

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
СОГБУ «Издешковский ПНИ»
от 15 июля 2015г. № 058а
(в ред. прик. от 29.09.2017г. № 86,
ред. пр. от 09.01.2020г. № 13а)



ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении «Обслуживание и содержание зданий и территорий»

1. Общие положения

1.1. Обслуживание и содержание зданий и территорий включает в себя:

- техническое обслуживание и мероприятия по контролю за состоянием учреждения, поддержанию работоспособности и исправности;
- подготовку к сезонной эксплуатации здания или объекта в целом и его элементов и систем;
- работу по обеспечению санитарно-гигиенических требований к помещениям и прилегающей территории.

1.2. Настоящее положение является обязательным для всех, имеющихся в оперативном управлении зданий, сооружений и территорий, находящихся на балансе учреждения СОГБУ «Издешковский ПНИ».

1.3. Структурное подразделение включает 11 штатных единиц: вахтер – 4, дворник – 1, уборщик служебных помещений – 6.

2. Основные функции

2.1. Надзор и контроль за соблюдением правил содержания и ухода за строительными конструкциями зданий и сооружений.

2.2. Организация систематических наблюдений и технических осмотров состояния строительных конструкций зданий и сооружений.

2.3. Участие в работе по подготовке зданий и сооружений к эксплуатации в зимних условиях.

2.4. Участие в комиссии по определению целесообразности списания с баланса учреждения изношенных или морально устаревших зданий и сооружений.

2.5. Планирование ремонта строительных конструкций на год и по месяцам.

2.6. Составление списка работ по капитальному ремонту зданий и сооружений.

2.7. Участие в работе по составлению паспортов зданий и сооружений.

3. Задачи

3.1. Техническое обслуживание (содержание) зданий, включающее в себя контроль по состоянию зданий, поддержание их в исправности, работоспособности, наладке и регулированию инженерных систем.

3.2. Осмотры зданий в весенний и осенний период, подготовку к сезонной эксплуатации.

3.3. Весенние осмотры для проверки технического состояния зданий и сооружений, инженерного и технического оборудования, прилегающей территории после окончания эксплуатации в зимних условиях сразу после таяния снега, когда здания, сооружения и прилегающие к ним территории могут быть доступны для осмотра. Результаты работы по плановым осмотрам зданий и сооружений оформляются актом.

3.4. В ходе осенних осмотров проверку готовности зданий и сооружений к эксплуатации в зимних условиях до начала отопительного сезона, к этому времени должна быть завершена подготовка зданий и сооружений к эксплуатации в зимних условиях. Результаты работы по плановым осмотрам зданий и сооружений оформляются актом.

3.5. Внеплановые осмотры зданий и сооружений проводятся после аварий техногенного характера и стихийных бедствий, ураганных ветров, ливней, снегопадов, наводнений.

3.6. Частичные осмотры зданий и сооружений проводятся с целью обеспечения постоянного наблюдения за правильной эксплуатацией объектов.

3.7. Календарные сроки плановых осмотров зданий устанавливаются в зависимости от климатических условий.

3.8. В случае обнаружения во время осмотров зданий дефектов, деформации конструкций (трещины, разломы, выпучивания, осадка фундамента, другие дефекты) и оборудования ответственный за эксплуатацию зданий и территорий докладывает о неисправностях и деформации руководителю учреждения. На основании актов разрабатываются мероприятия по устранению выявленных недостатков с указанием сроков и ответственных лиц за их выполнение, а также выдаются задания и поручения лицам, которые назначены ответственными за эксплуатацию зданий и сооружений.

3.9. Учреждение обязано осуществлять мероприятия по поддержанию надлежащего санитарно-экологического состояния закрепленной за ней территорией.

3.10. Территории учреждения должны быть ограждены по всему периметру и озеленены согласно санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам.

3.11. Территория учреждения должна быть без ям и выбоин, ровной и чистой. Дороги, подъезды, проходы к зданиям, сооружениям, пожарным водоемам, гидрантам, а также подступы к пожарным лестницам должны быть всегда свободными, содержаться в исправном состоянии, иметь твердое покрытие, а зимой быть очищенными от снега и льда.

3.1.2 Территория учреждения должна своевременно очищаться от мусора, опавших листьев, сухой травы и других видов загрязнений. Твердые отходы, мусор следует собирать в контейнеры или ящики на специальных выделенных площадках, а потом вывозить.

3.1.3. При общем плановом осмотре проводится визуальное обследование всех элементов и инженерных систем зданий и сооружений. При плановых осмотрах зданий и сооружений проверяются:

- внешнее благоустройство;
 - фундаменты и подвальные помещения, насосные, тепловые пункты, инженерные устройства и оборудование;
 - ограждающие конструкции и элементы фасада (балконы, козырьки, архитектурные детали, водоотводящие устройства);
 - кровли, чердачные помещения и перекрытия, надкровельные вентиляционные трубы, коммуникации и инженерные устройства, расположенные в чердачных и кровельных пространствах;
 - строительные конструкции и несущие элементы;
 - наружные коммуникации и их обустройства;
 - противопожарные устройства.
- общие плановые осмотры должны проводиться 2 раза в год: весной и осенью.

4. Обязанности

4.1. Имущество учреждения, закрепленное за ним на праве оперативного управления, является собственностью Смоленской области.

4.2. При осуществлении оперативного управления имуществом учреждения обязано:

4.2.1. Использовать закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество эффективно и строго по целевому назначению.

4.2.2. Не допускать ухудшения технического состояния имущества, кроме случаев нормативного износа в процессе эксплуатации.

4.2.3. При наличии технического заключения (экспертизы) специализированной организации о ветхости или аварийности зданий эксплуатация прекращается.

5. Права

5.1. Докладывать руководителю учреждения о техническом состоянии территории, зданий и сооружений.

5.2. Осуществлять контроль и участвовать в приемке проектно-сметной и другой технической документации.

5.3. Осуществлять контроль и участвовать в приемке в эксплуатацию зданий и сооружений после выполнения всех видов ремонта и т.д.

5.4. Вносить руководителю учреждения предложения по улучшению состояния зданий и территорий.

6. Ответственность

6.1. Работники структурного подразделения «Обслуживание и содержание здания и территорий» несут ответственность:

6.1.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

6.1.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений.

6.1.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

6.1.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.1.5. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

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

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

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

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

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

Лист ознакомления с Положением о структурном подразделении «Обслуживание и содержание здания и территорий»

Дата	Наименование должности	Подпись
9.01.2020	Вакансия	[Подпись]
9.01.2020	Человек служебный по месту	[Подпись]
9.01.2020	Дворник	[Подпись]
9.01.2020	(Работы по уходу за территорией) вахтер	[Подпись]
9.01.2020	Дворник, садовод, поливальщик	[Подпись]
9.01.20	Уборщик внутр. помещений	[Подпись]
9.01.2020	Вахтер	[Подпись]
9.01.2020	Вахтер	[Подпись]