



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

**«Волгоградский государственный университет»**  
**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе обслуживания помещений и территории

19.12.2017 г. № 89-22-407



ТВЕРЖДАЮ  
Ректор

В.В. Тараканов

2017 г.

**1. Общие положения**

1.1. Отдел обслуживания помещений и территории (в дальнейшем именуется ООПТ) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее - ВолГУ или университет).

1.2. Отдел обслуживания помещений и территории обеспечивает санитарно-гигиеническое состояние помещений, озеленение и благоустройство территорий, прилегающих к ВолГУ.

1.3. В своей работе ООПТ руководствуется Уставом ВолГУ, Коллективным договором, настоящим положением, законодательной и нормативной документацией, перечень которой указан в реестрах внешней и внутренней документации ООПТ.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по АХР.

1.5. Начальник отдела обслуживания помещений и территории непосредственно подчиняется проректору по АХР.

**2. Цели и задачи**

2.1. Основной целью работы ООПТ является удовлетворение потребителей (внутренних и внешних) эстетическим и санитарно-гигиеническим состоянием помещений, зданий и территорий, прилегающих к ВолГУ.

2.2. Для достижения поставленной цели реализуются следующие задачи:

2.2.1. Совершенствование форм и методов хозяйственного обслуживания, уборки помещений.

2.2.2. Осуществление деятельности по уборке территорий и мест общего пользования в соответствии с санитарными нормами.

2.2.3. Организация и выполнение работ по озеленению территории ВолГУ в соответствии с современными тенденциями в ландшафтном дизайне.

2.2.4. Своевременное оформление заявок на договора со сторонними организациями на выполнение работ, касающихся хозяйственного обеспечения.

2.2.5. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по ведению и совершенствованию процессов хозяйственного обеспечения благоустройства и озеленения ВолГУ.

2.2.6. Обеспечение сохранности имущества и инвентаря.

Название документа: Положение об отделе обслуживания помещений и территории		
Разработчик: Начальник ООПТ И.А.Комарова	Страница: 1 из 3	Версия: 3
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

### 3. Процессы и функции

В соответствии с задачами отдел обслуживания помещений и территории обеспечивает процессы по уборке помещений, озеленению и благоустройству территорий, прилегающих к ВолГУ, и в их рамках функции:

#### 3.1. Уборка помещений и территорий университета:

- разработка нормативной документации (планы работ, технологические карты и т.д.) для обеспечения уборки помещений и территорий;
- ежедневная уборка помещений и территорий согласно нормативной документации;
- ежедневный контроль качества уборки помещений и территорий.

#### 3.2. Контроль состояния имущества:

- ежедневный осмотр помещений с целью обнаружения недочетов уборки и определения объектов для проведения мелкого ремонта;
- анализ обнаруженных дефектов и определение методов их устранения;
- получение со склада расходных материалов для выполнения ремонта;
- выполнение заявок от структурных подразделений на хозяйственное обслуживание;
- устранение выявленных недочетов и дефектов;
- контроль устранения выявленных недочетов и дефектов;
- оформление сопутствующей документации.

3.3. Содержание мебели и оборудования в исправном состоянии в административных и учебных помещениях ВолГУ.

#### 3.4. Озеленение территории университета:

- разработка ландшафтных проектов;
- планировка и подготовка участков к последующей высадке растений;
- подбор и приобретение растений согласно проектам;
- подбор и приобретение садово-парковой техники, оборудования, инвентаря, расходных материалов;
- посадка, выращивание и последующий уход за зелеными насаждениями.

### 4. Ответственность и полномочия

#### 4.1. Начальник ООПТ имеет право:

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

4.1.2. вносить на рассмотрение руководству предложения по мерам улучшения эффективности работы отдела;

4.1.3. получать всё необходимое материально–техническое и информационное обеспечение для реализации функций отдела;

4.1.4. участвовать в подборе и расстановке кадров по соответствующим видам деятельности;

4.1.5. подавать представление на вознаграждение и наложение взысканий на сотрудников ООПТ за качество выполнения работ.

#### 4.2. Сотрудники ООПТ имеют право:

4.2.1. вносить на рассмотрение руководству предложения по мерам улучшения эффективности работы отдела;

**Название документа:** Положение об отделе обслуживания помещений и территории

**Разработчик:** Начальник ООПТ И.А.Комарова

**Страница:** 2 из 3

**Версия:** 3

**Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи**

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

4.2.3. запрашивать и получать от руководителей университета и структурных подразделений материально-техническое обеспечение и информацию, необходимую для работы отдела.

4.3. Сотрудники ООПТ несут ответственность:

4.3.1. за сохранность материальных ценностей, вверенных отделу;

4.3.2. за выполнение приказов, распоряжений по университету, касающихся деятельности подразделения;

4.3.3. за выполнение возложенных на ООПТ функций и задач;

4.3.4. за рациональное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

4.3.5. за соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка университета, правил по ОТ и ТБ;

4.3.6. за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

4.3.7. за ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

### 5. Взаимоотношения

Отдел обслуживания помещений и территории взаимодействует:

5.1. с управлением кадров – по вопросам подбора сотрудников для отдела;


5.2. с управлением экономики – по вопросам оплаты труда сотрудникам отдела обслуживания помещений и территории;

5.3. с бухгалтерией – по вопросам финансирования и постановки на баланс приобретаемых материалов;

5.4. с отделом закупок – по вопросам обеспечения техническими средствами, канцелярскими принадлежностями и прочими расходными материалами для выполнения работ, закрепленных за отделом;

5.5. с другими подразделениями в рамках выполняемых ими функций;

5.6. со сторонними организациями – по вопросам проведения подрядных работ и оказания услуг в пределах своей компетентности.

Начальник отдела обслуживания помещений и территории  И.А. Комарова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по АХР

А.А. Горошилов

Начальник юридического отдела

С.А. Сафронова

Начальник управления кадров

С.В. Максимова

Начальник управления делами

И.В. Манаенков

Начальник общего отдела

Д.В. Даниленко

Название документа: Положение об отделе обслуживания помещений и территории

Разработчик: Начальник ООПТ И.А.Комарова

Страница: 3 из 3

Версия: 3

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи