

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении
ГБСУСО МО «Добрый дом «Раменский»
«Транспортное обслуживание
и погрузочно-разгрузочные работы»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность, порядок и условия предоставления социального обслуживания в структурном подразделении «Транспортное обслуживание и погрузочно-разгрузочные работы» (далее – Подразделение) ГБСУСО МО «Добрый дом «Раменский» (далее – Учреждение).

1.2. Подразделение является структурным подразделением Учреждения, подведомственного Министерству социального развития Московской области.

1.3. Местонахождение Подразделения: 140164, Московская область, Раменский м.о., п. Денежниково, 24.

1.4. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией и законами РФ, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Правительства Московской области, Министерства социального развития Московской области, Уставом Учреждения, настоящим положением, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность отделения.

2. СТРУКТУРА

2.1. Подразделение расположено в здании Учреждения, в специально оборудованном помещении.

2.2. Структура Подразделения и штатная численность персонала устанавливается директором Учреждения, в соответствии штатными нормативами.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Основными задачами Подразделения являются:

3.1.1. Организация бесперебойного и безопасного транспортного обслуживания подразделений Учреждения;

3.1.2. Совершенствование работы Подразделения, улучшение использования транспортных средств, повышение их экономичности.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами Подразделение осуществляет следующие функции:

3.2.1. Разработка организационно-технических мероприятий по совершенствованию и рациональному использованию транспортных средств, снижению транспортных расходов;

3.2.2. Определение потребности на необходимые Учреждению транспортное

оборудование, а также на необходимые запасные части по всем видам транспортных и погрузо-разгрузочных средств;

3.2.3. Составление необходимой отчетности по автотранспорту и представление ее в установленный срок в бухгалтерию Учреждения;

3.2.4. Разработка планов ремонта автотранспорта, а также контроль за их выполнением;

3.2.5. Ремонт транспортных средств, их узлов и деталей, подъемных механизмов и другого оборудования, а также надзор за техническим состоянием всех видов транспорта Учреждения;

3.2.6. Участие в разработке мероприятий, обеспечивающих безаварийную работу на автотранспорте, контроль за их выполнением.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Подразделение возглавляет начальник гаража, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

4.2. Начальник гаража организует и осуществляет руководство деятельности Подразделения:

- контроль за ведением транспортной документации;
- мероприятия по повышении квалификации сотрудников;
- организацию взаимодействия с другими Подразделениями Учреждения;

4.3. Начальник гаража несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Подразделение задач.

4.4. Должностные обязанности, права и ответственность работников Подразделения устанавливаются должностными инструкциями.

5. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Приостанавливать действия распоряжений и указаний руководителей структурных подразделений, противоречащих правилам эксплуатации автотранспорта.

5.2. Проводить анализ деятельности подразделения в целом, подавать предложения руководству об улучшении и повышении качества транспортных услуг.

5.3. Подготавливать проекты приказов и распоряжений, связанные с работой, обслуживанием и использованием транспорта.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. Начальник гаража несет персональную ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций;
- организацию безопасной эксплуатации автотранспорта;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами.

6.2. Ответственность иных работников Подразделения устанавливается их должностными инструкциями.