

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБУ СО КК  
«Отрядненский ДИПИ»

  
Е.И.Стукалова  
«09» сентября 20 18 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе обслуживания и содержания зданий и территорий

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности подразделения обслуживания и содержания зданий и территорий (далее – отдел).

1.2. Отдел обеспечивает хозяйственное обслуживание дома-интерната в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, контроль за исправностью оборудования.

1.3. Отдел обслуживания и содержания зданий и территорий является структурным подразделением дома-интерната, непосредственно подчиняется директору дома-интерната.

1.4. В своей деятельности отдел обслуживания и содержания зданий и территорий руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, организационно-распорядительными документами самого учреждения и настоящим положением.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника структурного подразделения.

1.6. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора дома-интерната в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором дома-интерната.

1.8. Отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела.

1.9. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью подразделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на подразделение задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников подразделения;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками подразделения, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству учреждения предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности.

- участвует в планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на подразделение задач и функций;

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

- участвует в подборе и расстановке кадров подразделения, вносит руководству учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий и работников подразделений, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

- осуществляет контроль за использованием подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью подразделения в целом.

1.10. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора дома-интерната.

1.11. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право подписи документов, направленных от имени службы по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Отдел обслуживания и содержания зданий и территорий осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями дома-интерната, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела обслуживания и содержания зданий и территорий утверждается директором дома-интерната.

## 2. Основные задачи отдела

2.1. Обеспечение хозяйственного обслуживания дома-интерната в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.2. Контроль за исправностью оборудования.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии работы отдела.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

### 3. Основные функции отдела

3.1. Уборка и благоустройство территорий, работы по озеленению, обеспечение противопожарной безопасности, а также столярные и малярные работы.

3.2. Выполнение вспомогательных работ, не требующих применения квалифицированного труда, на территории и в помещениях дома-интерната.

3.3. Контроль за эксплуатацией жилых зданий для персонала.

3.4. Разработка, совершенствование, организация и контроль пропускного режима.

Исполнители: уборщик служебных помещений – 1 штатная единица, уборщик территории – 2 штатные единицы. Находятся в непосредственном подчинении начальника хозяйственного отдела.

### 4. Права и ответственность

4.1. Отдел обслуживания и содержания зданий и территорий имеет право:

- знакомиться с проектами приказов руководства дома-интерната, касающимися их деятельности;

- получать от работников дома-интерната информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными их должностными инструкциями обязанностями;

- требовать от руководства дома-интерната оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.2. Начальник отдела:

- выполнение возложенных на подразделение функций и задач;

- организацию работы подразделения, 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 вопросов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками подразделения правил внутреннего трудового 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 подразделения;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

«29» января 2018 г.



