

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе
обслуживания жилищного фонда
управления сервиса и
туристической деятельности
федерального государственного
бюджетного учреждения
«Всероссийский детский центр «Океан»



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ФГБОУ ВДЦ «Океан»
А. А. Базилевский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел обслуживания жилищного фонда (далее – отдел) является структурным отделом Управления сервиса и туристической деятельности (далее – УСиТД), федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Океан» (далее – Центр).

1.2. Сокращенное название отдела ООЖФ.

1.3. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора Центра.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, организационно-распорядительными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, учредительными документами и локальными нормативными актами Центра, трудовым кодексом Российской Федерации, а также настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Центра.

2.2. Руководство отдела осуществляет заместитель начальника Управления сервисом и туристической деятельностью - начальник отдела обслуживания жилищного фонда (далее – заместитель начальника).

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Организация и осуществление контроля за обслуживанием жилищного фонда.

3.2. Организация благоустройства придомовых территорий, предоставления жилищно-коммунальных услуг надлежащего качества.

3.3. Взаимодействие с подразделениями по вопросам электроснабжения, теплоснабжения и водоснабжения населения, водоотведения, сбора, вывоза бытовых отходов.

3.4. Осуществление контроля за организацией аварийно-восстановительных работ на объектах жилищного фонда. Информирование населения о сроках проведения аварийно-восстановительных работ на коммуникациях и объектах коммунального хозяйства.

3.5. Разработка перспективных планов развития жилищно-коммунального хозяйства жилищного фонда.

4. ФУНКЦИИ

4.1. В целях выполнения возложенных задач отдел выполняет следующие функции:

4.1.1. Формирует годовой и текущий план ремонта жилищного фонда, ежемесячный план основных мероприятий в подразделениях;

4.1.2. Участвует в проведении контрольных мероприятий за соответствием жилых помещений жилищного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

4.1.3. Готовит проекты правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.1.4. Осуществляет рассмотрение предложений, жалоб, заявлений населения на качество предоставления коммунальных и жилищных услуг, принятие по ним решений в пределах своей компетенции;

4.1.5. Организует подготовку объектов жилищного фонда к эксплуатации в зимний период;

4.1.6. Участвует в приемке законченных капитальным ремонтом объектов;

4.1.7. Осуществляет контроль за благоустройством территорий и экологической обстановкой в районе.

5. ПРАВА

Отдел для осуществления функций и полномочий имеет право:

5.1. Вносить на рассмотрение директора Центра предложения, связанные с функционированием и развитием отдела.

5.2. Знакомиться с проектами решений, руководства Центра касающихся его деятельности.

5.3. Получать от других структурных подразделений Центра информацию, необходимую для выполнения своих задач и функций.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства Центра предложения по совершенствованию деятельности отдела.

5.5. Сообщать о всех выявленных в процессе осуществления функций недостатках в деятельности Центра (его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению.

5.6. Давать разъяснения и рекомендации сотрудникам структурных подразделений Центра по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающих из функций, перечисленных в настоящем Положении.

5.7. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями Центра.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенным настоящим положением на отдел задач и функций несет заместитель начальника.

6.2. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Заместитель начальника и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими документов по законодательству Российской Федерации.

7. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

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

7.2. Заместитель начальника подчиняется непосредственно начальнику УСиТД.

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

7.4. Заместитель начальника:

7.4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью отдела;

7.4.2. Несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач;

7.4.3. Распределяет обязанности между сотрудниками отдела;

7.4.4. Планирует работу отдела и её выполнение;

7.4.5. Контролирует соблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего трудового распорядка Центра.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

8.2. Качественное выполнение должностных обязанностей.

Заместитель начальника УСИТД



(подпись)

П. А. Жадько