


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО МО
«Одинцовский дом интернат малой вместимости
для граждан пожилого возраста и инвалидов»


О.К. Мирецкий
2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ТРАНСПОРТНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Отделение транспортного обслуживания (далее - отделение) является структурным подразделением Государственного бюджетного стационарного учреждения Московской области «Одинцовский дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее - учреждение);

1.2. Отделение создается и ликвидируется Министерством социальной защиты населения Московской области;

1.3. Отделение подчиняется директору учреждения;

1.4. Отделение создается с целью организация бесперебойного транспортного обслуживания учреждения;

1.5. В своей деятельности отделение руководствуется:

- ФЗ от 10 декабря 1995 г. №195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;

- ФЗ от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»;

- Закон МО от 21 января 2005 г. № 31/2005-ОЗ «О социальном обслуживании населения в Московской области»;

- Постановлением Правительства РФ «О правилах дорожного движения» от 23.10.1993 г. № 1090;

- Санитарными нормами и правилами;

- Уставом учреждения;

- Локальными нормативными актами.

2. Структура отдела

2.1. Структура и количество штатных единиц отделения утверждается Министром социального обслуживания населения Московской области;

2.2. Отделение подчиняется директору учреждения, руководство повседневной деятельности возлагается на заместителя директора;

2.3. В состав отделения входят следующие должности:

- Водитель автомобиля;

- Подсобный (транспортный рабочий).

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отделения:

- Организация бесперебойного транспортного обслуживания учреждения в целом для обеспечения ритмичной работы по выполнению планов и поставки при наименьших затратах;

- Совершенствование работы транспортных подразделений учреждения, улучшение использования транспортных средств, повышение их экономичности;

4. Функции

В функции отдела входит:

- Разработка маршрутов движения;
- Проверять техническое состояние и прием автомобиля перед выездом на линию;
- Определение потребности и производство расчетов на необходимые Учреждению транспортные средства, погрузочно-разгрузочное оборудование, ремонтное оборудование, запасные части;
 - Рациональное использование транспортных средств в соответствии с установленными нормами их грузоподъемности и вместимости;
 - Обеспечение сохранности перевозимых грузов;
 - Передача материально-технических ресурсов на склады Учреждения;
 - Оформление транспортной документации;
 - Разработка и выполнение мероприятий, обеспечивающих:
 - сокращение простоя транспорта под грузовыми операциями;
 - увеличение пропускной способности и рациональное использование площадок и путей подъезда транспортных средств;
 - Рациональное использование погрузочно-разгрузочных средств;
 - Подавать автомобиль под погрузку и разгрузку грузов, и контроль за погрузкой, размещением и креплением груза в кузове автомобиля;
 - Содержание транспортных средств в технически исправном состоянии;
 - Разработка годовых, квартальных и месячных планов ремонта автомобилей;
 - Нести ответственность за сохранность вверенного имущества;
 - Ремонт и техническое обслуживание транспортных средств, их узлов и деталей, и другого оборудования в соответствии с установленной технологией;
 - Проведение мероприятий по ликвидации и предупреждению не сохранности грузов при перевозках, погрузке, выгрузке и сортировке;
 - Приобретение и создание запасов горюче-смазочных материалов, их хранение и отпуск в соответствии с установленным порядком.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отделения имеют право:

- Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности;
- Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- Запрашивать от всех структурных подразделений Учреждения материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим положением;
- Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;
- Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.2. Работники отдела обязаны:

- Обеспечить сохранность персональных данных обслуживаемых;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства РФ.

6. Ответственность

Отделение несет ответственность:

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;

6.2. За несоблюдение законодательства РФ;

6.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором;

6.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством;

6.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.