

УТВЕРЖДАЮ

Муниципальное автономное учреждение
культуры «Екатеринбургский театр
юного зрителя»

Директор МАУК
«Екатеринбургский ТЮЗ»

С.Н. Учайкина
« ____ » _____ 201 ____ г.

Инструкция Администратора парковки

1. Общие положения

1.1. Администратор парковки относится к категории технических исполнителей.

1.2. Назначение на должность администратора парковки и освобождение от должности производится в соответствии трудовому законодательству Российской Федерации, приказом директора театра.

1.3. Администратор парковки прямо и непосредственно подчиняется заместителю директора театра (по общим вопросам).

2. Квалификационные требования

Среднее профессиональное (техническое) образование и специальная подготовка (обучение).

3. Администратор парковки в своей деятельности руководствуется:

- Правилами оказания услуг автостоянок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2001 № 795, иными нормативно-правовыми актами, Положением о платной парковке легкового автотранспорта на двухуровневой парковке и прилегающей территории Муниципального автономного учреждения культуры «Екатеринбургский театр юного зрителя», а также инструкциями и методическими рекомендациями, регламентирующими деятельность по оказанию услуг автостоянок;

- уставом учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями непосредственного руководителя;
- настоящей инструкцией.

4. Администратор парковки должен знать:

- законы, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по техническому обслуживанию и ремонту оборудования, содержанию, эксплуатации зданий;
- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по вопросам использования материальных ресурсов;
- организацию ремонтных работ и технического обслуживания оборудования, находящегося в эксплуатации;
- единую систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации технологического оборудования паркинга;
- технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования паркинга, правила его технической эксплуатации;
- методы планирования ремонтных работ;
- основные вопросы организации материально-технического обеспечения;

- Правила оказания услуг автостоянок, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2001 № 795, другие нормативные правовые акты;
- Положение о платной парковке легкового автотранспорта на двухуровневой парковке и прилегающей территории Муниципального автономного учреждения культуры «Екатеринбургский театр юного зрителя»;
- инструкции, руководящие материалы и документы, регламентирующие правила оказания услуг по предоставлению парковочных мест на паркинге и парковки, а также ведения кассовых операций по приему наличных денег, правила пользования автостоянками;
- перечень оказываемых на парковке основных и дополнительных услуг;
- организацию работы парковки;
- порядок проведения наличных кассовых расчетов;
- правила приема, учета и хранения денежных средств;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленные для предприятия, и правила обеспечения их сохранности;
- цены на основные и дополнительные услуги;
- перечень категорий потребителей, имеющих право на получение льгот, а также перечень льгот, предоставляемых при оказании услуг в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- правила эксплуатации автомобилей;
- правила дорожного движения;
- порядок приема и выдачи автотранспортных средств;
- порядок оформления необходимых документов: договоров, актов, квитанций и других документов, удостоверяющих прием и выдачу автотранспортного средства исполнителем и оплату услуг потребителем;
- правила и порядок выдачи пропусков и других пропускных документов на парковку;
- правила пользования контрольно-кассовой техникой;
- порядок получения, учета и хранения бланков документов;
- порядок учета и составления установленной отчетности;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности и противопожарной защиты.

Администратор парковки является материально ответственным лицом, поскольку выполняет работы по расчетам при продаже (реализации) услуг парковки автотранспортных средств.

На время отсутствия администратора парковки (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, несущее полную ответственность за их надлежащее исполнение.

5. Функции

На Администратора парковки возлагается осуществление с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи оперативного регулирования хода деятельности парковки легкового автотранспорта на паркинге и на парковке прилегающей территории Муниципального автономного учреждения культуры «Екатеринбургский театр юного зрителя» в пределах границ землепользования театра.

6. Функциональные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций администратор парковки выполняет следующие обязанности:

- осуществляет дежурство на территории платной парковки и автостоянки МАУК «Екатеринбургский ТЮЗ», организует бесперебойное функционирование платной парковки;
- осуществляет пропуск пользователей услугами парковки, автотранспорта, а также сотрудников театра на территорию парковки.

При составлении договора на предоставление услуг паркинга автотранспортного средства (сроком на один месяц) администратор парковки обязан выполнить следующие действия:

- потребовать от пользователя услугами парковки предъявления следующих документов:
 - а) свидетельства о регистрации транспортного средства;
 - б) доверенности (при пользовании транспортным средством на основании доверенности);
 - в) паспорта или другого документа, удостоверяющего личность владельца.
- произвести расчет с владельцем транспортного средства за время хранения в соответствии с действующим тарифом на момент заключения договора;
- произвести заполнение 2 (двух) экземпляров договора на оказание услуг паркинга, внести в журнал учета регистрации договоров на оказание услуг паркинга, подписать и выдать экземпляр договора «Заказчику»;
- провести кассовую операцию по оплате услуг паркинга и выдать кассовый чек, отпечатанный контрольно-кассовой техникой «Заказчику»;
- произвести регистрацию парковочной карты в парковочной системе для постоянного пользования парковкой сроком на один месяц и выдать ее «Заказчику» с отметкой в «Журнале учета движения парковочных карт»;

Перед началом рабочей смены администратор парковки проверяет целостность ограждения парковки, замков и других запорных устройств, а также наличие пломб, исправность парковочной системы, систем охранно-пожарной сигнализации и связи, видеонаблюдения, систем автоматического пожаротушения и оповещения о пожаре, освещения, наличие противопожарного инвентаря. По результатам проверки осуществляется запись в рабочем журнале о выявленных нарушениях и недостатках. О выявленных замечаниях и неисправностях оборудования паркинга администратор обязан доложить заместителю директора театра по общим вопросам.

В целях предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций террористической направленности администратор парковки совместно с охранником парковки производит обход территории паркинга и парковки на территории театра с целью выявления посторонних предметов (сумок, пакетов, коробок). В случае обнаружения взрывного устройства незамедлительно сообщить о находке старшему смены, директору ООО «ЧОП «Боец», его заместителю или руководству театра.

Далее:

- принять меры к ограждению взрывоопасного предмета;
- обеспечить недопущение в опасную зону людей и автотранспорта;
- ограничить (по возможности) использование радио и сотовой связи;
- обеспечить беспрепятственный проезд спецавтотранспорта;
- оповестить работников и посетителей театра, не допуская при этом паники о необходимости эвакуации из опасной зоны;
- обеспечить оцепление опасной зоны.

Обо всех происшествиях на объекте, нарушениях дисциплины и должностных инструкций, правил внутреннего распорядка работниками и посетителями театра немедленно докладывает старшему смены охраны объекта.

Своевременно сообщает старшему смены охраны объекта и непосредственному руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению безопасности людей и автотранспортных средств, находящихся на парковке.

В случае обнаружения повреждений автотранспортных средств, находящихся на парковке, а также следов проникновения на парковку третьих лиц: взломанных ворот, стен, замков на автостоянке немедленно сообщает и руководству театра, дежурному по отделению

милиции и принимает меры для обеспечения сохранности автотранспортных средств, находящихся на парковке, а также следов проникновения до прибытия сотрудников полиции.

Администратор парковки осуществляет прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале дежурства, регистрирует в журналах либо в других первичных документах пропускные документы на паркинг и ведет учет полученных незаполненных бланков, выданных и возвращенных парковочных карт, ведет учет и обеспечивает сохранность документов, оформляемых на паркинге: договоров на предоставление услуг, журналов (карточек) учета автотранспортных средств, актов о состоянии и комплектности автотранспортных средств.

Администратор парковки предоставляет потребителям, пользующимся услугами паркинга, информацию и сведения о подтверждении соответствия оказываемых услуг обязательным требованиям, обеспечивающим их безопасность для жизни и здоровья потребителей, окружающей среды, а также предотвращение причинения вреда имуществу потребителей, если на данный вид услуг законами, стандартами или иными нормативными документами установлены такие требования.

7. Права

Администратор парковки имеет право:

- на все предусмотренные законодательством социальные гарантии;
- требовать от руководства театра оказания содействия в исполнении своих служебных обязанностей и осуществлении прав;
- требовать создания условий для выполнения служебных обязанностей, в том числе предоставления необходимого исправного оборудования, инвентаря, информации и бланков документов;
- знакомиться с проектами решений руководства театра, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства театра предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя документы и информацию, необходимую для выполнения своих служебных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

8. Ответственность

Администратор парковки несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен(а):

(подпись)

(расшифровка)

(дата)