

Положение

о службе по комплексному обслуживанию и безопасности учреждения
Бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский колледж русской культуры им. А.С. Знаменского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности службы по комплексному обслуживанию и обеспечению безопасности учреждения (далее – служба КОиБУ).

1.2. Служба КОиБУ осуществляет комплексное обслуживание и безопасность деятельности учреждения.

1.3. Служба КОиБУ является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно заместителю директора по правовой и административной работе учреждения.

1.4. В своей деятельности служба КОиБУ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.5. Деятельность службы КОиБУ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя службы КОиБУ.

1.6. Руководитель службы КОиБУ и другие работники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя организации в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников службы КОиБУ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

1.8. Службу КОиБУ возглавляет руководитель, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Руководитель службы КОиБУ:- руководит всей деятельностью службы КОиБУ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на службу задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников службы КОиБУ;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками службы, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы службы КОиБУ, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности службы, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на службу задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников службы;

- участвует в подборе и расстановке кадров службы, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников службы, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников службы;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности службы КОиБУ в целом.

1.10. В период отсутствия руководителя службы КОиБУ его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя организации другой работник.

1.11. Руководитель службы КОиБУ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени службы КОиБУ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.12. Служба КОиБУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники службы несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание службы КОиБУ утверждаются руководителем учреждения.

2. Цели и задачи службы КОиБУ:

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования

(систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.

2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.4. Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, энергосбережения и повышения энергетической эффективности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности службы КОиБУ.

2.6. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. Функции службы КОиБУ

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, антитеррористической защищенности объекта, в котором расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. При необходимости подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организации эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.14. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.15. Организация и контроль деятельности складов службы КОиБУ.

3.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.18. Обеспечение выполнения программы мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, своевременная сдача отчетности.

3.19. Обеспечение выполнения мероприятий в рамках целевой программы «Доступная среда».

3.20. Обеспечение выполнения мероприятий по безопасным перевозкам детей и подростков в соответствии с законодательством РФ.

3.21. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Права и обязанности службы КОиБУ

4.1. Служба КОиБУ имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству организации;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы службы КОиБУ и организации в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников службы и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации.

4.2. Руководитель службы КОиБУ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на службу функций и задач;

- организацию работы службы КОиБУ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в службе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками службы правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности службы;

- готовность службы КОиБУ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Организация деятельности

5.1. Структура и штатная численность работников службы КОиБУ утверждаются приказом директора Колледжа.

5.2. Службу КОиБУ возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.

5.3. Начальник службы КОиБУ:

5.3.1. Руководит деятельностью службы и организует его работу в рамках возложенных на службу задач и функций.

5.3.2. Распределяет обязанности между сотрудниками службы и определяет их взаимозаменяемость в случае отсутствия сотрудников (отпуск, болезнь, прочее).

5.3.3. Подготавливает и представляет в установленном порядке директору Колледжа предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в службе.

5.3.4. Вносит в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников службы, а также о применении к сотрудникам службы дисциплинарных взысканий.

5.3.5. Вносит по мере необходимости предложения директору Колледжа об изменении и дополнении настоящего Положения.

6. Ответственность службы КОиБУ

6.1. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу задач и функций несет начальник службы.

6.2. Каждый сотрудник службы несет ответственность за качество и своевременное выполнение задач, возложенных лично на него.

7. Взаимодействие службы

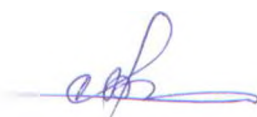
7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, служба взаимодействует:

7.1.1. Со структурными подразделениями Колледжа.

7.1.2. С органами местного самоуправления города, органами государственной власти.

7.1.3. С организациями города.

Руководитель службы
по комплексному обслуживанию
и безопасности учреждения



С.В. Подгорбунских