

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Каргин Олег Сергеевич
Должность: Проректор
Дата подписания: 30.06.2026 16:38:33
Уникальный программный ключ:
15ba86fba31275b965bde424fb865e2034633335

Приложение

к приказу от 19.06.2026

№ 235



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Сочи У Н.В. Фролова

«19» июня 2026 г.

Введен приказом № 235

от «19» июня 2026 г.

Положение

о гараже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сочинский государственный университет»

	Должность	ФИО	Подпись
Разработал	Исполняющий обязанности начальника гаража	Тевризов В.О.	
Согласовал	Проректор	Каргин О.С.	
	Исполняющая обязанности начальника правового управления	Калашникова А.С.	
	Начальник общего отдела	Скрипко Н.В.	

Сочи, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о гараже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сочинский государственный университет» разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (в части регулирования договорных отношений, связанных с эксплуатацией транспортных средств, техобслуживанием, ремонтом, страхованием и перевозкой пассажиров/грузов), Трудовым кодексом Российской Федерации (в части режима рабочего времени водителей, нормирования труда), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (в части ответственности за нарушения ПДД и эксплуатации транспорта), Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в части учета ГСМ, запасных частей и материальных ценностей, хранящихся в гараже), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, регулирующими вопросы материально-технического обеспечения и транспортного обслуживания образовательных учреждений, Правилами технической эксплуатации транспортных средств, противопожарного режима и охраны труда при эксплуатации автотранспорта, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сочинский государственный университет» (далее – Университет), решениями Ученого совета Университета, приказами ректора и иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящее Положение определяет основы правового статуса гаража Университета (далее – гараж), а также общие принципы организации его деятельности и функционирования.

Задачи, функции и порядок организации деятельности гаража могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами ректора Университета, а также отдельными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Гараж создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета.

1.4. Гараж является структурным подразделением Университета, которое может иметь в своем составе другие структурные подразделения. Структуру и штатное расписание гаража утверждает ректор.

1.5. Гараж имеет наименование: Гараж.

1.6. Место нахождения гаража определяется местом расположения основных зданий и помещений, закрепленных за гаражом приказами ректора (проректора) с целью обеспечения его деятельности.

1.7. Гараж не является юридическим лицом. В порядке, предусмотренном Уставом Университета, начальник гаража может быть

наделен правом совершения отдельных действий от имени и в интересах Университета на основании доверенности.

1.8. Гараж осуществляет позиционирование в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет) путем создания раздела (страницы) на официальном сайте Университета, а также в официальных группах структурного подразделения в социальных сетях, список которых утверждается приказом ректора.

1.9. При распространении информации о структурном подразделении и его деятельности гараж обязан соблюдать информационную повестку Университета.

1.10. В своей деятельности работники гаража руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством и подзаконными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета и приказами ректора Университета, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Университета, определяющими задачи, функции и права гаража, а также порядок их реализации.

К числу основных нормативных правовых актов, которыми руководствуются в своей деятельности работники гаража, относятся:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Правила внутреннего трудового распорядка;

Правила дорожного движения Российской Федерации;

Правила по охране труда на автомобильном транспорте;

Правила по охране труда на автомобильном транспорте (Приказ Министерства труда Российской Федерации от 09.12.2020 № 871н);

Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме Университета.

1.11. Должностные обязанности работников гаража определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

1.12. Распределение обязанностей между работниками гаража производится начальником гаража в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.13. Работники гаража назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления курирующего проректора.

1.14. Для обеспечения своей деятельности гараж использует информационную и материально-техническую базу Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности гаража является: обеспечение транспортного обслуживания Университета.

2.2. Для достижения поставленных целей гараж решает следующие задачи:

2.2.1) планирование, организация и контроль транспортного обеспечения деятельности Университета;

2.2.2) обеспечение технически правильной и безопасной эксплуатации подвижного состава, его эффективное использование;

2.2.3) транспортное обеспечение деятельности Университета на основе современных методов планирования и организации маршрутов поездок;

2.2.4) рациональное использование транспорта и соблюдение нормы расхода топлива для транспорта;

2.2.5) координация деятельности структурных подразделений по вопросам транспортного обеспечения;

2.2.6) совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе с использованием современных информационных технологий;

2.2.7) контроль соблюдения норм расхода ГСМ и организация экономного использования материальных ресурсов, связанных с приобретением, доставкой и хранением ценностей;

2.2.8) организация работы по обеспечению выполнения работниками гаража требований охраны труда;

2.2.9) организация профилактической работы по предупреждению травматизма работниками гаража;

2.2.10) контроль эффективности работы автомобильного транспорта, принятие мер для безаварийной эксплуатации;

2.2.11) контроль соблюдения норм расходов и лимитов ГСМ;

2.2.12) контроль своевременного прохождения технического осмотра автомобильного транспорта;

2.2.13) контроль своевременной подготовки и заключения договоров на поставку материально-технических ресурсов в гараж.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами гараж осуществляет следующие функции:

3.1.1) планирование, организация и контроль транспортного обеспечения деятельности Университета;

3.1.2) содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии;

3.1.3) организация выпуска подвижного состава на линию согласно утвержденному графику или в соответствии с поданными заявками в технически исправном состоянии;

3.1.4) обеспечение профессиональной надёжности водительского состава;

3.1.5) организация стажировки вновь принятых водителей и допуск их к осуществлению перевозок;

3.1.6) поддержание и контроль состояния здоровья водителей в процессе их трудовой деятельности;

3.1.7) поддержание необходимого уровня информативности, повышение

профессионального мастерства и дисциплинированности водителей;

3.1.8) осуществлять контроль над соблюдением водителями правил дорожного движения и правильностью эксплуатации автомобилей, выполнением правил охраны труда и техники безопасности;

3.1.9) инструктаж водителей перед выездом на линию;

3.1.10) разработка графиков обслуживания и ремонта подвижного состава гаража и контроль над качеством и своевременностью выполнения работ;

3.1.11) учет и анализ дорожно-транспортных происшествий, совершенных водителями гаража;

3.1.12) списание и сдача агрегатов, шин и автомобилей в ремонт;

3.1.13) обеспечение соблюдения установленных норм расхода эксплуатационных материалов;

3.1.14) осуществление оперативного регулирования хода деятельности гаража в соответствии с производственными программами, планами и сменносуточными заданиями.

3.1.15) осуществление оперативного контроля над ходом деятельности гаража, обеспечивая максимальное использование производственных мощностей, ритмичное и бесперебойное движение автомобилей по установленным графикам;

3.1.16) обеспечение выполнения установленного плана перевозок;

3.1.17) выявление резервов гаража по установлению наиболее рациональных режимов работы парка автомашин, более полной и равномерной рабочей нагрузки водителей, увеличению объема перевозок;

3.1.18) ведение диспетчерского журнала, составление отчетных рапортов и другой документации о работе гаража;

3.1.19) дача распоряжений водителям, руководство их работой, осуществление контроля и проверки правильности заполнения, выдача и прием путевых листов;

3.1.20) оформление путевых листов;

3.1.21) ведение учета рабочего времени водителей гаража;

3.1.22) контроль над соблюдением графиков выпуска на линию и движения автомобилей;

3.1.23) осуществление поверки регистрации путевой документации и учета работы автомобилей;

3.1.24) осуществление контроля над движением автомобилей на линии, качеством перевозок и обслуживания пассажиров;

3.1.25) сбор информации о выявленных записях в путевых листах, допущенных водителями нарушениях правил дорожного движения и на основе полученных данных составление обобщенных отчетов;

3.1.26) координация работы по получению и доведению до водителей сообщений об условиях и особенностях перевозок на маршрутах, состоянии дорог, особенностях движения на отдельных участках, а также сводки метеослужбы и прогноза погоды;

3.1.27) принятие данных о работе автомобилей со сменно-суточными заданиями, выявление отклонения от плана и причины их возникновения;

3.1.28) осуществление сбора и анализа информации маршрутов поездок, о простоях автомобилей на линии по причине технической неисправности и преждевременных возвратах автомашин в гараж, несвоевременном прибытии автомашин на вызов;

3.1.29) перевозка людей (студентов, преподавателей, сотрудников) в соответствии с планами проведения учебных практик, занятий, мероприятий кафедр, факультетов, требований научно-исследовательских подразделений и служб Университета автобусами и другим транспортом гаража;

3.1.30) перевозка в пределах, как города Сочи, так и по Краснодарскому краю и Российской Федерации с целью обеспечения деятельности подразделений Университета;

3.1.31) ежедневное прохождение предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителями гаража, ведение путевых листов, отметки маршрутов следования, пройденный километраж, расход топлива;

3.1.32) контроль над соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств, оказание им необходимой технической помощи на линии;

3.1.33) разработка и проведение мероприятий, направленных на ликвидацию простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей;

3.1.34) анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения, разработка и проведение профилактических мероприятий;

3.1.35) обеспечение безопасных и здоровых условия труда работников гаража;

3.1.36) благоустройство гаража, озеленение и уборка прилегающей территории;

3.1.37) контроль над обеспечением горюче-смазочными материалами и их экономным расходом, за своевременным обслуживанием и правильным хранением подвижного состава;

3.1.38) проверка целостности охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия шлюбов, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения);

3.1.39) ведение журнала записей движения служебных автотранспортных средств;

3.1.40) обеспечение выполнения политики и целей Университета в области качества в рамках своей деятельности;

3.1.41) осуществлять иные функции, предусмотренные в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) и иными организационно-распорядительными документами Университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Работники гаража имеют право:

- 4.1) запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций гаража;
- 4.2) требовать предоставления информации, необходимой для выполнения функций гаража;
- 4.4) обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- 4.5) на материальное и финансовое обеспечение своей деятельности;
- 4.6) участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности гаража;
- 4.7) участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности гаража;
- 4.8) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Гараж в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам обеспечения и ведения хозяйственной работы (в рамках исполнения выделенных бюджетных ассигнований).

5.2. Гараж в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

5.2.1) взаимодействует с правовым управлением при подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности отдела, получении консультаций по вопросам деятельности гаража;

5.2.2) взаимодействует с контрактной службой при согласовании заявок на закупку товаров/работ/услуг, заключении договоров (соглашений) для обеспечения деятельности гаража, предоставлении документов (актов, протоколов разногласий и пр.) по договорам (соглашениям);

5.2.3) взаимодействует с управлением экономического планирования и анализа при согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности гаража, получении консультаций по вопросам деятельности гаража;

5.2.4) взаимодействует с управлением бухгалтерского учета при составлении актов, при подготовке договорной документации, инвентаризационных описей и пр.;

5.2.5) взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета с целью получения (передачи) необходимой информации,

обеспечения выполнения задач, поставленных перед отделом, технической поддержки и обеспечения жизнедеятельности гаража.

5.3. Общее руководство гаражом осуществляет курирующий проректор.

5.4. Непосредственное руководство гаражом осуществляет начальник, назначаемый приказом Университета.

5.5. Начальник действует в пределах полномочий, определенных настоящим Положением, должностной инструкцией, трудовым договором, заключенным с ним и выдаваемой ректором Университета доверенностью.

5.5. Начальник гаража:

5.5.1) руководит деятельностью гаража в пределах предоставленных полномочий, в том числе обеспечивает выполнение всех функций, возложенных на гараж настоящим Положением, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета;

5.5.2) координирует деятельность структурных подразделений гаража (при наличии);

5.5.3) участвует в формировании структуры и штатного расписания гаража, в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации работников гаража;

5.5.4) запрашивает у других структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для организации работы гаража.

5.5.5) вносит на рассмотрение курирующему проректору предложения по вопросам, относящимся к функционалу гаража;

5.5.6) осуществляет контроль соблюдения работниками гаража законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, установленных требований, правил и норм, включая требования дисциплины труда, охраны труда, противопожарной безопасности;

5.5.7) вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников за успехи в труде, о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

5.5.8) принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников гаража, вносит предложения по их улучшению;

5.5.9) отчитывается в установленном порядке о деятельности отдела.

5.6. Иные обязанности и полномочия начальника гаража определяются локальными нормативными актами Университета и должностной инструкцией.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на гараж задач и функций несёт начальник гаража.

6.2. Ответственность работников гаража устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Начальник гаража и другие работники гаража несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

6.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на гараж задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, а также нарушение локальных нормативных актов, приказов (распоряжений) и иных организационно-распорядительных документов Университета, работники гаража могут быть привлечены к дисциплинарной, гражданско-правовой или административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Положением о гараже ФГБОУ ВО «Сочинский государственный
университет»

с Положением о гараже ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»

[illegible]