Постановление Минтруда РФ от 20 июня 2002 г. N 44 "О внесении дополнения в Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих"

В связи с уточнением характера выполняемых работ по отдельным должностям служащих Министерство труда и социального развития Российской Федерации постановляет:

Внести дополнение в раздел 1 "Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях" Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. N 37, согласно приложению.

Министр труда и социального развития Российской Федерации	А.П.Починок

Приложение

к **постановлению** Минтруда РФ

от 20 июня 2002 г. N 44

Дополнение в раздел 1 "Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях" Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37"

Подраздел 1 "Должности руководителей" дополнить после квалификационной характеристики должности "Заведующий копировально-множительным бюро" квалификационной характеристикой должности "Заведующий жилым корпусом пансионата (гостиницы)", изложив ее в следующей редакции:

"Заведующий жилым корпусом пансионата (гостиницы)

Должностные обязанности. Организует работу по обеспечению комфортных условий, чистоты и порядка в жилых, социально-культурных и бытовых помещениях жилого корпуса. Осуществляет контроль за приемом и регистрацией отдыхающих, прибывших в пансионат (гостиницу). Контролирует правильность и своевременность оформления документов, дающих право на проживание и обслуживание. Обеспечивает систематический контроль за работой систем жизнеобеспечения жилого корпуса (водопровода, канализации, электросети, средств связи и др.), принимает меры по устранению возникших неисправностей в их работе. Ведет книгу записей санитарного и пожарного надзора. Руководит работой обслуживающего персонала жилого корпуса, составляет графики выхода на работу, осуществляет выдачу и прием инвентаря. Составляет заявки на обеспечение жилого корпуса необходимым имуществом, оборудованием и инвентарем, ведет учет наличия материальных ценностей, обеспечивает их сохранность. Проводит в установленном порядке взыскания с лиц, виновных в порче или уничтожении материальных ценностей. Контролирует выполнение внутреннего распорядка и противопожарной защиты. Ведет учет жалоб и предложений отдыхающих, устраняет отмеченные недостатки. Проводит культурно-воспитательную работу по соблюдению этических норм, предотвращению и разрешению конфликтных ситуаций между отдыхающими

и обслуживающим персоналом.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся жилищно-коммунального хозяйства; порядок содержания жилых, социально-культурных и бытовых помещений жилого корпуса; порядок оформления документов по регистрации отдыхающих; положения и инструкции по учету и списанию материальных ценностей; правила внутреннего распорядка пансионата (гостиницы); порядок и условия эксплуатации технического оборудования жилого корпуса; основы организации труда; основы трудового законодательства; основы этики; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности в жилищно-коммунальном хозяйстве не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности в жилищно-коммунальном хозяйстве не менее 3 лет."