

УТВЕРЖДАЮ
 Директор Санкт-Петербургского
 Государственного автономного
 стационарного учреждения
 социального обслуживания
 «Психоневрологический интернат № 10»
 имени В.Г. Горденчука
 И.А.Веревкин
 « 24 » 2018 г.



Положение
 о службе транспортного обеспечения
 Санкт-Петербургского государственного автономного
 стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический
 интернат № 10» имени В.Г. Горденчука
 (УСО ПНИ №10)

1. Общие положения и организация управления

- 1.1. Служба транспортного обеспечения, (далее Служба), является структурным подразделением учреждения.
- 1.2. Непосредственное руководство Службой осуществляет – Начальник гаража.
- 1.3. Руководитель Службы непосредственно подчинен – Заместителю директора по Общим Вопросам.
- 1.4. В состав Службы входят (внутренняя структура подразделения):
 Начальник гаража – 1; Механик – 1; Водители автомобилей – 5; Тракторист – 1.
- 1.5. Деятельность работников Службы регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, должностными инструкциями работников Службы, приказами, распоряжениями и указаниями учреждения. Перечень документов, которыми руководствуются работники Службы в своей деятельности, определен их должностными инструкциями.
- 1.6. Ответственность за эксплуатацию, надзор за работой, обслуживание и ремонт автотранспорта несёт начальник гаража.

2. Основные цели и задачи

- 2.1. Обеспечение подразделений учреждения всеми имеющимися в распоряжении учреждения видами транспорта, необходимым для их нормальной работы.
- 2.2. Обеспечение технически правильной эксплуатации, бесперебойной работы автомобилей, 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.
- 2.4. Обеспечение условий для сохранности транспортных средств, инструмента и материалов.
- 2.5. Оперативное управление работой подразделения по обеспечению выполнения установленных режимов и графиков работы транспорта.
- 2.6. Обеспечение подготовки и предъявления в Федеральную службу по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Ростехнадзор), Государственную инспекцию безопасности дорожного движения (далее - ГИБДД) и прочим контролирующим органам, 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, Правил дорожного движения (далее – ПДД), правил Ростехнадзора.
- 2.9. Обеспечение высокой производительности труда и качества работ за счет применения новых технологий и принципов обслуживания техники, рационального расходования материалов, запасных частей, топлива, энергии.

3. Функции

Управление ремонтами:

- 3.1. Планирование проведения ремонта транспортных средств.
- 3.2. Подготовки отчетности по выполненным ремонтам.
- 3.3. Контроль исполнения планов и графиков ремонта.
- 3.4. Анализ результатов ремонтной деятельности, разработка мер по улучшению ремонтного обслуживания.

Организация работы транспорта:

- 3.5. Учет и хранение технической документации на транспортные средства,
- 3.6. Постановка на учет и снятие с учета автотранспортных средств в ГИБДД.
- 3.7. Организация прохождения государственного технического осмотра автотранспорта.
- 3.8. Списание автотранспорта.

Планирование работы транспорта:

- 3.9. Выделение транспортных средств согласно заявкам подразделений.
- 3.10. Составление планов и графиков работы транспортных средств.
- 3.11. Определение необходимости привлечения сторонней техники, мониторинг рынка автоуслуг.
- 3.12. Составление годовых и текущих заявок на материально-технические ресурсы для выполнения транспортных услуг.

Оперативное управление работой транспорта:

- 3.13. Оперативное управление работой водителей на линии.

3.14. Оформление первичной документации по расходу горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ).

Подготовка отчетности о работе транспорта:

3.15. Организация составления и представления в установленные сроки всех видов и форм отчетности о работе транспорта.

3.16. Учет и анализ использования транспорта, подготовка предложений по приобретению, изменению состава или количества транспортных средств.

3.17. Учет расхода горюче-смазочных материалов.

Контроль технического состояния транспортных средств:

3.18. Осмотр, проверка технического состояния транспортных средств перед началом работ, выездом на линию.

3.19. Проверка технического состояния транспортных средств по окончании работ, возвращения с линии.

3.20. Контроль обеспеченности транспортных средств топливом, ГСМ, запасными частями, оснасткой, инструментом.

Перевозка персонала, получателей социальных услуг:

3.21. Выписка и выдача путевых листов водителям.

3.22. Инструктаж, выдача заданий, нарядов водителям перед выездом.

3.23. Оформление документов на транспорт, актов приемки-передачи автотранспорта водителям.

3.24. Подготовка транспортных средств к выпуску на линию, к выполнению производственных заданий.

3.25. Выполнение работ по перевозке получателей социальных услуг и персонала.

Техническое обслуживание транспортных средств:

3.26. Организация и контроль проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств.

3.27. Взаимодействие с организациями по ремонту и обслуживанию транспортных средств.

3.28. Выполнение технического обслуживания закрепленных транспортных средств.

3.29. Приемка транспортных средств из техобслуживания и ремонта.

3.30. Подготовка отчетности по выполнению планов технического обслуживания транспортных средств.

3.31. Обеспечение испытания изоляции, электроинструментов, лестниц, домкратов, стеллажей, козелков, теплоснабжения ремонтной зоны гаража.

3.32. Мойка транспортных средств, очистка кузова, а также уборка салона по окончании работы.

3.33. Постановка транспортного средства на место хранения.

3.34. Поддержание чистоты транспортных средств и места стоянки.

Обеспечение чистоты и порядка на закрепленном оборудовании и территории:

3.35. Организация уборки рабочих мест и закрепленной территории.

- 3.36. Обеспечение сохранности и чистоты закрепленного оборудования и инвентаря.
3.37. Уборка рабочих мест и закрепленной территории.
3.38. Контроль поддержания чистоты рабочих мест и оборудования.

Обеспечение безопасных условий труда (охрана труда):

- 3.39. Инструктаж и обучение персонала правилам охраны труда и техники безопасности.
3.40. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты средствами защиты от вредных факторов.
3.41. Контроль соблюдения правил по охране труда и технике безопасности.
3.42. Обеспечение безопасности дорожного движения.
3.43. Аттестация рабочих мест по условиям труда.
3.44. Предупреждение и расследование несчастных случаев, производственного травматизма.

4. Права

- 4.1. Права Руководителя и работников Службы указаны в их трудовых договорах с учреждением, должностных инструкциях и Коллективном договоре учреждения.


5. Ответственность

- 5.1. Начальник гаража и работники Службы несут ответственность, определенную их трудовыми договорами с учреждением, должностными инструкциями и Коллективным договором учреждения.
5.2. Руководитель Службы несет ответственность за организацию работы с персоналом Службы.


6. Критерии оценки деятельности службы

- 6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
6.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

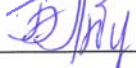
Заместитель директора по общим вопросам :


_____/Степанов Р.В./
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник отдела кадров:


_____/Збитнева Н.И./
(подпись) (Ф.И.О.)

Юрисконсульт :


_____/Болячевец Г.П./
(подпись) (Ф.И.О.)