не требующих согласования с руководством Центра;

- проводить служебные расследования случаев дорожно – транспортных происшествий, совершенных водителями и лицами, допущенными к управлению автомобилями, при исполнении своих должностных обязанностей, перерасхода горюче – смазочных материалов, преждевременного износа и выхода из строя узлов, агрегатов, деталей автомобилей, шин и аккумуляторов;

- участвовать в подготовке и согласовании планов Центра в части деятельности гаража;

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 6
	<b>Положение о гараже</b>	Листов 9
	П-СМК-021-2020	

- на организацию рабочих мест для выполнения работ в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- осуществлять выезд в командировки на основании служебных заданий руководителей подразделений Центра;

- представлять в установленном порядке от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения во взаимоотношениях с ГИБДД, государственными и муниципальными органами, другими организациями и учреждениями.

6.2 Начальник гаража дополнительно наделен следующими правами:

- распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническими ресурсами;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим Положением;

- участвовать в подготовке и согласовании планов Центра в части транспортного обеспечения;

- требовать от начальников подразделений, на балансе которых числятся транспортные средства Центра, соблюдение сроков прохождения технического обслуживания и ремонта автомобилей;

- взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, входящим в его должностные обязанности;

- подписывать документы в пределах своей компетенции.

Права, предоставленные сотрудникам гаража, реализует начальник гаража, а так же сотрудники гаража, в соответствии с полномочиями, установленными их должностными инструкциями.

## 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение гаражом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник гаража.

7.2 Начальник гаража несет ответственности за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, настоящим положением - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- несвоевременное (неполное, недостоверное) предоставление отчетности о деятельности гаража, предусмотренной законодательными и нормативными актами, требованиями системы менеджмента качества Центра;

- предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию;

- необеспечение сохранности имущества, находящегося в гараже;

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 7
	<b>Положение о гараже</b>	Листов 9
	П-СМК-021-2020	

-несоблюдение требований правил охраны труда, электро-, пожарной безопасности и правил внутреннего трудового распорядка;

-нерациональное использование трудовых и материальных ресурсов.

7.3 Начальник гаража за совершение правонарушений в процессе служебной деятельности привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым, административным или уголовным законодательством.

7.4 Работники гаража привлекаются к ответственности в соответствии со своей должностной инструкцией.

## 8 ВЗАИМОТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

### 8.2 Входящая информация и материальные объекты

Наименование информации и материальных объектов	От кого приходит	Вид получения	Срок получения
Заявки на перевозки автотранспортом	Все структурные подразделения	Письменно – с указанием пунктов назначения и даты поездок	Не позднее чем за один рабочий день до планируемой даты поездки
Путевые листы, финансовые документы на приобретение ГСМ и расходные материалы	Филиалы	Нарочным	Не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным
Разъяснение действующего законодательства по вопросам деятельности гаража	Отдел ИПО	Письменно или устно	По мере необходимости
Ознакомление с приказами, касающимися деятельности гаража	Специалист по кадрам, документовед	Копии документов	В течение трех дней
Закупленные запасные части, расходные материалы, инструменты, приспособления и др.	Заведующий складом	В заводской упаковке	По мере необходимости
Итоги инвентаризации материально-технических ресурсов, данные о движении товарно-материальных ценностей и их остатка на конец отчетного периода	Бухгалтерия	По установленной форме	По мере необходимости
Расчетные листки по заработной плате	Бухгалтерия	По установленной форме	До 7 числа месяца, следующего за отчетным
Информация по использованию вычислительной техники,	Отдел ИПО	Письменно или устно	По мере необходимости

ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Лист 8
	<b>Положение о гараже</b>	Листов 9
	П-СМК-021-2020	

Наименование информации и материальных объектов	От кого приходит	Вид получения	Срок получения
программного обеспечения и доступных информационных ресурсах			

### 8.3 Исходящая информация и материальные объекты

Наименование информации и материальных объектов	Кому представляется	Вид представления	Срок представления
Решение о выделении автотранспорта	Структурным подразделениям	Устно или письменно	Ежедневно или по мере необходимости
Счета на оплату, договоры, накладные на получение товарно- материальных ценностей, счет-фактуры	Бухгалтерия	По установленной форме	В день получения и оформления
Авансовые отчеты по хозяйственным расходам	Бухгалтерии	По установленной форме	В 10-ти дневный срок после получения денежных средств
Авансовые отчеты по командировочным расходам, отчет о выполненной работе			Не позднее 3-х дней после завершения командировки
Служебные записки на получение наличных денежных средств на командировки и нужды гаража			Каждый четверг до 11 <sup>00</sup> часов
Акты на списание запасных частей и расходных материалов. Путевые листы автомобилей Центра		Письменно	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
Заявки на разъяснение действующего законодательства	отдел ИПО	Письменно или устно	По мере необходимости
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы сотрудников гаража	Бухгалтерия	письменно	Последний рабочий день отчетного месяца
Предложения по включению в график отпусков сотрудников гаража	Специалист по кадрам	письменно	До 1 декабря, предшествующего году планируемого отпуска



ФБУ «Белгородский ЦСМ»	Система менеджмента качества <b>Положение о гараже</b>	Лист 9 Листов 9
	П-СМК-021-2020	

Наименование информации и материальных объектов	Кому представляется	Вид представления	Срок представления
Предложения по включению в План подготовки кадров	Специалист по кадрам	письменно	До 15 ноября года, предшествующего году планируемого обучения
Предложения в план закупок Центра, служебные записки по закупкам	отдел ИПО	По установленной форме	В соответствии со сроками, установленными в документах СМК Центра
Заявки на проведение ремонтных работ в помещениях гаража	Инженер по надзору за строительством	письменно	По мере необходимости
Заявки на приобретение необходимого инструмента и др. необходимых материалов	Заведующий хозяйством	письменно	По мере необходимости
Заявки на приобретение противопожарного оборудования	Специалист по охране труда	письменно	По мере необходимости
Сведения, необходимые для экономических расчетов	ПЭО	письменно	По запросу
Заявки на техническое обслуживание и/или модернизацию вычислительной техники (программных средств), используемых в работе гаража	Отдел ИПО	Устно или письменно	По мере необходимости
Путевые листы	Водители, других подразделений Центра	письменно	По мере необходимости