

Приложение № 5  
к приказу ГАУ «Уктусский пансионат»  
от 23.03.2023 г. № 45-ос

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом ГАУ «Уктусский пансионат»  
от 23.03.2023 г. №45-ос

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ И СОДЕРЖАНИЯ ЗДАНИЙ И ТЕРРИТОРИЙ**

### **1. Общие положения службы по обслуживанию и содержанию зданий и территорий**

- 1.1. Служба по обслуживанию и содержанию зданий и территорий является самостоятельным структурным подразделением ГАУ «Уктусский пансионат» (далее Учреждение).
- 1.2. Служба создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.
- 1.3. Служба находится в прямом подчинении заместителя директора и функциональном подчинении заведующего хозяйством.
- 1.4. Состав и штатную численность службы по обслуживанию и содержанию зданий и территорий утверждает директор Учреждения исходя из условий и особенностей деятельности учреждения согласно нормативно-штатной численности.
- 1.5. Служба осуществляет работы по техническому обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, территории.
- 1.6. В своей деятельности служба руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации работы и техническому обслуживанию и ремонту зданий и сооружений; Уставом Учреждения, организационно-распорядительными и локальными документами Учреждения, приказами директора и другими нормативными документами.

### **2. Задачи и функции службы по обслуживанию и содержанию зданий и территорий**

Основными задачами и функциями службы по обслуживанию и содержанию зданий и территорий являются:

- 2.1. Техническое обслуживание зданий и сооружений, работы по контролю технического состояния, поддержанию работоспособности и исправности,

наладке и регулировке, подготовке к сезонной эксплуатации здания или объекта в целом и его элементов и систем, а также по обеспечению санитарно-гигиенических требований к помещениям и прилегающей территории.

2.2. Осмотр зданий и сооружений в весенний и осенний периоды, подготовка к сезонной эксплуатации:

2.3. Весенний осмотр для проверки технического состояния зданий и сооружений, инженерного и технического оборудования, прилегающей территории после окончания эксплуатации в зимних условиях сразу после таяния снега.

2.4. Осенний осмотр готовности зданий и сооружений к эксплуатации в зимних условиях и к началу отопительного сезона.

2.5. Внеплановые осмотры после аварий и стихийных бедствий, чрезвычайных происшествий техногенного характера (ураганных ветров, ливней, снегопадов, наводнений). Для определения причин возникновения дефектов, проведения технической экспертизы, взятия проб и инструментальных исследований. Служба может привлекать специалистов соответствующей квалификации (лицензированные организации, проектные отделы)

2.6. Оформление актов осмотров, дефектных ведомостей, проектно-сметной документации на выполнение работ по текущему и капитальному ремонту зданий и сооружений, инженерных систем и коммуникаций.

2.7. Контроль качества выполняемых ремонтных работ.

2.8. Соблюдение технологии ремонтных работ, применение технологического оборудования и машин.

2.9. Соблюдение правил складирования строительных материалов, выполнение сроков вывоза строительного мусора.

2.10. Контроль содержания прилегающей территории, организация мероприятий по озеленению и благоустройству участков, художественному оформлению малых архитектурных форм.

2.11. Организация временного складирования и вывоза отходов в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.12. Контроль наличия необходимого количества контейнеров для размещения различных видов отходов.

Содержание в чистоте и порядке контейнерной площадки, недопустимость переполнения контейнеров и сваливания мусора на площадку.

Контроль графика вывоза мусора.

2.13. Плановое размещение необходимого количества для всей территории Учреждения урн для мусора и ежедневная их очистка.



- 2.14. Очистка крыш от снега и сосулек с соблюдением всех мер безопасности.
- 2.15. Контроль соблюдения теплового режима в жилых помещениях Учреждения во время отопительного сезона, подготовка плана мероприятий по улучшению микроклимата в зданиях.
- 2.16. Планирование и помощь специалистам в проведении мероприятий по дератизации и дезинсекции помещений.

### **3. Взаимоотношения и связи**

3.1. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции - со сторонними организациями.

### **4. Ответственность службы по обслуживанию и содержанию зданий и территорий**

4.1. Работники службы обслуживания и содержания зданий и территорий несут ответственность за:

- качество и своевременность устранения заявок по ремонту помещений;
- сохранность оборудования и инвентаря службы обслуживания и содержания зданий и территорий в соответствии с действующим законодательством;
- причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и заключённым трудовым договором;
- разглашение информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации, о получателях социальных услуг и функционирования Учреждения;
- ошибки, повлекшие за собой тяжкие последствия (причинение вреда здоровью людей);
- нарушение требований и норм противопожарной безопасности, санитарных норм и правил, техники безопасности и охраны труда;
- некачественное ведение учётно-отчетной документации;

4.2. Работники службы обслуживания и содержания зданий и территорий несут социальную ответственность перед получателями социальных услуг и учреждением за:

- формирование благоприятной социальной среды;

– удовлетворение потребностей всех заинтересованных сторон.

Социальная ответственность основывается на соблюдении прав человека, уважения достоинства личности и не допускает унижения чести и достоинства человека.

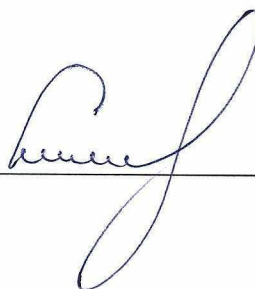
4.3. Ответственность сотрудников службы по обслуживанию и содержанию зданий и территорий устанавливается должностными инструкциями.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Данное Положение действует до его пересмотра.

Положение разработал:

Заместитель директора Милявский М.З.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'М' followed by a cursive 'З' and a long horizontal stroke.