

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК ПП 03-24-2014
		Лист 1 Всего листов 19

Директор Технологического института –  
филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА  
им. П.А. Столыпина»



Х.Х. Губейдуллин  
2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПУНКТЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА

Учт. экз. № 1

г. Димитровград  
2014

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК ПП 03-24-2014
		Лист 2 Всего листов 19

## Предисловие

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.

2. Настоящее Положение распространяется на пункт технического осмотра (ПТО) Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина» и устанавливает ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями филиала и сторонними организациями. Положение разработано в соответствии с СТБ СМК 02-22-2012 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии».

3. Структура и содержание документа могут изменяться с учетом влияния на деятельность института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам вуза, действующим в академии и филиале.

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК ПП 03-24-2014
		Лист 3 Всего листов 19

## Содержание

1. Общие положения
  2. Цели и задачи подразделения
  3. Функции и продукты подразделения
  4. Организационная структура подразделения
  5. Права и ответственность
  6. Обозначения и сокращения
- Приложение 1.1. Продукты подразделения и их потребители
- Приложение 1.2. Взаимосвязь функций и продуктов подразделения
- Приложение 1.3. Распределение функций внутри подразделения
- Приложение 1.4. Схема организационной структуры подразделения
- Приложение 1.5. Информационный обмен
- Приложение 2 Лист согласования
- Приложение 3 Форма извещений об изменениях в положении о подразделении
- Приложение 4 Лист ознакомления с изменениями
- Приложение 5 Лист регистрации периодических проверок
- Приложение 6 Лист регистрации изменений
- Приложение 7 Лист ознакомления

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК ПП 03-24-2014
		Лист 4 Всего листов 19

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, продукты, функции и организационную структуру Пункта технического осмотра, регламентирует порядок её взаимодействия с другими подразделениями через описание входящих и исходящих информационных потоков, а также служит основой для обеспечения подразделения необходимыми ресурсами.

1.2. Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению директора.

1.3. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников ПТО.

1.4. Пользователями Положения являются руководитель и работники ПТО, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочии.

1.5. Поддержание настоящего Положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями СТВ СМК 02-22-2012. Положение может корректироваться по обоснованному представлению руководителя ПТО

1.6. Планирование деятельности ПТО осуществляется в соответствии с СТВ СМК «Порядок планирования деятельности структурных подразделений филиала».

Руководитель (начальник) ПТО обязан ознакомить работников с данными документами под роспись.

## **2. Цели и задачи подразделения**

2.1. Деятельность ПТО определяется в соответствии с Программой стратегического развития института. Основные цели подразделения:

- обеспечение высокого качества практической подготовки специалистов инженерного профиля в институте;

- освоение инновационных технологий и технических средств по диагностике, ремонту и техническому обслуживанию автотранспортных средств.

- разработка инновационных технологий и технических средств по диагностике, ремонту и техническому обслуживанию автотранспортных средств.

2.2 Целью ПТО транспортных средств (ТС) является оказание услуг владельцам транспортных средств по определению технического состояния, выдачи диагностической карты технического осмотра ТС и проведение технического обслуживания ТС.

2.3 Получение прибыли от своей деятельности.

## **3. Функции и продукты подразделения**

3.1. ПТО транспортных средств в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции.

3.1.1 Оказывает услуги владельцам транспортных средств в определении технического состояния, выдает диагностические карты и проводит техническое обслуживание ТС

3.1.2. В области планирования и организации:

- разрабатывает и согласовывает с директором филиала планы по оказанию услуг технического осмотра транспортных средств.

3.1.3. В области организации труда:

- разрабатывает штатное расписание подразделения, определяет сметы расходов и вносит их для рассмотрения на заседании ученого совета филиала.

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК ПП 03-24-2014
		Лист 5 Всего листов 19

### 3.2.2. С научно-технической библиотекой

Представляет: заявки на приобретение литературы.

Получает: информацию о новых изданиях литературы, в соответствии с представленными заявками.

### 3.2.3 С научно-исследовательской частью

Техническое обеспечение научно-исследовательской деятельности преподавателей, аспирантов и студентов;

### 3.2.4. С бухгалтерией

Представляет: договора на выполнение работ, подписанные отчеты движения диагностических карт, акты приемки-сдачи работ.

Получает: квитанции к приходному кассовому ордеру, справки о расходовании денежных средств по хозяйственным договорам.

### 3.2.5. С отделом кадров

Представляет: материалы на оформление сотрудников подразделения, заявки на предоставление информации о кадровом составе.

Получает: формы документов для заполнения, информацию о кадровом составе.

### 3.2.6. С отделом делопроизводства (канцелярией)

Представляет: письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью; письма в другие организации для регистрации.

Получает: оформленные командировочные удостоверения, почту (внешнюю и внутреннюю), копии организационно-распорядительных документов филиала.

### 3.2.7. С административно-хозяйственным отделом

Представляет: заявки на хозяйственно-канцелярские принадлежности, услуги автотранспорта.

Получает: хозяйственно-канцелярские принадлежности, услуги автотранспорта.

## 4. Организационная структура подразделения

4.1. ПТО является структурным подразделением института.

Распределение функций внутри подразделения приведены в Приложении 1.3.

4.2. Общее руководство ПТО осуществляет заместитель директора по АХР;

4.3. Оперативное руководство деятельностью ПТО осуществляет начальник ПТО, который подчиняется заместителю директору по АХР. Начальник ПТО назначается приказом директора.

4.4. В своей деятельности ПТО руководствуется:

- федеральными законами о техническом осмотре транспортных средств;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ;
- Положением о Технологическом институте – филиале ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»;
- приказами и распоряжениями директора института;
- решениями Ученого Совета филиала;

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК ПП 03-24-2014
		Лист 6 Всего листов 19

- Политикой в области качества Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»;

- настоящим Положением.

4.5. Схема организационной структуры приведены в Приложении 1.4.

4.6. Штатное расписание ПТО включает следующие должностные единицы:

- начальник ПТО;
- заместитель начальника ПТО;
- технические эксперты;
- кассир-оператор.

На должности сотрудники ПТО назначаются приказом директора института в соответствии с трудовым законодательством.

## **5. Права и ответственность**

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет начальник ПТО.

5.1. Начальник ПТО:

- дает подчиненным ему сотрудникам, задания по кругу вопросов, входящих в их функциональные обязанности;

- контролирует выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными;

- запрашивает и получает необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подразделений;

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

- знакомится с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности Подразделения;

- докладывает руководителю обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой;

- общается с представителями прессы (передавать служебную информацию в другие организации как сотрудник предприятия может только по разрешению непосредственного руководителя в рамках выполняемых функций по должности);

- разрабатывает планы и объемы работ, рассматривает состав исполнителей и условия оплаты их труда;

- контролирует выполнение отдельными исполнителями в намеченные сроки работ и их качество, а также расход денежных средств в соответствии с утвержденными сметами, обеспечивает своевременное представление отчетности;

- организует контроль за выполнением мероприятий по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности на территории ПТО;

- составляет итоговые отчеты о работе ПТО;

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК ПП 03-24-2014
		Лист 7 Всего листов 19

- участвует в обсуждении вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

- вносит на рассмотрение директора организации предложения по улучшению деятельности ПТО;

- осуществляет взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных организаций.

5.2. Начальник ПТО несет ответственность за:

- невыполнение возложенных на ПТО задач, функций и обязанностей;

- обеспечение безопасности жизни и здоровья работников во время выполнения ими своих должностных обязанностей;

- обеспечение качества выполняемых работ в соответствии с документами СМК.

5.3. Технический эксперт ПТО:

- составляет отчеты по выполнению производственных заданий;

- знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности;

- по вопросам, находящимся в его компетенции вносит на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности, варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков;

- запрашивает лично или по поручению руководства от подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5.4. Технический эксперт ПТО несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных соответствующей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом академии и Положением о филиале, действующими правовыми актами и должностной инструкцией;

- нарушение трудовой и производственной дисциплины, правил по охране труда и противопожарной безопасности.

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК ПП 03-24-2014
		Лист 8 Всего листов 19

## 6. Обозначения и сокращения

ТИ – Технологический институт  
ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени П.А. Столыпина»

СМК – система менеджмента качества

ПП – положение о подразделении

СТВ – стандарт ВУЗа

ПТО – пункт технического осмотра

Начальник пункта технического осмотра



Ф.А. Аблязов

Согласовано

Заместитель директора по АХР



Ю. В. Белов

Начальник отдела кадров



М. П. Тимошенко

Специалист по качеству

В. Н. Власова



ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК ПШ 03-24-2014
		Лист 9 Всего листов 19

Приложение 1.1.

Продукты подразделения и их потребители

Продукты подразделения	Потребители							
	Библиотека	Бухгалтерия	Отдел кадров	Административно-хозяйственная часть	Канцелярия	Заместители директора по АХР	Сторонние организации	Граждане
Отчет о проведенных технических осмотрах автотранспортных средств						+	+	+
Заявки на приобретение (подписку) литературы	+							
Отчет по использованию диагностических карт		+						
Почта (письма, конкурсные заявки) для отправления по назначению					+			
Проекты организационно-распорядительных документов			+					
Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей.		+		+				
Заявки на предоставление транспорта				+				

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК ПШ 03-24-2014
		Лист 10 Всего листов 19

Приложение 1.2.

Взаимосвязь функций и продуктов подразделения

Функции подразделения	Продукты подразделения						
	Отчет о проведенных технических осмотрах транспортных средств	Заявки на приобретение (подписку) научной литературы	Отчет по использованию диагностических карт	Почта (письма, конкурсные заявки) для отправления по назначению	Проекты организационно-распорядительных документов	Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей.	Заявки на предоставление транспорта
1.1. Проведение технического осмотра транспортных средств. 1.2. Оформление диагностических карт (ДК). 1.3. Выдача копии ДК клиенту.	+						
2.1. Составление реестра копий ДК. 2.2. Сдача реестра и ДК в бухгалтерию.	+		+				
3.1. Составление заявок на приобретение литературы.		+					
4.1. Составление служебных записок, проектов писем, получение почты.				+	+		
5.1. Составление проектов организационно-распорядительных документов по деятельности ПТО.					+		
6.1. Составление заявок и получение хозяйственно-канцелярских принадлежностей.						+	
7.1. Составление заявок на выделение автотранспорта.							+

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК ПШ 03-24-2014
		Лист 11 Всего листов 19

Приложение 1.3.

Распределение функций внутри подразделения

Функции подразделения	Структурные звенья подразделения			
	Начальник ПТО	Заместитель на- чальника ПТО	Технический экс- перт ПТО	Кассир-оператор
1.1. Проведение технического осмотра транс- портных средств. 1.2. Оформление диагностических карт (ДК). 1.3. Выдача ДК клиенту.	О, К	К	И	
2.1. Составление реестра ДК. 2.2. Сдача реестра ДК в бухгалтерию.	О, К	К		И И
3.1. Составление заявок на приобретение лите- ратуры.	К	И		
4.1. Составление служебных записок, проектов писем, получение почты.	О, К	И		
5.1. Составление проектов организационно- распорядительных документов по деятельно- сти ПТО.	О, К	И		
6.1. Составление заявок и получение хозяйствен- но-канцелярских принадлежностей.	О, К	И		
7.1. Составление заявок на выделение автотранс- порта.	К	И		

При распределении функций внутри подразделения используются регистры:

И – исполняет (разрабатывает),  
О – организует; К – контролирует.

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК ПШ 03-24-2014
		Лист 12 Всего листов 19

Приложение 1.4.

Схема организационной структуры подразделения



ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК ПШ 03-24-2014
		Лист 13 Всего листов 19

Приложение 1.5.

### Информационный обмен

№ п/п	Информация на "входе"	Источник информации (подразделение филиала или внешний источник)	Срок получения информации (дата, периодичность)
1.	Распоряжения заместителя директора по АХР	Зам. Директора по АХР	По мере необходимости
2.	Методические материалы и формы документов	Российский союз автостраховщиков (РСА)	По мере необходимости
3.	Материалы на оформление сотрудников подразделения	Отдел кадров	По мере необходимости
4	Приказы	Отдел кадров, канцелярия	По мере необходимости

№ п/п	Информация на "выходе" <sup>4</sup>	Потребитель информации	Срок предоставления информации (дата, периодичность)
1	Отчет о проведенных технический осмотр транспортных средствах	Российский союз автостраховщиков, Госавтоинспекция МВД РФ, через единую автоматизированную информационную систему технического осмотра (ЕАИСТО)	Ежедневно
2	Заявки на приобретение (подписку) научной литературы	Научная библиотека	По мере необходимости
3	Отчет по использованию диагностических карт	Бухгалтерия	Еженедельно
4	Почта (письма, конкурсные заявки) для отправления по назначению	Канцелярия	По мере необходимости
5	Проекты организационно-распорядительных документов	Отдел кадров	По мере необходимости
6	Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей.	Административно-хозяйственный отдел	По мере необходимости
7	Заявки на предоставление транспорта	Административно-хозяйственный отдел	По мере необходимости



ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	Технологический институт – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	СМК ПП 03-24-2014
		Лист 15 Всего листов 19

Приложение 3.

Форма извещений об изменениях в положении о подразделении

Утверждаю

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Изменения в положении о \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

№п/п	Раздел ПП	Старая редакция	Новая редакция

Должность руководителя подразделения

Ф. И. О.

Согласовано:

Должность

Ф. И. О.

Должность

Ф. И. О.









