|  |
| --- |
|   |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**«МИРЭА – Российский технологический университет»****РТУ МИРЭА**  |

Система менеджмента качества образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **УТВЕРЖДАЮ**Проректор по административно-хозяйственной работеТарасов И.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АВТОБАЗЕ**

СМКО МИРЭА 7.1.4/03.П.04-21



Москва 2021 г.

1. Общие положения

 1.1. Автобаза является структурным подразделением Хозяйственного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «МИРЭА – Российский технологический

университет»(далее соответственно – автобаза, Университет).

 1.2. Автобазу возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется начальнику Хозяйственного управления, а координацию и контроль деятельности осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе.

 1.3. В своей деятельности работники автобазы руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями ректора Университета, Уставом, иными локальными актами Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, документами системы менеджмента качества (далее – СМК), а также трудовыми договорами и должностными инструкциями.

 1.4. По специальным вопросам автобаза руководствуются нормативными документами по безопасности дорожного движения, организации эксплуатации автотранспорта, пассажирских и грузовых перевозок на уровне законов Российской Федерации.

 1.5. Структура и штатная численность работников автобазы, утверждаются в установленном порядке ректором Университета.

 1.6. Работники автобазы назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Университета за подписью ректора или уполномоченного им лица по представлению начальника автобазы, согласованному с проректором по административно-хозяйственной работе.

**2. Функции и задачи автобазы**

 2.1. Функциями автобазы являются:

2.1.1. Транспортное обеспечение деятельности Университета, поддержание автотранспортных средств в технически исправном состоянии.2.1.2. Рациональное использование транспортных средств, направленное на повышение производительности труда и снижение транспортных расходов.

2.2. Автобаза выполняет следующие задачи:

 2.2.1. Разрабатывает и выполняет мероприятия, обеспечивающие безаварийную и безопасную эксплуатацию автотранспортных средств.

 2.2.2. Организует специальную подготовку водительского состава, направленную на повышение их классной квалификации, разрабатывает учебно-методический материал.

 2.2.3. Обеспечивает безаварийную эксплуатацию автотранспортных средств и своевременное прохождение ежегодного государственного технического осмотра.

 2.2.4. Организует мероприятия по обязательному страхованию гражданской ответственности водительского состава.

 2.2.5. Обеспечивает проведение предрейсового медицинского контроля для водительского состава автобазы.

 2.2.6. Организует взаимодействие с органами территориального и местного управления (службами ГИБДД, страховыми компаниями, автомобильными ремонтными предприятиями, сторонними автотранспортными организациями).

 2.2.7. Организует мониторинг транспортной (дорожной) обстановки в Москве и ближайшем Подмосковье.

 2.2.8. Обеспечивает необходимые условия труда водителей, соответствующих требованиям положений Трудового кодекса РФ, производственной санитарии.

 2.2.9. Организует обеспечение расходными ремонтными и запасными частями, эксплуатационными жидкостями для текущего ремонта и обслуживания; контроль за их накоплением, содержанием и использованием.

 2.2.10. Организует ремонт и техническое обслуживание автотранспорта в специализированном автосервисе, имеющем сертификат на проведение такого вида работ.

 2.2.11. Определяет и согласовывает нормы расхода горюче-смазочных материалов при эксплуатации автомобилей в летний и зимний периоды.

 2.2.12. Вносит предложения по дальнейшему использованию автомобилей, выработавших предельный ресурс эксплуатации.

 2.2.13. Предоставляет годовую заявку истребования денежных средств на обеспечение деятельности автобазы, правильно и экономно их использует и представляет отчетные документы.

 2.2.14. Организует проведение в установленные сроки проверок, ревизий, инвентаризаций материальных средств, в соответствии с указаниями руководства Университета.

 2.2.15. Обеспечивает противопожарные мероприятия.

 2.2.16. Содержит и совершенствует ремонтную и учебно-методическую базу.

 2.2.17. Организует и проводит мероприятия, направленные на повышение эффективности СМК Университета, в том числе:

ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел Университета и нормативными документами СМК;

участвует в осуществлении миссии Университета в реализации целей и политики в области качества;

предоставляет сведения, необходимые для оценки результативности СМК в Управление качества и стратегического планирования или в Комитет по качеству в рамках внутреннего аудита в соответствии с ежегодной программой внутренних проверок;

выполнение рекомендаций и указаний, данных на основании внутренних аудитов СМК.

**3. Структура и состав автобазы**

3.1. Структура и состав (численность) автобазы определяется штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке. В его состав включаются специалисты, занятые:

3.1.1. Планированием хозяйственной деятельности.

3.1.2. Руководством деятельностью в части перевозок.

3.1.3. Финансово-экономической деятельностью автобазы.

3.1.4. Ведением делопроизводства автобазы.

3.1.5. Разработкой необходимых для деятельности автобазы документов в соответствии с установленными Университетом требованиями в области делопроизводства, ведением, учетом и хранением документов автобазы, формированием и своевременной сдачей в архив дел автобазы.

3.1.6. Контролем за техническим состоянием автомобилей.

3.1.7. Осуществлением пассажирских и грузовых перевозок.

3.1.8. Обеспечением выполнения плана перевозок.

3.1.9. Контролем за выполнением плана перевозок.

3.1.10. Организацией работы водителей автомобилей.

3.1.11. Погрузочно-разгрузочной деятельностью.

3.2. Работники автобазы осуществляют свою деятельность на основе трудовых и гражданско-правовых договоров.

3.3. Руководство автобазы осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Университета за подписью ректора.

3.4. Начальник автобазы несет персональную ответственность за выполнение возложенных на автобазу функций и задач в установленных сферах деятельности.

3.5. Начальник автобазы имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности приказом Университета за подписью ректора или уполномоченного им лица.

**4. Права, взаимоотношения и связи начальника автобазы при исполнении должностных обязанностей, ответственность**

4.1. Начальник автобазы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.1. Действовать от имени автобазы и представлять ее интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета, а также юридическими и физическими лицами по вопросам деятельности автобазы.

4.1.2. Давать всем заинтересованным лицам разъяснения по вопросам, входящим в сферу деятельности автобазы.

4.1.3. Давать работникам автобазы обязательные для исполнения указания и поручения.

4.1.4. Распределять обязанности между работниками автобазы, вносить предложения и давать распоряжения по вопросам деятельности автобазы.

4.1.5. Разрабатывать необходимые для деятельности автобазы документы.

4.1.7. Пользоваться в установленном порядке информационными фондами, компьютерными информационными системами и системами связи Университета.

4.1.8. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения своих трудовых обязанностей.

4.1.9. В пределах своей компетенции:

4.1.9.1. Вносить руководству Университета предложения по оптимизации деятельности автобазы.

4.1.9.2. Осуществлять контроль за исполнением приказов и распоряжений Университета работниками автобазы.

4.1.9.3. Руководить работой по укреплению и развитию материально-технической базы автобазы.

4.1.9.4. Подписывать и визировать документы по направлению деятельности автобазы, принимать решения и организовывать их исполнение.

4.1.9.5. Вести в установленном порядке деловую переписку по вопросам, относящимся к компетенции автобазы.

4.1.9.6. Сообщать руководству Университета обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках, вносить предложения по их устранению, а также совершенствованию работы автобазы в Университете.

4.2. Начальник автобазы несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, за:

4.2.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором.

4.2.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности. Качество и своевременность выполнения возложенных на автобазы задач.

4.2.3. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

4.2.4. Несвоевременное выполнение работ в соответствии с требованиями системы менеджмента качества Университета.

**5. Основные требования к квалификации**

**работников автобазы**

5.1. При назначении на должности в автобазу кандидаты должны отвечать следующим требованиям:

5.1.1. На должность начальника принимается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование в программах профессиональной переподготовки по профилю деятельности (программах повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года), обладающее опытом практической работы в области материально-технического обеспечения, управления корпоративным транспортом не менее трех лет.

5.1.2. На должность заместителя принимается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование в программах профессиональной переподготовки по профилю деятельности (программах повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года), обладающее опытом практической работы в области материально-технического обеспечения, управления корпоративным транспортом не менее трех лет.

5.1.3. На должность водителя автомобиля назначается лицо, имеющее российское национальное водительское удостоверение соответствующей категории, общий водительский стаж не менее трех лет, без предъявления требований по уровню профессионального образования и стажу (опыту) работы.

**6. Основные требования к рабочему месту работника автобазы**

6.1. Рабочее место работника автобазы должно отвечать современным санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудовано отдельным рабочим столом, оснащено персональным компьютером и оргтехникой, а также содержать нормативный и справочно-методический материал.

6.2. Для размещения и хранения документации должны быть предусмотрены специальные шкафы (сейфы), обеспечивающие защиту от несанкционированного доступа.

6.3. При размещении оборудования должны быть соблюдены требования, указанные в технической документации, прилагаемой к соответствующему оборудованию.

