

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Управление эксплуатации и
благоустройства

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ФГБОУ "ВДЦ "Океан"


25 мая 2025

Н. В. Соловей

2025



1. Общие положения

1.1. Управление эксплуатации и благоустройства (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения "Всероссийский детский центр "Океан" (далее – Центр) и подчиняется заместителю директора по образовательной деятельности.

1.2. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора Центра.

1.3 Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, организационно-распорядительными актами Министерства просвещения Российской Федерации, учредительными документами и локальными нормативными актами Центра, а также настоящим Положением.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Центра, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, общественными объединениями и иными организациями всех форм собственности.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает директор Центра.

2.2. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

3. Основные задачи

3.1. Обеспечение выполнения перевозок пассажиров (грузов) при рациональном и эффективном использовании подвижного состава и соблюдении требований безопасности дорожного движения.

3.2. Организация транспортного обслуживания подразделений Центра и учреждения и в целом для обеспечения ритмичной работы.

3.3. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание.

3.4. Поддержание санитарного состояния Центра в соответствии с действующими нормами и правилами.

3.5. Техническое обслуживание, аварийно-восстановительный ремонт инженерных сетей и оборудования зданий, сооружений, а также техническое обслуживание, текущий ремонт, систем кондиционирования воздуха, холодильного оборудования, кухонного, технологического оборудования прачечной Центра.

3.6. Организация ремонта и эксплуатации объектов Центра в соответствии с утвержденными планами и проектно-сметной документацией.

3.7. Организация и контроль над производством ремонтных работ, выполняемых подрядными организациями.

3.8. Организация приемки в эксплуатацию законченных ремонтов объектов инфраструктуры Центра.

3.9. Проведение работ по благоустройству и озеленению территории Центра, формирование зеленых насаждений.

3.10. Рациональное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов Центра.

4. Функции

4.1. Формирование текущих и перспективных планов текущего ремонта помещений.

4.2. Доведение планов выполнения задач, утвержденных директором Центра до начальников структурных подразделений, входящих в Управление, организация выполнения задач.

4.3. Организация работы по осуществлению закупочных процедур подчиненных подразделений.

4.4. Осуществление контроля качества выполняемых работ подрядными организациями, проверка объемов выполненных работ, их фотодокументирование.

4.5. Обеспечение экономного расходования материалов на выполнение ремонтно-строительных работ, воды, электроэнергии, тепла.

4.6. Формирование заявок в управление материально-хозяйственным обеспечением на товары, необходимые для функционирования Управления.

4.7. Повышение качества технического обслуживания инженерных сетей и оборудования.

4.8. Совершенствование организации труда, внедрение инновационных и передовых методов работы по определенным направлениям деятельности на основе российского или зарубежного опыта.

4.9. Обеспечение в пределах своей компетенции защиту персональных данных, сведений, составляющих служебную или государственную тайну и иных сведений ограниченного распространения.

4.10. Обеспечение выполняемых мер за соблюдением требований по охране труда и противопожарной безопасности.

4.11. Выполнение работы по благоустройству, озеленению и уборке территории.

4.12. Осуществление работы с письменными и устными обращениями граждан по вопросам, входящих в компетенцию управления.

4.13. Организация эксплуатации автотранспортных средств, ежедневный выход автомобилей, способствует максимальному удовлетворению заявок на автотранспортное обслуживание, закрепляет автотранспортные средства за водительским составом и структурными подразделениями Центра. Ведет документацию о годовых, квартальных и месячных нормах расхода ресурсов (пробега) автомобилей, нормах расхода топлива, об организации эксплуатации, технического обслуживания, ремонта, хранения и использования автотранспортных средств, а также других документов по указанным направлениям деятельности.

5. Права

Управление для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Вносить на рассмотрение заместителя директора по образовательной деятельности предложения по совершенствованию деятельности Управления.

5.2. Давать рекомендации руководителям и сотрудникам Центра, по вопросам, связанными с определенными направлениями деятельности Управления.

5.3. Сообщать о всех выявленных в процессе осуществления функций недостатках своей деятельности и вносить предложения по их устранению.

5.4. Получать документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе.

5.5. Получать от структурных подразделений Центра материалы, документы и сведения, необходимые для выполнения своих задач и функций.

5.6. Проводить индивидуальные собеседования, рабочие совещания, инструктажи, круглые столы, семинар-совещания с сотрудниками и руководителями Центра по вопросам компетенции Управления.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления, в его отсутствие Заместитель начальника Управления.

6.2. Степень ответственности других сотрудников Управления устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Все сотрудники Управления несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими документов законодательству Российской Федерации.

7. Организационная деятельность

7.1. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

7.2. Начальник Управления подчиняется непосредственно заместителю директора по образовательной деятельности.

7.3. Права и обязанности начальника Управления установлены настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

7.4. Начальник Управления:

7.4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Управления.

7.4.2. Несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций.

7.4.3. Распределяет обязанности между сотрудниками Управления.

7.4.4. Обеспечивает и контролирует деятельность Управления и подчиненных.

7.4.5. Планирует работу Управления и контролирует ее выполнение.

7.4.6. Контролирует соблюдение сотрудниками Управления правил внутреннего трудового распорядка Центра.

7.4.8. Соблюдает правила охраны труда и пожарной безопасности.

7.4.9. Осуществляет контроль за соблюдением правил пожарной безопасности в своих структурных подразделениях.

7.4.10. Осуществляет подбор и расстановку кадров.

4.6.11. В соответствии с федеральным законом от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан» № 59-ФЗ ведет прием граждан.

8. Критерии оценки деятельности

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных задач и функций Управления.

8.2. Качественное исполнение должностных обязанностей.

Начальник управления
эксплуатации и благоустройства



А. А. Койфман