

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

Положение об учебно-производственном автотранспортном центре

СОДЕРЖАНИЕ

1	Нормативные ссылки.....	3
2	Общие положения	3
3	Основные задачи	4
4	Функции.....	5
5	Права	6
6	Ответственность.....	6
7	Взаимодействия и связи с другими подразделениями.....	8
Приложение 1 Лист согласования положения об учебно-производственном автотранспортном центре.....		9
Приложение 2 Лист ознакомления с положением об учебно-производственном автотранспортном центре.....		10



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ИРНТУ
Корняков М.В.

2016 г.

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

Положение о учебно-производственном автотранспортном центре
Введен в замен положения об УПАЦ от 04.12.2014 г.

1 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», утвержденный Минобрнауки РФ 12 февраля 2015 года № 85.

СТО 002-2016 Система менеджмента качества. Порядок управления документацией СМК.

СТО 010-2014 Система менеджмента качества. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

2 Общие положения

2.1 Настоящее положение распространяется на деятельность учебно-производственного автотранспортного центра и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, его взаимодействие с другими подразделениями в процессе работы.

2.2 Назначение учебно-производственного автотранспортного центра – оказание автотранспортных услуг для сотрудников ИРНТУ и обучающихся, осуществление работ по ремонту и обслуживанию автомобилей, организация учебной и практической деятельности обучающихся и сотрудников.

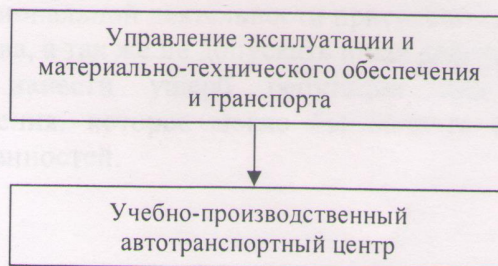
2.3 Учебно-производственный автотранспортный центр создан в соответствии с приказом ректора № 969-О от «19» ноября 2008 г.

2.4 Учебно-производственный автотранспортный центр является структурным подразделением управления эксплуатации и материально-технического обеспечения и транспорта, возглавляется руководителем учебно-производственного автотранспортного центра и подчиняется непосредственно начальнику управления эксплуатации, материально-технического обеспечения и транспорта.

2.5 Руководитель учебно-производственного автотранспортного центра и сотрудники выполняют функции в соответствии с их должностными инструкциями.

2.6 Структура учебно-производственного автотранспортного центра и штатное расписание утверждаются ректором университета.

2.7 Схема организационной структуры учебно-производственного автотранспортного центра.



2.8 Руководитель и сотрудники учебно-производственного автотранспортного центра в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ, Уставом ИРНТУ, нормативными документами Минобрнауки, стандартами международным ISO 9001:2008; национальным ГОСТ Р ИСО 9001:2011 и стандартами университета, Политикой университета в области качества и руководством по качеству; приказами и распоряжениями ректора, планами работ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ИРНТУ, настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников центра.

2.9 На работников учебно-производственного автотранспортного центра распространяется действующая в ИРНТУ система оплаты труда.

3 Основные задачи

Основными задачами учебно-производственного автотранспортного центра являются:

- 3.1 Обеспечение автотранспортом ИРНТУ и его подразделений.
- 3.2 Своевременный ремонт и обслуживание автотранспорта университета.
- 3.3 Содержание автотранспорта университета в надлежащем состоянии.
- 3.4 Обеспечение сохранности автотранспорта и территории учебно-производственного автотранспортного центра.
- 3.5 Своевременный выпуск автотранспорта на линию.
- 3.6 Организация производственной практики и научной деятельности обучающихся ИРНТУ.
- 3.7 Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.
- 3.8 Соблюдение порядка работы со служебной документацией и информацией, при выполнении должностных обязанностей.
- 3.9 Хранение служебной и коммерческой тайны, перечень которых установлен в Положении о сведениях, относящихся к служебной и коммерческой тайне и иной конфиденциальной информации, которые стали известны Работникам, при выполнении ими должностных обязанностей.
- 3.10 Не разглашение сведений составляющие служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а так же сведения, ставших работникам известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
- 3.11 Обеспечение сохранности находящихся на исполнении служебных документов;

3.12 Соблюдение норм профессиональной этики и правила делового поведения, не допускать в своей профессиональной деятельности присвоения авторства (плагиат) или иных нарушений авторского права, а так же не допускать иных действий (в том числе аморального поведения), способных нанести ущерб репутации или авторитету Работодателя, воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им своих обязанностей.

4 Функции

Основными функциями учебно-производственного автотранспортного центра являются:

4.1 Планирование и организация работы по обеспечению автотранспортом университета.

4.2 Ремонт и обслуживание транспортных средств находящихся на балансе ИРНТУ.

4.3 Предоставление мест, организация и проведение производственной практики обучающихся ИРНТУ.

4.4 Предоставление рабочих мест обучающимся, аспирантам и сотрудникам ИРНТУ для проведения научной деятельности;

4.5 Создание материально-технической основы для интеграции фундаментальной и прикладной науки;

4.6 Осуществление работ по оказанию услуг в сфере разработки и реализации перспективных образцов оборудования на автомобильном транспорте;

4.7 Участие в совместных проектах мероприятиях с органами государственной власти и местного самоуправления, связанных с эксплуатационными вопросами по автомобильному транспорту.

4.8 Взаимодействие с другими подразделениями университета по вопросам обеспечения их транспортом.

4.9 Координация развития различных направлений деятельности учебно-производственного автотранспортного центра.

4.10 Проведение аудитов деятельности, процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства.

4.11 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества грузоперевозок и пассажироперевозок.

4.12 Ведение и предоставление отчетной документации проректору по административно-хозяйственной и производственной деятельности.

4.13 Осуществление контроля соблюдения трудовой дисциплины.

5 Права

Руководитель учебно-производственного автотранспортного центра и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие сотрудники центра имеют право:

5.1 Поддерживать связь от имени ИРНТУ с другими организациями по направлениям эксплуатации, ремонта и обслуживания автотранспорта.

5.2 Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов центра в рамках установленного финансирования.

5.3 Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения в рамках установленного финансирования.

5.4 Требовать от других подразделений организации представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию подразделения.

5.5 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК, других вопросов, касающихся деятельности организации.

5.6 Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования.

5.7 Издавать распоряжения, связанные с деятельностью подразделения.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет руководитель учебно-производственного автотранспортного центра.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности:

Функции	Руководитель УПАЦ	Начальник цеха	Старший диспетчер	Ведущий механик
4.1 Планирование и организация работы по обеспечению автотранспортом университета, сторонних организаций и физических лиц на договорной основе.	Р	У	О	У
4.2 Ремонт и обслуживание транспортных средств принадлежащих ИРННТУ, его подразделениям, другим организациям и физическим лицам.	Р	У	И	О
4.3 Предоставление мест, организация и проведение производственной практики обучающихся ИРННТУ, и обучающихся сторонних учебных заведений.	Р	У	И	О
4.4 Предоставление рабочих мест обучающимся, аспирантам и сотрудникам ИРННТУ для проведения научной деятельности;	Р	О	О	О
4.5 Создание материально-технической основы для интеграции фундаментальной и прикладной науки;	Р,О	О,И	У	У

4.6 Осуществление работ по оказанию услуг в сфере разработки и реализации перспективных образцов оборудования на автомобильном транспорте;	Р,О	О	У	И
4.7 Участие в совместных проектах мероприятиях с органами государственной власти и местного самоуправления, связанных с эксплуатационными вопросами по автомобильному транспорту.	Р,О	И	У	У
4.8 Взаимодействие с другими подразделениями университета по вопросам обеспечения их транспортом.	Р	У	О	У
4.9 Координация развития различных направлений деятельности учебно-производственного автотранспортного центра.	Р	И	И	И
4.10 Проведение аудитов деятельности, процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, с планированием улучшений и доведением результатов до высшего руководства.	Р	О	И	И
4.11 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества грузоперевозок и пассажироперевозок.	Р	И	О	И
4.12 Ведение и предоставление отчетной документации проректору по административно-хозяйственной и производственной деятельности.	Р	О	О	О
4.13 Осуществление контроля соблюдения трудовой дисциплины.	Р	О	У	У

Условные обозначения:

Р – руководит (принимает решения);

О – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);

У – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);

И – получает информацию.

7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями


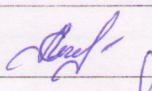
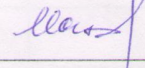

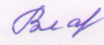
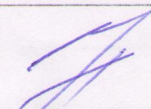
Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую учебно-производственный автотранспортный центр	
	получает	предоставляет
Ректор	Приказы. Распоряжения. Запросы. Подписанные приказы по личному составу.	Сведения и распоряжения по запросам
Проректор по АХ и ПД	Документацию, информацию, распоряжения, касающиеся УПАЦ. Заявки на предоставление автотранспорта.	Заявки на ремонт помещений, спецодежду, приобретение автомобилей.
Отдел охраны труда	Обучение и проверка знаний по охране труда, консультационная помощь. Предписания.	Соблюдение норм и правил ТБ и ОТ. Исполнение предписаний.
Управление эксплуатации и материально-технического обеспечения и транспорта	Сведения о нормах на инвентарь и спецодежду, справки о наличии инвентаря на складах.	Заявки и расчеты на инвентарь и спецодежду.

Управление экономики	Утвержденные годовые сметы расходов УПАЦ.	Заявки.
Управление персоналом	Справки с места работы, выписки из приказов.	Табель учета рабочего времени. Листки временной нетрудоспособности, заявления личного характера.
Правовая служба	Сведения об изменениях трудового законодательства. Разъяснение действующего законодательства и порядка его применения.	Сведения по требованию
Бухгалтерия	Оборотные ведомости, информацию о наличии основных средств.	Счета, счет-фактуры, накладные, договора, акты о списании мат. ценностей.
Отдел менеджмента качества	Ежегодные отчеты по функционированию СМК, отчеты о работе, справки по запросам, план развития СМК, График проведения внутренних аудитов, результаты аудитов, актуальную документацию СМК, предложения по совершенствованию СМК, консультационную помощь.	Претензии внутренних и внешних потребителей, удовлетворенность потребителей, информацию необходимую для деятельности отдела менеджмента качества, протоколы о несоответствиях с планами корректирующих действий по устранению несоответствий.


Приложение 1

Лист согласования положения об учебно-производственном автотранспортном центре

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
И.о. проректора по административно-хозяйственной и производственной деятельности	Е.Э. Баймачев		
Главный бухгалтер	Е.А. Лыскова		
Начальник управления экономики	Н.Б. Максимова		
Начальник правовой службы	А.И. Мишарина		
Начальник отдела менеджмента качества	В.В. Власова	08.12.2016	
Руководитель учебно-производственного автотранспортного центра	С.С. Насонов		

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник управления ЭМТО и Т	А.Н. Бойцов		
--	-------------	--	---