

Министерство науки и высшего образования 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

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о парковке ИРНТУ

Содержание

1	Нормативные ссылки.....	3
2	Общие положения	3
3	Основные задачи	4
4	Функции.....	4
5	Права	5
6	Ответственность.....	5
7	Взаимодействия и связи с другими подразделениями.....	6
	Приложение 1 Лист согласования Положения о парковке ИРНТУ	8
	Приложение 2 Лист ознакомления с Положением о парковке.....	9



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ИРНИТУ

Корняков М.В.

(расшифровка подписи)

(подпись)

» _____ 2022г
(дата)

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Положение о парковке ИРНИТУ

Введено впервые

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».

СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

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

2 Общие положения

2.1 Настоящее положение распространяется на деятельность Парковки ИРНИТУ (далее - Парковка) и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, её взаимодействие с другими подразделениями в процессе осуществления своей деятельности.

2.2 Назначение парковки ИРНИТУ – осуществление платных услуг по предоставлению работникам и обучающимся, а также иным лицам возможности почасовой и посуточной парковки транспортных средств на территории Парковки по адресу: г.Иркутск, ул.Лермонтова 83/2а, а также иных сопутствующих услуг.

2.3 Парковка ИРНИТУ действует в соответствии с приказом ректора №549-О от 07.09.2022г.

2.4 Парковка является структурным подразделением ФГБОУ ВО ИРНИТУ, которое возглавляется руководителем парковки и подчиняется непосредственно директору департамента хозяйственной деятельности.

2.5 Руководитель парковки и сотрудники выполняют функции в соответствии с их должностными инструкциями.

2.6 Структура парковки и штатное расписание утверждается ректором университета.

2.7 Руководитель парковки и сотрудники в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ, Уставом ИРНИТУ, нормативными документами Министерств и ведомств, приказами и распоряжениями ректора, планами работ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ИРНИТУ и настоящим Положением.

2.8 На работников парковки распространяется действующая система оплаты труда в университете.

2.9 Парковка осуществляет свою деятельность за счет собственных средств, в пределах сметы доходов и расходов, в соответствии с калькуляциями стоимости услуг, утвержденных ректором университета для юридических или физических лиц.

3 Основные задачи

Основными задачами парковки являются:

3.1 Осуществление приносящей доход деятельности в соответствии с Уставом ИРНИТУ в рамках деятельности Парковки, включая: организацию и обеспечение платной услуги предоставления работникам и обучающимся в Университете, а также иным лицам возможности паркования транспортных средств, а также иных сопутствующих платных услуг, в том числе услуги шиномонтажа и иных услуг для владельцев транспортных средств.

3.2 Обеспечение бесперебойного функционирования подразделения.

3.3 Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства

4 Функции

4.1. Оформление и выдача пропусков, организация допуска транспортных средств, в том числе с использованием технических средств, контроль въезда-выезда, создание условий по соблюдению мер антитеррористической и иной защищенности университета, организация и выполнение работ развития коммерческого направления деятельности парковки для привлечения дополнительных средств от приносящей доход деятельности.

4.2. Проверка и зарядка аккумуляторных батарей. Пуск холодных транспортных средств в зимнее время. Предоставление источников электрического питания для подключения дополнительного оборудования (котел подогрева транспортного средства) Зарядка электромобилей.

4.3. Ремонт колес. Полная или частичная замена колес на транспортном средстве. Балансировка колес. Сезонное хранение колес.

4.4. Обеспечение проведения оперативной и грамотной расстановки транспортных средств. Обеспечение беспрепятственного въезда-выезда транспортных средств.

4.5. Обеспечение безопасных условий деятельности парковки, включая создание условий по сохранности транспортных средств.

4.6. Разработка нормативной документации по функционированию парковки.

4.7. Обеспечение парковки документацией, в том числе рабочими инструкциями, стандартами организации и другими документами.

4.8. Обеспечение парковки необходимой для работы оргтехники, иными материально техническими средствами для поддержания территории Парковки в надлежащем состоянии.

4.9. Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества услуг.

4.11. Контроль за выполнением ремонтных работ и технического обслуживания оборудования, находящегося на балансе парковки.

5 Права

Руководитель парковки, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей другие должностные лица имеют право:

5.1 Поддерживать связь от имени ИРНТУ с клиентами парковки другими работниками Университета по направлению своей деятельности.

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

5.3 Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов организации, в рамках установленного финансирования.

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

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

5.6 Издавать распоряжения, связанные с деятельностью парковки.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет руководитель парковки.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

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

Функции по разделу 4	1	2	3
4.1. Оформление и выдача пропусков, организация допуска транспортных средств, в том числе с использованием технических средств, контроль въезда-выезда, создание условий по соблюдению мер антитеррористической и иной защищенности университета, организация и выполнение работ развития коммерческого направления деятельности Парковки для привлечения дополнительных средств от приносящей доход деятельности.	РОИУ	РОУ	ОУ
4.2. Проверка и зарядка аккумуляторных батарей. Пуск холодных транспортных средств в зимнее время. Предоставление источников электрического питания для подключения дополнительного оборудования (котел подогрева транспортного средства) Зарядка электромобилей.	РОИУ	РОУ	ОУ
4.3. Ремонт колес. Полная или частичная замена колес на транспортном средстве. Балансировка колес. Сезонное хранение колес.	РОИ	РОУ	ОУ
4.4. Обеспечение проведения оперативной и грамотной расстановки транспортных средств. Обеспечение беспрепятственного въезда-выезда транспортных средств.	РОИУ	РОУ	ОУ

4.5. Обеспечение безопасных условий деятельности Парковки, включая создание условий по сохранности транспортных средств.	РОУИ	У	У
4.6. Разработка нормативной документации по функционированию парковки.	РО	И	И
4.7. Обеспечение парковки документацией, в том числе рабочими инструкциями, стандартами организации и другими документами.	РО	И	И
4.8. Обеспечение парковки необходимой для работы оргтехники, иными материально техническими средствами для поддержания территории Парковки в надлежащем состоянии.	РУ	РО	И
4.9. Обеспечение бесперебойного функционирования подразделения.	РУ	У	У
4.10. Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества услуг.	РОУ	ИУ	И
4.11. Контроль за выполнением ремонтных работ и технического обслуживания оборудования, находящегося на балансе парковки.	РОИ	У	И

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.

Должности:

1- Руководитель парковки.

2- Дежурный.

3- Техник.




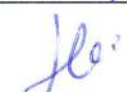
7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями

Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую деловой центр	
	получает	предоставляет
Ректор	Приказы, распоряжения на выполнение работ	Информацию по запросам
Директор департамента хозяйственной деятельности.	Распоряжения на выполнение работ	Информацию по запросам. Заявки на ремонт и обслуживание оборудования и электрических сетей.

Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	Утвержденные калькуляции на услуги парковки. Оборотная ведомость по материальным запасам, акты сверки финансовой деятельности, личные справки о размере заработной платы	Проекты смет, проекты калькуляций, проекты заявок на расходные материалы Ведомость списания материальных запасов. Счета на оплату, счет-фактуры, договоры Табель учета рабочего времени, листки временной нетрудоспособности к оплате
Управление по работе с персоналом и обучающимися	Справки с места работы, выписки из приказов	Листки временной нетрудоспособности, заявления личного характера
Юридическая служба	Консультации по возникающим вопросам	Необходимые сведения по возникающим вопросам.
Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	Указания по организации мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайных ситуаций в соответствии с правовыми документами и приказами ректора	Выполнение обязанностей по гражданской обороне и чрезвычайных ситуаций в соответствии с правовыми документами и приказами ректора
Служба охраны труда	Постоянные пропуска Временные пропуска Допуск на вскрытие помещений, сданных под охрану	Список ответственных лиц Заявления на восстановление пропусков Заявления на выдачу допусков на вскрытие помещений
Отдел мониторинга и качества образовательных услуг	Ежегодные отчеты по функционированию СМК, отчеты о работе, справки по запросам, графики проведения внутренних аудитов, результаты аудитов, предложения по совершенствованию СМК, консультационную помощь.	Претензии внутренних и внешних потребителей, удовлетворенность потребителей, информацию необходимую для деятельности отдела, протоколы о несоответствиях с планами корректирующих действий по устранению несоответствий.

Приложение 1 Лист согласования Положения о парковке ИРНТУ
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	«22» 09 2022г.	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	«21» 09 2022г.	
Директор департамента хозяйственной деятельности	Л.М. Чеботнягин	«20» 09 2022г.	
Начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Надршин	«20» 09 2022г.	

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель парковки	А.А. Пенизев	«16» сент. 2022г.	
-----------------------	--------------	-------------------	--

**Приложение 2 Лист ознакомления с Положением о парковке
(обязательное)**

№	Фамилия И.О.	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				