

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБСУСОССЗН

«Шебекинский дом-
интернат для престарелых и
инвалидов»

Е.А. Бугаков

2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ (автотранспортное обслуживание)

І. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует деятельность подразделения «Административно-хозяйственная часть (автотранспортное обслуживание)» (далее – Отделение) определяет цели, задачи, функциональные обязанности, права работников в ГБСУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение).

2. Отделение является структурным подразделением Учреждения, подчиняется непосредственно директору Учреждения. Структуру и штат Отделения утверждает директор Учреждения в соответствии с уставом, нормативами численности работников в соответствии со штатным расписанием Учреждения, с учетом объемов и специфики работы. Включает в себя водителей автомобиля.

3. Руководителем Отделения является заместитель директора по общим вопросам.

4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников структурного подразделения регламентируются должностными инструкциями.

5. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента РФ и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами федеральных и региональных органов власти, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения и настоящим Положением.

ІІ. Основные задачи и функции:

1. Задачи Отделения:
 - Организация бесперебойного транспортного обслуживания подразделений Учреждения;
 - Совершенствование работы, улучшение использования транспортных средств, повышение их экономичности.

2. Функции:

- Обеспечение мероприятий, проводимых хозяйственной службой, службой бытового обслуживания, по перевозке хозяйственных товаров, продуктов питания, мягкого инвентаря, строительных материалов.
- Вывозка мусора, бытовых отходов, бытовых стоков.
- Обеспечение механизированной уборки территории Учреждения, механизированной стрижки газонов, лужаек и др. травяных насаждений.
- Обеспечение перевозки получателей социальных услуг при госпитализации в учреждения здравоохранения, сберегательный банк, пенсионный фонд и т.д.
- Обеспечение захоронения и уход за могилами.
- Контроль за техническим состоянием и правильной эксплуатацией всех видов транспорта.
- Время использования автотранспорта фиксируется в путевом листе.
- Выезд транспорта за пределы Белгородской области согласовывается с учредителем Учреждения.
- Хранение транспорта в ночное и нерабочее время производится в гаражных помещениях Учреждения.
- Эксплуатация автотранспорта производится в соответствии с законодательством РФ.
- Техническое обслуживание и ремонт производится в сервисных центрах.
- Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, санитарно-гигиенических требований и пожарной безопасности.

III. Основные права работников отделения

1.Руководитель Отделения:

- Руководит всей деятельностью отделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отделение задач и функций;
- Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отделения;
- Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отделения, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- Вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы Отделения, оптимизации его структуры и штатной численности;
- Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отделения, подготовке приказов и иных документов, касающихся возложенных на Отделение задач и функций;

- Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отделения;

- Участвует в подборе и расстановке кадров Отделения, вносит предложения руководству о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отделения, направление их на переподготовку и повышение квалификации;

- Совершенствует систему трудовой мотивации работников Отделения;

- Осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины.

2. Отделение имеет право:

1. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения.

2. Запрашивать от других структурных подразделений Учреждения необходимую документацию и информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций.

3. Требовать соблюдения работниками Отделения установленного порядка оформления и предоставления необходимых документов, отчетности.

4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

5. Знакомиться с нормативной документацией и решениями руководства учреждения, касающимися деятельности Отделения, запрашивать и получать информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

6. По вопросам, находящимся в компетенции сотрудников вносить предложения на рассмотрение руководству. Повышать свою квалификацию.

7. По результатам проверок вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения.

8. Вносить предложения по совершенствованию работы Учреждения по вопросам, отнесенным к ведению Отделения.

IV. Ответственность

1. Отделение в лице соответствующих должностных лиц несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных задач и функций, принятие мер по реализации предусмотренных настоящим Положением прав.

2. Все работники Отделения в пределах, возложенных на них обязанностей, несут в установленном законодательством порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, а также за последствия своих действий

(бездействия) повлекшие причинение ущерба получателям социальных услуг, работникам или Учреждению.

3. Разглашение охраняемой законом тайны и персональных данных, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей.


4. Нарушение правил внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности и техники безопасности.

V. Заключительные положения

1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение, вносятся приказом руководителя Учреждения и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены.

Заместитель директора по общим вопросам  Галушкин С.М.

Согласовано:
юрисконсульт  Зиновьева Н.М.