



УТВЕРЖДАЮ
Директор АУ СОН ТО и ДПО
«РСРЦН «Семья»
2018 года № 461-Д
Е.В. Перминова

ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности службы «Административно – хозяйственного и транспортного обеспечения» Автономного учреждения социального обслуживания населения и дополнительного профессионального образования «Региональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Семья»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности службы «Административно – хозяйственного и транспортного обеспечения» (далее - служба), его административное положение в структуре Автономного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области и дополнительного профессионального образования «Региональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Семья» (далее – учреждение), задачи и функции службы, её права и взаимоотношения с другими структурными подразделениями учреждения, ответственность сотрудников службы и его заведующего.

1.2. Служба, является структурным подразделением учреждения.

1.3. Заведующий подразделением непосредственно подчинен – Директору Учреждения.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации службы, принимается директором учреждения на основании Устава учреждения.

1.5. Руководство службой административно-хозяйственного и транспортного обеспечения осуществляет заведующий службой, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ. На должность заведующего службой АХТО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет или среднее профессиональное (техническое).

В период отсутствия заведующего службы, должностные обязанности исполняет специалист, назначенный приказом директора, имеющий стаж работы по профилю не менее 1 года.

1.6. Сотрудники службы в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными федеральными нормативными актами, постановлениями, приказами и указаниями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области, распоряжениями, приказами Департамента социального развития Тюменской области, Уставом учреждения, настоящим Положением и иными внутренними (локальными) нормативными актами, разрабатываемыми учреждением в ходе своей деятельности.

2. Организационная структура

2.1. В кадровый состав службы входят:

- ✓ заведующий службой
- ✓ заведующий хозяйством
- ✓ специалист по жизнеобеспечению
- ✓ водитель
- ✓ уборщик помещений
- ✓ рабочий по обслуживанию и ремонту зданию
- ✓ машинист по стирке и ремонту белья
- ✓ кладовщик
- ✓ электрик
- ✓ слесарь-сантехник
- ✓ дворник
- ✓ механик.

2.2. Деятельность сотрудников службы регламентируется должностными инструкциями, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

3. Задачи службы

На службу административно-хозяйственного и транспортного обеспечения возложены следующие функции:

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

3.2. Обеспечение подразделений учреждения всеми видами транспортного обслуживания, необходимыми для их нормальной работы.

3.3. Зона обслуживания и контроля (движимое и недвижимое имущество):

- Автомобильный транспорт

- Здания и сооружения находящиеся на территориях учреждения.

3.4. Содержание в надлежащем состоянии помещений в учреждение, в соответствие с правилами и нормами промышленной санитарии и противопожарного режима.

3.5. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание подразделений учреждения.

3.6. Контроль соблюдения санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарного режима, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации (ведение учета расходных материалов и сбережения основных средств, материальных ценностей и т.п.) предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности службы.

3.8. Организация и выполнение работ и услуг по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств.

3.9. Обеспечение высокой производительности труда и качества работ за счет применения новых технологий и принципов обслуживания техники, рационального расходования материалов, запасных частей, топлива.

3.10. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарного режима зданий и помещений, контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения, канализации и др.)

- 3.11. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных зданий, и внутренних инженерных систем, составление смет хозяйственных расходов, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.12. Выполнение количественных и качественных показателей, установленных Государственным заданием учредителя.
- 3.13. Контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.
- 3.14. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.15. Благоустройство, озеленение, уборка территории.
- 3.16. Контроль за организацией транспортного обеспечения деятельностью учреждения.
- 3.17. Проведение инструктажей противопожарных и противозидемиологических мероприятий.
- 3.18. Осуществление контроля технического состояния автомобилей и выпуска автотранспорта на линию в соответствии с заявками.
- 3.19. Организация контроля за работой водительского состава, обеспечение водителей технической помощью.
- 3.20. Проведение инструктажа по предотвращению дорожно-транспортных происшествий, повышению уровня производственной и трудовой дисциплины.
- 3.21. Организация бесперебойного транспортного обслуживания подразделений предприятия и предприятия в целом для обеспечения ритмичной работы по выполнению планов производства и поставки при наименьших затратах.
- 3.22. Совершенствование работы транспортных подразделений предприятия, улучшение использования транспортных средств, повышение их экономичности.
- 3.23. Осуществление информационной деятельности по распространению сведений о задачах и перечне услуг, оказываемых учреждением.

4. Функции

В соответствии с возложенными на него задачами служба осуществляет следующие функции:

- 4.1. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.) бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным использованием.
- 4.2. Организационно-методическое руководство и контроль за деятельностью структурных подразделений учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранность имущества учреждения.
- 4.3. Обеспечение подразделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 4.4. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 4.5. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 4.6. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.

- 4.7. Контроля за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.
- 4.8. Принятие письменных и устных заявок на использование легкового и грузового автотранспорта, регистрировать их в журнале учёта с указанием фамилии, должности и телефона заказчика автотранспорта.
- 4.9. Обеспечение выполнения заявок, согласно договорным обязательствам, технически правильную эксплуатацию автомобилей, эффективное использование автотранспорта учреждения.
- 4.10. Своевременное направление автомобилей на техническое обслуживание в соответствии с планом-графиком.
- 4.11. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.) по корпусам находящимся по ул. Ермака 1а, пр. Геологоразведчиков 14а, ул. Амурская 150, с. Борки ул. Центральная 22.
- 4.12. Обеспечение профессиональной надёжности водительского состава.
- 4.13. Организация стажировки вновь принятых водителей и допуск их к осуществлению перевозок.
- 4.14. Поддержание и контроль состояния здоровья водителей в процессе их трудовой деятельности.
- 4.15. Осуществлять инструктаж водителей перед выездом на линию.
- 4.16. Оформление путевых листов.
- 4.17. Осуществление контроля за движением автомобилей на линии, качеством перевозок и обслуживания пассажиров.
- 4.18. Ежедневное прохождение предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителями службы автотранспортного обеспечения, ведение путевых листов, отметки маршрутов следования, пройденный километраж, расход топлива.
- 4.19. Обеспечение безопасных и здоровых условий труда работников службы автотранспортного обеспечения.
- 4.20. Контроль над обеспечением горюче-смазочными материалами и их экономным расходом, за своевременным обслуживанием и правильным хранением транспорта.
- 4.21. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.
- 4.22. Распределение водителей на каждую единицу транспорта, в соответствие отпусков и графиков работы.
- 4.23. Закрепление автотранспорта за каждым корпусом учреждения.

5. Права и обязанности сотрудников административно – хозяйственного и транспортного обеспечения.

- 5.1. В составе службы административно-хозяйственного и транспортного обеспечения отсутствуют структурные подразделения.
- 5.2. Заведующий службы административно-хозяйственного и транспортного обеспечения выполняет следующие должностные обязанности:
- обеспечивает содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии;
 - организует выпуск подвижного состава на линию согласно утвержденному графику в технически исправном состоянии;

- осуществляет контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств и оказанием им необходимой технической помощи на линии;
- разрабатывает и внедряет мероприятия, направленные на ликвидацию простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей;
- анализирует причины дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения;
- обеспечивает текущий ремонт производственных зданий, сооружений и оборудования гаража, безопасные и здоровые условия труда, а также своевременное предоставление работающим льгот по условиям труда;
- разрабатывает и внедряет мероприятия по благоустройству гаража, озеленению и уборке прилегающей территории;
- осуществляет контроль за обеспечением горюче-смазочными материалами, за своевременным обслуживанием и правильным хранением транспорта;
- принимает меры по подбору и расстановке кадров и их целесообразному использованию;
- обеспечивает соблюдение работниками правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка;
- представляет предложения о поощрении отличившихся работников, наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины, применении при необходимости мер материального воздействия.

5.3. Заведующий службой административно-хозяйственного и транспортного обеспечения для выполнения своих обязанностей имеет 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 директора Учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам транспортного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору Учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы автотранспортного участка;
- вносить предложения директору Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на сотрудников службы административно-хозяйственного и транспортного обеспечения и других структурных подразделений учреждения по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции службы административно-хозяйственного и транспортного обеспечения;
- распределять функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками службы административно-хозяйственного и транспортного обеспечения, устанавливать степень их ответственности, при необходимости вносить предложения директору Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников службы автотранспортного обеспечения;
- участвовать в подборе и расстановке кадров службы автотранспортного обеспечения, вносить директору Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников службы административно-хозяйственного и

транспортного обеспечения, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- осуществлять контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью службы автотранспортного обеспечения в целом;

5.4. Заведующий службой административно-хозяйственного и транспортного обеспечения имеет 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 директора Учреждения и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций; -

осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству организации;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы хозяйственного обеспечения и организации в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации

- требовать от подразделений учреждения соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях;

5.5. Заведующий службой административно-хозяйственного и транспортного обеспечения несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на заведующего хозяйством функций и задач;

- организацию работы заведующего хозяйства, 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 хозяйственном обеспечении, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками хозяйственного персонала правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности хозяйственного обеспечения;

- готовность хозяйственной службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.6. Права и обязанности других сотрудников службы административно – хозяйственного и автотранспортного обеспечения устанавливаются должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения службы

6.1. В процессе производственной деятельности Учреждения, служба административно-хозяйственного и транспортного обеспечения взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения.

8. Критерии эффективности и результативности деятельности службы административно-хозяйственного и транспортного обеспечения

8.1. Уровень исполнительской дисциплины:

8.1.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.1.2. Отсутствие зафиксированных нарушений законодательства

8.1.3. Содержание офисных, складских помещений и территории Учреждения в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

8.2. Успешное, добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей.

8.4. Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб со стороны сотрудников, сторонних организаций, руководства.

8.5. Обеспечение строгого соблюдения правил по охране труда и технике безопасности

8.6. Соблюдение положения профессиональной этики.

8.7. Выполнение трудовых функций, не предусмотренных должностной инструкцией.

8.8. Расширенный объем выполнения трудовых функций, предусмотренных должностной инструкцией.

Заведующий хозяйством

[Handwritten Signature]
(подпись)

[Handwritten Signature]
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий службой АХТО

[Handwritten Signature]
(подпись)

[Handwritten Signature]
(расшифровка подписи)

Юрисконсульт

[Handwritten Signature]
(подпись)

[Handwritten Signature]
(расшифровка подписи)

Специалист по кадрам

[Handwritten Signature]
(подпись)

[Handwritten Signature]
(расшифровка подписи)