



«УТВЕРЖДЕНО»

приказом директора

ГБУ «Понетаевский ПНИ»

В.И.Батыловым

20/15 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе содержания зданий и территорий в Государственном бюджетном учреждении «Понетаевский психоневрологический интернат»

1. Общие положения.

1.1. Служба содержания зданий и территорий (далее-Служба) Государственного бюджетного учреждения «Понетаевский психоневрологический интернат» (далее-Учреждение) создана с целью организации контроля за содержанием зданий и сооружений в исправном техническом состоянии, поддержания в чистоте и порядке прилегающей территории, обеспечения правил размещения и вывоза отходов в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями, выполнения противопожарных мероприятий.

1.2. Служба является структурным подразделением Учреждения, осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами, подчиняется непосредственно заместителю директора по общим вопросам.

1.3. В своей деятельности сотрудники Службы руководствуются Конституцией РФ, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима, СанПиН 2.1.7.2790-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к обращению с медицинскими отходами», правилами пожарной безопасности и охраны труда, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами директора Учреждения.

2. Основные задачи и функции службы.

2.1. Контроль за техническим состоянием зданий и сооружений, инженерных систем и коммуникаций.

2.2. Осмотры зданий и сооружений в весенний и осенний периоды, планирование подготовки к сезонной эксплуатации:

2.2.1. 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.

2.2.2. Осенние осмотры готовности зданий и сооружений к эксплуатации в зимних условиях и к началу отопительного сезона.

2.2.3. 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).

- 2.3. Оформление актов осмотров, дефектных ведомостей, проектно-сметной документации на выполнение работ по текущему и капитальному ремонту зданий и сооружений, инженерных систем и коммуникаций.
- 2.4. Контроль за качеством выполняемых ремонтных работ:
- 2.4.1. Соблюдение технологии ремонтных работ, применение технологического оборудования и машин.
- 2.4.2. Наличие соответствующих ограждений на участках ремонтно-строительных и земляных работ, исправность лесов и средств подмащивания.
- 2.4.3. Соблюдение правил складирования строительных материалов, выполнение сроков вывоза строительного мусора.
- 2.5. Контроль за содержанием прилегающей территории, организация мероприятий по озеленению и благоустройству участков, художественному оформлению малых архитектурных форм.
- 2.5. Организация временного складирования и вывоза отходов в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями:
- 2.5.1. Наличие необходимого количества контейнеров для размещения различных видов отходов.
- 2.5.2. Содержание в чистоте и порядке контейнерной площадки, недопустимость переполнения контейнеров и сваливания мусора на площадку.
- 2.5.3. Соблюдение графика вывоза мусора не менее 2-х раз в неделю.
- 2.5.4. Плановое размещение необходимого количества для всей территории Учреждения урн для мусора и ежедневная их очистка.
- 2.6. Очистка крыш от снега и сосулек с соблюдением всех мер безопасности.
- 2.7. Контроль за соблюдением теплового режима в жилых помещениях Учреждения во время отопительного сезона, подготовка плана мероприятий по улучшению микроклимата в зданиях.
- 2.8. Планирование и проведение мероприятий по дератизации и дезинсекции помещений и территории Учреждения.

3. Права и ответственность работников Службы.

- 3.1. Работники Службы имеют право:
- 3.1.1. Запрашивать и получать от руководителей Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных функций.
- 3.1.2. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Службы и Учреждения в целом.
- 3.1.3. Участвовать в рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения Учреждения.
- 3.2. Работники службы несут ответственность:
- 3.2.1. За своевременное и квалифицированное выполнение распоряжений, поручений вышестоящего руководства.
- 3.2.2. Рациональное и эффективное использование материалов и энергоресурсов.
- 3.2.3. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины.
- 3.2.4. Соблюдение правил внутреннего распорядка, требований правил пожарной безопасности и охраны труда.

Заместитель директора по общим вопросам  Ю.Н. Парусов.