

Положение

о подразделении транспортного обслуживания и погрузочно-разгрузочных работ государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Первоуральский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

- 1.1. Подразделение транспортного обслуживания и погрузочно-разгрузочных работ (далее – Подразделение) является структурным подразделением государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Первоуральский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение).
- 1.2. Подразделение подчиняется непосредственно заместителю директора Учреждения.
- 1.1. Подразделение в своей работе руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013 N 442-ФЗ;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;
 - Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ;
 - Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ;
 - Федеральным законом "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ;
 - Федеральным законом "О защите конкуренции" от 26.07.2006 N 135-ФЗ;
 - Постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 N 1090 (ред. от 30.05.2018) "О Правилах дорожного движения" (вместе с "Основными

положениями по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения");

- другими Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, уставом и локальными актами Учреждения, а также настоящим положением о подразделении транспортного обслуживания и погрузочно-разгрузочных работ (далее – Положение).

- 1.5. В состав Подразделения входят: водитель автомобиля и агент по снабжению.
- 1.6. Сотрудники Подразделения назначаются и освобождаются от должности Приказом директора Учреждения.
- 1.7. Структура и штатная численность Подразделения утверждается исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения.
- 1.8. Состав Подразделения может быть изменен в соответствии со штатным расписанием, утвержденным Приказом Учреждения.

2. Цель и основные задачи

- 2.1. Обеспечение подразделений предприятия всеми видами транспортного обслуживания, необходимыми для их нормальной работы.
- 2.2. Обеспечение технически правильной эксплуатации, бесперебойной работы автомобилей, механизмов, оборудования, автомобильных дорог в соответствии с действующими инструкциями, правилами по охране труда, техники безопасности дорожного движения.
- 2.3. Организация и выполнение работ и услуг по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств, специальных машин и механизмов.
- 2.4. Обеспечение условий для сохранности транспортных средств и механизмов, оборудования, запасных частей, инструмента и материалов.
- 2.5. Оперативное управление работой подразделения по обеспечению выполнения установленных режимов и графиков работы транспорта и спецмашин.
- 2.6. Обеспечение подготовки и предъявления Ростехнадзору, ГИБДД и прочим контролирующим органам техники, автомобилей, а также своевременного проведения ревизий и испытаний.
- 2.7. Организация выполнения требований и предписаний контролирующих организаций, указаний инспектирующих органов.
- 2.8. Обеспечение выполнения правил и норм техники безопасности, ПДД.

- 2.9. Обеспечение высокой производительности труда и качества работ за счет применения новых технологий и принципов обслуживания.

3. Функции

Подразделение в соответствии с возложенными на нее задачами, осуществляет следующие функции:

- 3.1. разработка организационно-технических мероприятий по совершенствованию и более рациональному использованию транспортных средств, повышению производительности труда, внедрению прогрессивных видов транспорта и снижению транспортных расходов;
- 3.2. заправка автомобиля топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью;
- 3.3. подача автомобиля под погрузку и разгрузку грузов и контроль за размещением и креплением груза;
- 3.4. устранение возникших во время работы мелких неисправностей, не требующих разборки механизмов;
- 3.5. прохождение предрейсового осмотра водителей и оформление путевых документов;
- 3.6. отчитывается за расход ГСМ и целесообразность использования транспортного средства;
- 3.7. содержание помещения гаража и территории вокруг гаража в чистоте и соблюдение правил пожарной безопасности;
- 3.8. Организация и контроль проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств;
- 3.9. Взаимодействие с организациями по ремонту и обслуживанию транспортных средств;
- 3.10. Приемка транспортных средств из техобслуживания и ремонта;
- 3.11. Мойка транспортных средств, очистка кузова, а также уборка салона по окончании работы, поддержание чистоты транспортных средств, спецтехники и места стоянки.
- 3.12. обеспечение Учреждения необходимым для его деятельности материальными ресурсами в соответствии с должностной инструкцией агента по снабжению;
- 3.13. работа по заявкам на материальные ресурсы, работы и услуги с обоснованиями и расчетами их потребности, организация своевременной и полной реализации выделенных на эти цели фондов. Расширение прямых хозяйственных связей с поставщиками;

- 3.14. Заключение договоров на поставку товаров, работ и услуг для нужд Учреждения в соответствии с Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ.

4. Делопроизводство

- 4.1. В Подразделении ведется следующая документация:

- журнал учета движения путевых листов;
- журнал регистрации выхода и возврата автотранспортных средств;
- журнал инструктажа водителей по безопасности дорожного движения;
- журнал предрейсового медосмотра водителей;
- журнал учета ежегодных занятий водителей по БДД (20 часов);
- личная карточка водителей;
- Лицевая карточка автомобиля;
- Журнал регистрации ТО и Р;
- Листок-заявка на ТО и Р;
- Путевой лист легкового автомобиля;
- Журнал подачи заявок на услуги автотранспорта;
- Журнал учета перевозок получателей социальных услуг;
- Журнал учета ДТП.

- 4.2. Перечень внутренних документов утверждается приказом учреждения.

5. Взаимоотношения (служебные связи).

- 5.1. Подразделение взаимодействует с поставщиками товаров (работ и услуг).
Подразделение предоставляет:

- техническую документацию на производство ремонтных работ;
- техническую документацию по выполненным ремонтам и оборудованию;
- проекты договоров, технические задания.

- 5.2. Подразделение взаимодействует в рамках своего функционала с администрацией Учреждения и его структурными подразделениями по вопросам материально-технического снабжения.

- 5.1.1. С подразделением бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности:

- предоставление путевых листов;
 - предоставление закупочной документации, протокола заседаний закупочной комиссии, договора на согласование;

- 5.1.2. С подразделением правового обслуживания:

- получение по запросу законодательные и другие нормативные документы в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд;
 - предоставление закупочной документации, протокола заседаний закупочной комиссии, договора (на согласование и юридическую экспертизу);
- 5.1.3 С другими подразделениями Учреждения получение и согласование заявок на автотранспорт.

6. Права.

Подразделение для решения возложенных на него задач имеет право:

- 6.1. Вносить предложения на рассмотрение руководства и должностным лицам Учреждения относительно транспортного обслуживания и погрузочно-разгрузочных работ.
- 6.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации и правилам оформления документов.
- 6.3. Вносить на рассмотрение руководству Учреждения предложения по разработке локальных документов Учреждения.
- 6.4. Получать для ознакомления документы, поступающие в Учреждение на бумажных носителях, а также по электронной почте.
- 6.5. Получать от структурных подразделений Учреждения документы, необходимые для работы Подразделения.
- 6.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Учреждения, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Подразделения.

7. Ответственность.

Подразделение несет ответственность:

- 7.1. За своевременное и качественное осуществление возложенных должностных обязанностей.
- 7.2. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства,

нормативно — правовых актов, относящихся к компетенции Подразделения.

- 7.3. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, техники безопасности и требования положения системы управления охраны труда.
- 7.4. За ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами.

8. Заключительные положения.


- 8.1. Положение о Подразделении транспортного обслуживания и погрузочно-разгрузочных работ утверждается руководителем Учреждения.
- 8.2. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов РФ отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений, необходимо руководствоваться законодательством РФ.
- 8.3. Настоящее Положение действует до принятия новой редакции Положения о подразделении транспортного обслуживания и погрузочно-разгрузочных работ.

Разработал
заместитель директора

Согласовано
юрисконсульт
специалист по кадрам



Манеркина Н.В.



Санникова Я.С.



Отева Л.Н.