

УМО

Государственное бюджетное учреждение
«Городецкий психоневрологический интернат»

ПРИКАЗ

« 21 » 02 2022 г.

№ 78

г. Городец

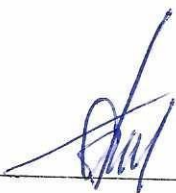
Об утверждении Положения о автотранспортной службе государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат»

В целях организации деятельности автотранспортной службы государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об автотранспортной службе государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат» (Приложение №1).
2. Положение ввести в действие с «__» _____ 2022 года.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
ГБУ «Городецкий ПНИ»


_____ С.Б. Поздняков

Проект приказа от «01» 02 2022 г. № 78 «Об утверждении Положения о автотранспортной службе государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат» согласован:

Заместитель директора
по общим вопросам

Е.А. Щечилина

Заместитель директора по
Административно-хозяйственной части

А.А. Абрамов

И.о. заместителя директора по
Медицинской части

А.М. Дяченко

Главный бухгалтер

Г.Л. Клячина

Начальник юридического отдела

В.В. Гришин

Заведующая филиалом
в с. Воронино

О.А. Линькова

Заведующий филиалом
в пос. Смиркино

Н.С. Лебедев

Приложение №1
к приказу директора
ГБУ «Городецкий ПНИ»
от «24» 02 2022г.
№ 78

Положение
об автотранспортной службе государственного бюджетного учреждения
«Городецкий психоневрологический интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности автотранспортной службы ГБУ Городецкий ПНИ.
- 1.2. Автотранспортная служба осуществляет автотранспортное обеспечение деятельности ГБУ Городецкий ПНИ», в том числе его филиалов в с. Воронино и пос. Смиркино (далее – Учреждение).
- 1.3. Автотранспортная служба является структурным подразделением Учреждения, руководитель автотранспортной службы подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной части Учреждения.
- 1.4. Автотранспортную службу возглавляет начальник гаража, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.5. Начальник гаража:
 - 1.5.1. руководит деятельностью автотранспортной службы, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на автотранспортную службу задач и функций;
 - 1.5.2. участвует в перспективном и текущем планировании деятельности автотранспортной службы, а также в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на автотранспортную службу задач и функций;
 - 1.5.3. осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников автотранспортной службы;
 - 1.5.4. распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками автотранспортной службы, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения заместителю директора по административно-хозяйственной части Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
 - 1.5.5. вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы автотранспортной службы, оптимизации ее структуры и штатной численности.
- 1.6. В период отсутствия начальника гаража его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора Учреждения, по представлению заместителя директора по АХЧ.
- 1.7. Численность и штаты автотранспортной службы определяются штатным расписанием Учреждения.
- 1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников автотранспортной службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.9. Автотранспортная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения.

1.10. В своей деятельности автотранспортная служба руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта транспортных средств, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АВТОТРАНСПОРТНОЙ СЛУЖБЫ:

2.1. Транспортное обеспечение деятельности Учреждения.

2.2. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития автотранспортного обеспечения деятельности Учреждения, разработка предложений по совершенствованию деятельности автотранспортной службы.

2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий, за счет рационального расходования материалов, запасных частей, топлива, энергии.

2.4. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности автотранспортной службы.

2.5. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АВТОТРАНСПОРТНОЙ СЛУЖБЫ:

3.1. Организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения. При отсутствии собственного специализированного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.2. Планирование работы, организация и управление транспортом:

3.2.1 Выделение транспортных средств согласно заявкам подразделений.

3.2.2 Составление планов и графиков работы транспортных средств.

3.2.3 Определение необходимости привлечения сторонней техники, мониторинг рынка автоуслуг.

3.2.4 Составление годовых и текущих заявок на материально-технические ресурсы для выполнения транспортных услуг.

3.2.5 Оперативное управление работой водителей.

3.2.6 Оперативное управление автотранспортными средствами, транспортировкой ТМЦ, доставкой персонала и получателей социальных услуг.

3.2.7 Организация получения лицензий на транспортную деятельность.

3.2.8 Учет и хранение технической документации на транспортные средства, оборудование и механизмы.

3.2.9 Постановка на учет и снятие с учета автотранспортных средств в ГИБДД.

3.2.10 Подготовка документов на списание автотранспорта.

3.2.11 Постановка производственных заданий, расстановка и инструктаж персонала.

3.2.12 Выписка и выдача путевых листов водителям.

3.2.13 Инструктаж, выдача заданий, нарядов водителям перед выездом.

3.2.14 Инструктаж и обучение персонала правилам охраны труда и техники безопасности.

- 3.2.15 Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты средствами защиты от вредных факторов.
- 3.2.16 Обеспечение безопасности дорожного движения.
- 3.2.17 Оформление документов на транспорт, актов приемки-передачи а/м водителям.
- 3.3. Управление ремонтами и обслуживанием автотранспортных средств:
- 3.3.1 Планирование, организация и контроль проведения ремонта транспортных средств.
- 3.3.2 Разработка норм расхода ГСМ.
- 3.3.3 Контроль наличия, обеспеченности и расходования ТМЦ, соблюдения установленных норм и лимитов.
- 3.3.4 Проведение инвентаризаций материальных ценностей в составе комиссии.
- 3.3.5 Организация прохождения государственного технического осмотра автотранспорта.
- 3.3.6 Осмотр, проверка технического состояния транспортных средств, спецтехники перед началом работ, выездом на линию.
- 3.3.7 Проверка технического состояния транспортных средств, спецтехники по окончании работ, возвращения с линии.
- 3.3.8 Контроль обеспеченности транспортных средств и спецтехники топливом, ГСМ, запасными частями, оснасткой, инструментом.
- 3.3.9 Взаимодействие с организациями по ремонту и обслуживанию транспортных средств и спецтехники.
- 3.3.10 Приемка транспортных средств из техобслуживания и ремонта.
- 3.3.11 Поддержание чистоты транспортных средств, спецтехники и места стоянки. Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств.
- 3.3.12 Организация уборки рабочих мест и закрепленной территории.
- 3.3.13 Обеспечение сохранности и чистоты закрепленного оборудования и инвентаря.
- 3.4. Подготовка отчетности о работе транспорта:
- 3.4.1 Организация составления и представления в установленные сроки отчетности о работе транспорта.
- 3.4.2 Анализ использования транспорта, подготовка предложений по приобретению, изменению
- 3.4.3 Оформление первичной документации по расходу и списанию материалов и запасных частей по выполненным работам.
- 3.5 В филиалах учреждения функции по:
- выделению транспортных средств согласно заявкам;
 - составлению планов работы транспортных средств;
 - оперативному управлению работой водителей;
 - оперативному управлению автотранспортными средствами, транспортировкой ТМЦ, доставкой персонала и получателей социальных услуг;
 - постановкой производственных заданий, расстановка и инструктаж персонала;
 - выпиской и выдачей путевых листов водителям;
 - инструктажем, выдачей заданий, нарядов водителям перед выездом;
 - инструктажем и обучением персонала правилам охраны труда и техники безопасности;
 - обеспечением работников средствами индивидуальной защиты средствами защиты от вредных факторов;
 - осмотром, проверкой технического состояния транспортных средств, спецтехники перед началом работ, выездом на линию;
 - проверкой технического состояния транспортных средств, спецтехники по окончании работ, возвращения с линии;
 - поддержанием чистоты транспортных средств, спецтехники и места стоянки;
 - организацией уборки рабочих мест и закрепленной территории;
- несут сотрудники филиала учреждения, прошедшие специальное обучение, и закрепленные приказом директора Учреждения.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Работники автотранспортной службы имеют право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей Учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на автотранспортную службу задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы автотранспортной службы;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников автотранспортной службы и других структурных подразделений Учреждения по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов автотранспортной обеспечения деятельности Учреждения.

4.2. Несут персональную ответственность за:

- организацию работы автотранспортной службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в автотранспортной службе, выполнение своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности автотранспортной службы;
- готовность автотранспортной службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники автотранспортной службы несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.