

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора  
СОГБУ «Издешковский ПНИ»  
от 15 июля 2015 г. № 058а  
(ред. пр. от 09.07.2020 г. № 9а)



## ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении «Транспортно - погрузочные работы»

### 1. Общие положения

1.1. Подразделение «Транспортное обслуживание и погрузочно-разгрузочные работы» далее Подразделение является структурным подразделением СОГБУ «Издешковский ПНИ».

1.2. Структуру и штат Подразделения утверждает директор интерната в соответствии с Уставом, нормативам численности специалистов согласно штатному расписанию СОГБУ «Издешковский ПНИ» с учетом объемом и специфики работы.

1.3. Подразделение создано для поддержания обслуживания интерната, повышения уровня жизнедеятельности проживающих в интернате получателей социальных услуг, повышению рационального использования ресурсов и эффективной работы учреждения.

1.4. Подразделение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, утвержденными стандартами социального обслуживания, национальными стандартами, настоящим Положением, локальными актами учреждения.

1.5. Подразделением руководит непосредственно директор учреждения. Директор знакомит работников с настоящим Положением под роспись с момента приема работников на работу на соответствующую должность, либо с момента принятия, внесения изменений в настоящее Положение.

1.6. Структурное подразделение «Транспортно-погрузочные работы» состоит из 2,5 штатных единиц, водитель – 2, подсобный рабочий – 0,5.

### 2. Основные задачи подразделения

2.1. Оказание социально-бытовых услуг, предусмотренных действующим законодательством.

2.2. Организация транспортного обслуживания.

2.3. Ведение и оформление необходимой документации, отчетов.

### 3. Основные функции Подразделения

3.1. Организация работы учреждения по оказанию социально-бытовых услуг в соответствии с установленными стандартами.

3.2. Организация ритмичного и качественного исполнения плановых и текущих задач, обслуживание проживающих в интернате получателей социальных услуг (своевременная доставка в больницы, иные учреждения).

3.3. Выполнение операций по погрузочно-разгрузочным работам.

3.4. Осуществление и организация обслуживания и содержание транспортных средств в учреждении.

3.5. Разработка организационно-технических мероприятий по совершенствованию и более рациональному использованию транспортных средств в учреждении, повышению производительности труда, снижению транспортных расходов.

3.6. Контроль за техническим состоянием транспортных средств учреждения.

3.7. Контроль за техническим, санитарно-гигиеническим состоянием помещений (гаражи, бытовые помещения гаражей).

3.8. Организация транспортного обслуживания подразделений учреждения.

3.9. Ведение и хранение необходимой документации, предоставление необходимой отчетности, составление планов.

#### **4. Основные права сотрудников Подразделения**

4.1. В целях реализации поставленных задач, выполнения установленных функций, Подразделение имеет право:

4.1.1. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями учреждения;

4.1.2. Запрашивать от других структурных подразделений учреждения необходимую документацию и информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;

4.1.3. Требовать соблюдения сотрудниками учреждения установленного порядка оформления необходимых документов;

4.1.4. Требовать от ответственных сотрудников учреждения предоставления необходимых документов, отчетности.

4.1.5. Вносить предложения по совершенствованию работы учреждения по вопросам, отнесенным к ведению Подразделения;

4.2. Подразделение имеет право приостановить выполнение распоряжений, действий, документации руководителей структурных подразделений учреждения, противоречащих действующему законодательству; вносить руководству учреждения аргументированные предложения об отмене таких распоряжений, действий, документации.

4.2. Подразделение вправе запрашивать содействие у вышестоящего руководства учреждения для выполнения возложенной работы, решения текущих вопросов и задач.

4.3. Основные направления должностных обязанностей работников Подразделения определяются в должностной инструкции соответствующего работника учреждения.

## **5. Ответственность**

5.1. Подразделение, в лице соответствующих должностных лиц несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных задач, функций и принятие мер по реализации предоставленных настоящим Положением прав и обязанностей.

5.2. Степень ответственности и выполнения работы сотрудников Подразделения устанавливается должностной инструкцией работника учреждения, другими локальными актами учреждения.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения и действует до замены его новым Положением.

6.2. Оригинал Положения о структурном подразделении издается в одном экземпляре и хранится у специалиста по кадрам учреждения.

6.3. Копия Положения передается в структурное подразделение с отметкой «Копия верна» и подписью специалиста по кадрам, заверенной печатью учреждения.

6.4. При изменении целей, задач, функций, структуры подразделения Положение о структурном подразделении издается приказ и утверждается в новой редакции в течение 10-ти рабочих дней.

6.5. Положение доводится до всех сотрудников структурного подразделения под роспись в листе ознакомления.

Лист ознакомления с Положением о структурном подразделении «Транспортно-погрузочные работы»

Дата	Наименование должности	Подпись
10.01.2020	Вознесен	