

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ РХ «Туимский  
психоневрологический  
интернат»



И. А. Брянская  
07 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ГАРАЖЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ  
«ТУИМСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Республики Хакасия от 07.11.2014 № 94-ЗРХ «О социальном обслуживании граждан в Республике Хакасия», Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», приказом Минтруда России от 24.11.2014 № 940н «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений».

1.2. Положение о гараже Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия «Туимский психоневрологический интернат» (далее – гараж учреждения) определяет цели и задачи, функции, права, ответственность и порядок деятельности подразделения.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется нормативно правовыми актами и методическими материалами по вопросам обслуживания автотранспорта, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта автотранспорта, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом Учреждения, приказами руководителя Учреждения, другими организационно-распорядительными и нормативными документами Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Гараж учреждения является структурным подразделением Учреждения создается и ликвидируется приказом руководителя Учреждения. В структуру отдела гараж входят начальник гаража, водитель автомобиля.

1.5. Гараж учреждения осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также пределах своей компетенции с иными организациями и учреждениями.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

## 2. Задачи

2.1. Основные задачи Подразделения:

2.1.1. Бесперебойное транспортное обеспечение деятельности Учреждения на основе современных методов планирования, рационального использования подвижного состава и экономного расходования горюче-смазочных материалов.

2.1.2. Разработка и проведение мероприятий, направленных на совершенствование транспортной деятельности Учреждения.

2.1.3. Координация и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам транспортного обеспечения.

2.1.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития автотранспорта Учреждения.

2.1.5. Содержание и поддержание подвижного состава транспортных средств организации в технически исправном состоянии.

2.1.6. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для работников гаража.

2.1.7. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

## 3. Структура Подразделения

3.1. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются директором Учреждения.

3.2. Подразделение возглавляет Начальник гаража, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

3.3. Начальник гаража:

- 3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.
- 3.3.2. Является прямым руководителем для всех работников Подразделения.
- 3.3.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников Подразделения, соблюдение трудовой дисциплины.
- 3.3.4. Распределяет должностные обязанности между работниками Подразделения и осуществляет контроль за их исполнением.
- 3.3.5. Вносит директору Учреждения предложения по совершенствованию работы гаража, оптимизации его структуры и штатной численности.
- 3.3.6. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности гаража, а также подготовке приказов, распоряжений иных документов, касающихся возложенных на гараж задач и функций.

#### 4. Функции подразделения

- 4.1. В целях выполнения задач, Подразделение осуществляет следующие функции:
  - 4.1.1. Выпуск подвижного состава на линию согласно утвержденному графику или в соответствии с поданными заявками в технически исправном состоянии.
  - 4.1.2. Контроль над соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств и оказание им необходимой технической помощи на линии.
  - 4.1.3. Разработка и внедрение мероприятий, направленных на ликвидацию простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей.
  - 4.1.4. Анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения.
  - 4.1.5. Текущий ремонт производственных зданий, сооружений и оборудования гаража.
  - 4.1.6. Разработка и внедрение мероприятий по благоустройству гаража, озеленению и уборке прилегающей территории.
  - 4.1.7. Обеспечение горюче-смазочными материалами и их экономным расходом, за своевременным обслуживанием и правильным хранением подвижного состава.
  - 4.1.8. Своевременное обслуживание и правильное хранение подвижного состава.
  - 4.1.9. Обеспечение заключения договоров страхования обязательного страхования автогражданской ответственности в отношении имеющегося подвижного состава транспортных средств.
  - 4.1.10. Обеспечение заключения договоров на техническое обслуживание подвижного состава транспортных средств и иных договоров для осуществления функции гаража.
  - 4.1.11. Обеспечение проведения государственного технического осмотра подвижного состава транспортных средств в Государственной инспекции безопасности дорожного движения.
  - 4.1.12. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям гаража.
  - 4.1.13. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.
  - 4.1.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

#### 5. Полномочия Подразделения

- 5.1. Для выполнения возложенных функций и решения задач, Подразделение

обладает следующими полномочиями:

5.1.1 Автотранспортное обслуживание должностных лиц осуществляется путем:

– предоставления служебного автотранспорта с персональным закреплением за должностным лицом;

– предоставления служебного, пассажирского и грузового автотранспорта по заявкам должностных лиц Учреждения в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

5.1.2. Время использования служебного автотранспорта фиксируется в путевом листе.

5.2.3. Время окончания использования служебного автотранспорта директором Учреждения подтверждается его подписью в путевом листе с указанием времени окончания работы, а также места и времени подачи служебного автотранспорта на следующий день.

5.1.4. Выезд служебного автотранспорта за пределы Ширинского района, а также его использование в выходные и праздничные дни разрешается в исключительных случаях по согласованию с директором Учреждения (лицом, исполняющим его обязанности).

В случае необходимости выезда служебного автотранспорта за пределы населенного пункта или его использования в выходные и праздничные дни соответствующим должностным лицом оформляется заявка с указанием причин, цели поездки и времени использования служебного автотранспорта.

5.1.5. Структурным подразделениям Учреждения для решения служебных вопросов может быть предоставлен разъездной или дежурный служебный, пассажирский или грузовой автотранспорт на основании заявки, согласованной с директором Учреждения (лицом, исполняющим его обязанности).

Заявки подаются Начальнику гаража:

– для поездок в рабочие дни - до 12 часов предыдущего дня;

– для поездок в выходные и праздничные дни - до 12 часов предыдущего рабочего дня;

– для поездок за пределы Ширинского района в рабочее время - до 12 часов предыдущего рабочего дня, в выходные и праздничные дни - до 12 часов предыдущего рабочего дня, но не менее чем за 24 часа до времени выезда.

В заявке указываются цель использования автотранспорта, фамилия, имя и отчество, должность сотрудника Учреждения, которому необходимо предоставление автотранспорта, время использования и место прибытия автотранспорта, место назначения, количество пассажиров.

5.1.6. Должностное лицо, по заявке которого служебный автотранспорт выведен на линию, во время движения не вправе вмешиваться в действия водителя, определенные его должностными обязанностями и правилами дорожного движения.

## 6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций Подразделение взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения:

6.1.1. С пищеблоком по вопросам:

– своевременной доставки продуктов питания;

– своевременной доставки материалов и материальных ценностей в подразделение;

– своевременной утилизации пищевых отходов, особенно в выходные и праздничные дни.

6.1.2. С социально-медицинским отделением по вопросам:

- своевременной транспортировки получателей социальных услуг в медицинские организации;
  - своевременной доставки сотрудников подразделения в медицинские учреждения для обеспечения сопровождения получателей социальных услуг при госпитализации;
  - своевременной доставки материалов и материальных ценностей в подразделение;
  - прохождения предрейсовых (послерейсовых) осмотров.
- 6.1.3. С социально-реабилитационным отделом по вопросам:
- своевременной транспортировки получателей социальных услуг на культурно-массовые, спортивные мероприятия, в учреждения торговли;
  - своевременной доставки работников в банк, в государственные и муниципальные учреждения, к нотариусу и т.д.
- 6.1.4. С подсобным хозяйством по вопросам:
- своевременной доставки сотрудников подразделения на рабочее место;
  - своевременной доставки материалов и материальных ценностей в подразделение и прочее.
- 6.1.5. С бухгалтерией по вопросам:
- учета материальных ценностей и отчетности по результатам инвентаризации;
  - учета горюче-смазочных материалов, запчастей, шин и расходных материалов для транспортных средств и отчетности по их расходу и дальнейшему списанию;
  - подготовка документации к списанию автотранспортных средств в соответствии с законодательством;
  - своевременного предоставления графиков работы и табелей учета рабочего времени;
  - получения информации о заработной плате работников.
- 6.1.6. С экономическим отделом по вопросам:
- приобретения материальных ценностей.
- 6.1.7. С отделом кадровой и правовой работы по вопросам предоставления:
- заявлений, служебных, объяснительных записок;
  - листков нетрудоспособности;
  - графика отпусков.
- 6.1.8. С начальником хозяйственного отдела по вопросам:
- ремонтного обслуживания гаража: поддержание в исправном состоянии сантехники, электротехники и т.п., а также проведения сварочных работ, покрасочных работ и прочее;
  - своевременной доставки сотрудников и материалов для проведения ремонтных работ в учреждении.
- 6.1.9. С юрисконсультом:
- по вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.
- 6.1.10. С секретарем директора по вопросам:
- отправки писем и иных документов.
- 6.1.11. На основании доверенности от Учреждения взаимодействует с организациями, предприятиями, учреждениями.
- 6.1.12. Возникающие разногласия рассматриваются на совещаниях у директора Учреждения.

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Подразделения несет Начальник гаража.

7.1.1. Гараж в лице начальника обязан:

– руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, техническими нормативными документами и приказами Учреждения;

– соблюдать Положение и локальные нормативные акты, определяющие организацию деятельности гаража;

– качественно, в полном объеме и своевременно выполнять функции, возложенные на него настоящим Положением;

– своевременно предоставлять достоверную информацию о деятельности гаража директору Учреждения и другим контролирующим органам.

7.1.2 Ответственность сотрудников гаража устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.1.3. Сотрудники гаража пользуются трудовыми правами в соответствии с действующим законодательством и выполняют обязанности в соответствии с должностными инструкциями, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

7.1.4. Начальник гаража несет персональную ответственность за:

– выполнение возложенных на гараж функций и задач;

– организацию работы гаража, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно правовых актов по своему профилю деятельности;

– рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

– состояние трудовой и исполнительской дисциплины в гараже, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

– соблюдение работниками гаража правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

– ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;

– предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности гаража;

– участвует в перспективном и текущем планировании деятельности гаража, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на гараж задач и функций;

– принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников гаража;

– участвует в подборе и расстановке кадров гаража, вносит руководству Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников гаража, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

– совершенствует систему трудовой мотивации работников гаража;

– готовность гаража к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;

– осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью гаража в целом.

7.1.5. В период отсутствия Начальника гаража его обязанности исполняет назначенный приказом Учреждения другой сотрудник.

7.1.6. Начальник гаража или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени гаража по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.1.7. Гараж осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7.1.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники гаража несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством и должностными инструкциями.

