

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО РГАТУ

Н.В. Бышов

» 02 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об автостоянке

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический  
университет имени П.А. Костычева»

рассмотрено и утверждено решением  
Ученого совета университета  
13 февраля 2019 года (Протокол №7)

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработчик	Директор автостоянки	Н.Н. Якутин	01.02.19
Согласовано	Проректор по АХР	С.В. Корнилов	01.02.19
Согласовано	Проректор по развитию и качеству образовательного процесса	И.Г. Шашкова	01.02.19
Согласовано	Начальник управления кадров	Г.В. Сиротина	01.02.19
Согласовано	Начальник юридической службы	Н.Ю. Харламова	01.02.19
Согласовано	Главный бухгалтер	Е.Н. Панкратова	01.02.19
Согласовано	Начальник отдела планирования и анализа	Т.Н. Емельяшина	01.02.19
Регистрационный номер	17.4-2-19-2-1		Страниц 6

г. Рязань, 2019



## **1. Общие положения**

1.1. Автостоянка является структурным подразделением административно-хозяйственного управления (далее – АХУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» (далее – Университет).

1.2. Автостоянка подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе (далее – АХР).

1.3. Автостоянку возглавляет директор, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по АХР.

1.4. На должность директора автостоянки назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.5. В своей деятельности автостоянка руководствуется:

1.5.1. Конституцией РФ.

1.5.2. Гражданским Кодексом РФ.

1.5.3. Уставом Университета.

1.5.4. Правилами внутреннего трудового распорядка в Университете, приказами и распоряжениями ректора Университета.

1.5.5. Настоящим Положением.

1.6. Автостоянка ведет учет и ежегодно предоставляет отчетность по осуществляемой деятельности в письменной форме в соответствии с законодательством РФ.

1.7. Автостоянка создается и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целью деятельности автостоянки является упорядочение стоянки автотранспортных средств сотрудников, обучающихся Университета и прочих лиц.

2.2. Задачей деятельности автостоянки является предоставление мест для размещения автотранспортных средств сотрудников, обучающихся Университета и прочих лиц.

## **3. Основные направления деятельности**

3.1. Организация и эксплуатация автостоянок.

## **4. Организационная структура**

4.1. Структуру и штатную численность автостоянки утверждает ректор Университета по представлению директора автостоянки и по



согласованию с проректором по АХР и начальником управления кадров.

4.2. В штатную численность автостоянки входят:

- директор – 1 штатная единица;
- сторож – 8 штатных единиц.

4.3. Распределение обязанностей между работниками автостоянки осуществляет директор в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

## **5. Финансовая деятельность**

5.1. Финансовая деятельность автостоянки осуществляется через расчетный счет Университета как в части формирования доходов, так и в части расходования денежных средств.

5.2. Перечень услуг (работ), осуществляемых автостоянкой на платной основе (приносящая доход деятельность):

- предоставление места для стоянки автотранспортного средства на срок от 1 суток;
- предоставление места для стоянки автотранспортного средства на срок от 1 месяца.

5.3. Размер платы за услуги (работы) определяется локальным актом Университета.

5.4. Приносящая доход деятельность ведется автостоянкой в соответствии со сметой доходов и расходов, утверждаемой ректором Университета на календарный год либо иной календарный период в пределах календарного года.

5.5. Расходы автостоянки, связанные с оказанием платных услуг, осуществляются только при наличии средств (доходов) от ведения данной деятельности на расчетном счете Университета.

## **6. Права и ответственность**

6.1. Автостоянка в лице директора имеет право:

- использовать имеющиеся у нее информационные и материальные ресурсы для достижения основной цели деятельности;
- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися ее деятельности;
- требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для достижения основной цели деятельности;
- проводить совещания по вопросам своей работы;
- в установленном порядке представлять интересы Университета в вопросах, относящихся к компетенции автостоянки, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями и учреждениями;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию автостоянки.



– привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Университета, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию автостоянки, в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Ответственность за выполнение задач, возложенных на автостоянку, перечисленных в настоящем Положении, несет директор.

6.3. Директор несет персональную ответственность за исполнение своих должностных обязанностей.

6.4. Ответственность работников автостоянки устанавливается их должностными инструкциями.

6.5. Работники автостоянки привлекаются к дисциплинарной либо материальной ответственности. За административные правонарушения и уголовные преступления, совершенные в ходе достижения основной цели деятельности автостоянки, они могут быть привлечены к ответственности согласно действующему законодательству.

## **7. Служебные взаимоотношения**

7.1. Для реализации основных направлений деятельности автостоянка взаимодействует:

- с отделом бухгалтерского учета и контроля – по вопросам ведения финансового и хозяйственного учета;
- с отделом планирования и анализа – по вопросам финансового и хозяйственного планирования, прогнозирования и анализа;
- с административно-хозяйственным управлением – по вопросам хозяйственной деятельности;
- с управлением кадров – по кадровым вопросам;
- с юридической службой – для получения разъяснений законодательства и порядка его применения.

## **8. Правила оказания услуг автостоянки**

8.1. Для целей настоящего раздела под автостоянкой понимается территория Университета, используемая для размещения автотранспортных средств.

8.2. Университет (исполнитель) заключает с физическим или юридическим лицом (заказчиком) договор возмездного оказания услуг автостоянки.

8.3. Договор возмездного оказания услуг автостоянки заключается в письменной форме и содержит в числе прочих следующие сведения:

- наименование, местонахождение (юридический адрес), банковские реквизиты, номер телефона исполнителя;
- наименование, местонахождение (юридический адрес), банковские реквизиты, номер телефона заказчика – юридического лица; фамилия, имя, отчество, адрес, данные документа, удостоверяющего личность, номер телефона заказчика – физического лица;



- дата заключения договора, срок предоставления места на платной автостоянке для размещения автотранспортного средства;
- цена услуги по предоставлению места на платной автостоянке, форма и порядок ее оплаты;
- марка, модель, государственный регистрационный знак, идентификационный номер (VIN), тип, категория, год изготовления, цвет автотранспортного средства;
- порядок пользования предоставленным местом на автостоянке;
- подписи сторон.

8.4. Договор возмездного оказания услуг автостоянки не является договором хранения. За утрату (хищение), повреждение или нарушение комплектности автотранспортного средства, произошедших во время нахождения автотранспортного средства на автостоянке, исполнитель ответственности не несет.

8.5. За ценные вещи, документы, ценные бумаги, деньги, оставленные в автотранспортном средстве, исполнитель ответственности не несет.

8.6. В случае если оказание услуги предусматривает возможность многократных въездов на автостоянку и выездов с нее, при заключении договора возмездного оказания услуг автостоянки оформляется постоянный пропуск, в котором указываются марка, модель, государственный регистрационный знак автотранспортного средства, номер места на автостоянке, срок действия пропуска.

8.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору возмездного оказания услуг автостоянки стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ и договором.

8.8. Исполнитель до заключения договора предоставляет заказчику полную и достоверную информацию об оказываемых услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора. Информация доводится до сведения заказчиков в наглядной форме (информационные стенды, объявления и т.п.) и должна находиться в удобном для обозрения месте. Информация о режиме работы автостоянки размещается на информационном стенде в месте нахождения автостоянки.

8.9. В случае временного приостановления деятельности автостоянки для проведения санитарных, ремонтных и иных мероприятий исполнитель информирует заказчиков о сроке, в течение которого не будут оказываться соответствующие услуги.

## **9. Порядок внесения изменений и дополнений**

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с Положением о локальных нормативных актах Университета.

Приложение №1 – Лист ознакомления.





Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью

В ( Школьная ) листа(ов)

Ректор

Н.В. Бышов

"

20 / 19 года

