УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала КузГТУ
в г. Междуреченске
_____ Т. Н. Гвоздкова
«01» сентября 2014

Министерство образования и науки Российской Федерации
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева» в г. Междуреченске

# ПОЛОЖЕНИЕ
# ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКСНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ЗДАНИЯ

Автор
Начальник управления по работе с персоналом и кадровой политике
_____ Р. Т. Федотова
«28» августа 2014 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение об отделе комплексного облуживания здания составлено в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации; Нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима, пожарной безопасности и охраны труда, а также Положением о филиала КузГТУ в г. Междуреченске

1.1. Отдел комплексного облуживания здания является самостоятельным структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева» в г. Междуреченске (далее по тексту – Филиал).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела комплексного облуживания здания, определяет основные задачи, функции, права и обязанности работников, реорганизации и ликвидации данного отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел п комплексного облуживания здания руководствуется законодательством Российской Федерации, Положением о филиале, локальными актами Филиала, настоящим Положением.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание отдела утверждает директор Филиала.

1.5. Отдел комплексного облуживания здания возглавляет начальник, организующий работу отдела в соответствии с настоящим Положением и подчиняющийся непосредственно директору Филиала. В состав хозяйственной службы входят: рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту здания, охранники, гардеробщики, уборщики служебных помещений, водитель автомобиля.

1.6. Вносимые в настоящее Положение дополнения и изменения утверждаются приказом директора Филиала.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела комплексного облуживания здания являются:

2.1. Хозяйственное, материально-техническое обслуживание структурных подразделений Филиала и его работников.

2.2.Содержание в надлежащем состоянии здание Филиала и прилегающей к нему территории.

2.3.Организация и выполнение ремонтных работ, целевое и рациональное использование финансовых и материальных ресурсов, направляемых на эти цели.

2.4.Обеспечение своевременного заключения хозяйственных договоров со сторонними организациями.

## 3. ФУНКЦИИ

На отдел комплексного облуживания здания возлагаются следующие функции:

3.1. Содержание здания Филиала и поддержание его в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Контроль за исправностью оборудования, мебели, хозяйственного инвентаря и др.

3.3. Разработка и утверждение текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонта здания Филиала.

3.4. Проведение ремонта учебных аудиторий и других помещений в здании Филиала.

3.5. Обеспечение контроля за качеством выполнения и проведения ремонтных работ.

3.6. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории Филиала.

3.7. Обеспечение сохранности оборудования, мебели, хозяйственного инвентаря и принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

3.8. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

Начальник отдела комплексного облуживания здания имеет право:

4.1. Давать структурным подразделениям Филиала указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели и пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку этих указаний.

4.2.Требовать от сотрудников всех структурных подразделений соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

4.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции своего отдела, в государственных и муниципальных органах, в других предприятиях, организациях и учреждениях.

4.4. По результатам проверок состояния мебели и инвентаря вносить предложения руководству Филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников и студентов за порчу имущества.

4.5. Начальник отдела комплексного облуживания здания вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству Филиала о перемещении работников своего отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину и Правила внутреннего распорядка.

4.6. Работники отдела комплексного облуживания здания Института обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них обязанности;
- выполнять приказы и распоряжения директора Филиала.

## 5.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел комплексного облуживания здания взаимодействует:

5.1.Со всеми структурными подразделениями Института по вопросам:

Получения:

- заявок на оборудование, мебель, хозяйственные товары и пр.;
- разъяснения о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники и др.;

Предоставления:

-планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых структурными подразделениями Филиала;

5.2. С бухгалтерией филиала по вопросам:

Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений Филиала и прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, мебели и хозяйственных товаров;

Предоставления:

- заявок на расходы по содержанию зданий и помещений Филиала и прилегающей территории;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное и материально-техническое обслуживание структурных подразделений Филиала;
- проектов договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров и др. для правовой экспертизы и визирования;
- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;

## 6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом комплексного облуживания здания функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник данного отдела.

6.2. Возложение на отдел комплексного облуживания здания функций, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к его работе, не допускается.

6.3. Дополнения и изменения в настоящее Положение могут вноситься начальником отдела комплексного облуживания здания и утверждаться директором Филиала.

## 7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

7.1. Отдел комплексного облуживания здания может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа директора Филиала КузГТУ в г. Междуреченске.