

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе хозяйственного  
обслуживания управления  
благоустройства**

**УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ФГБОУ ВДЦ «Океан»**



**А. А. Базилевский**

**«01» 11 2016 г.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел хозяйственного обслуживания (далее – отдел) является структурным подразделением управления благоустройства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Океан» (далее – Центр).

1.2. Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника управления благоустройства.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела хозяйственного обслуживания.

1.5. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела хозяйственного обслуживания производится приказом директора, на основании представления начальника управления благоустройства, согласованным с заместителем директора по образовательной деятельности Центра, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора, на основании представления начальника управления благоустройства, согласованным с заместителем директора по образовательной деятельности Центра, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Работники отдела при приеме на работу должны подтвердить факт наличия (отсутствия) имеющейся или имевшейся судимости, в соответствии со ст. 331, 351 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями, а также настоящим Положением, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную нагрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.9. Отдел осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед Центром, и руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, (принята всенародным голосованием 12.12.1993), (поправки к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Центра;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструкцией по делопроизводству Центра;
- приказами и распоряжениями директора;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением;
- положением об управлении благоустройства;
- иными нормативно-правовыми актами, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания.

1.10. В период отсутствия начальника отдела хозяйственного обслуживания, его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора Центра, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

Основными задачами отдела являются:

- 2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание.
- 2.2. Содержание в надлежащем состоянии помещений Центра.
- 2.3. Создание социально-бытовых условий труда и отдыха сотрудников и гостей Центра.
- 2.4. Обеспечение контроля за своевременным, полным и качественным состоянием территории Центра.

## **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

Основные функции отдела:

3.1. Содержание помещений и территории, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами и правилами.

3.2. Формирование текущих и перспективных планов капитального и текущего ремонта помещений.

3.3. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории.

3.4. Качественное выполнение работ по стирке белья прачечной.

3.5. Создание необходимых условий для труда сотрудников Центра и обеспечением их жилой площадью, мебелью, мягким инвентарём, постельными принадлежностями.

3.6. Контроль соблюдение графика вывозки ТБО, КГО, уборки контейнерных площадок.

3.7. Осуществление работы с письменными и устными обращениями граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

#### **4. ПРАВА**

Отдел для решения возложенных на него задач имеет следующие права:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства Центра, касающихся его деятельности.

4.2. Получать документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.3. Получать от других структурных подразделений Центра информацию, необходимую для выполнения своих задач и функций.

4.4. Вносить на рассмотрение руководства Центра предложения по совершенствованию деятельности отдела.

4.5. Сообщать о всех выявленных в процессе осуществления функций недостатках в деятельности сектора и вносить предложения по их устранению.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Начальник отдела несет ответственность за:

– организацию деятельности отдела;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение функций отдела,

предусмотренных настоящим Положением;

– несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов, издаваемых в Центре, по вопросам входящих в компетенцию отдела.

5.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка Центра, трудовым договором и должностными инструкциями.

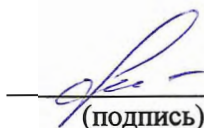
5.3. Работники отдела несут ответственность за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра.

Начальник управления  
благоустройства

01.11.2016  
(дата)

  
(подпись)

А.А. Койфман