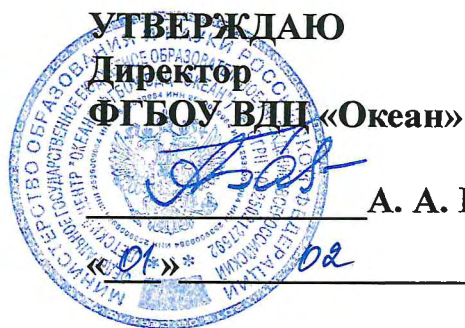


**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе эксплуатации**  
**зданий и сооружений**



**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Отдел эксплуатации зданий и сооружений (далее – Отдел) является структурным подразделением службы эксплуатации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Океан» (далее – «Центр») и подчиняется непосредственно директору ФГБОУ ВДЦ «Океан».

1.2 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3 Отдел находится в непосредственном подчинении начальника службы эксплуатации.

1.4 Отдел возглавляет заместитель начальника службы эксплуатации – начальник отдела.

1.5 Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника службы эксплуатации – начальник отдела производится приказом директора Центра, на основании представления начальника службы эксплуатации, согласованным с заместителем директора по строительству и эксплуатации Центра, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.6 Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора, на основании представления заместителя начальника службы эксплуатации – начальник отдела, согласованным с начальником службы эксплуатации и заместителем директора по строительству и эксплуатации Центра, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.7 Работники Отдела при приеме на работу должны подтвердить факт наличия (отсутствия) имеющейся или имевшейся судимости, в соответствии со ст. 331, 351 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8 Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, а также настоящим Положением, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную

нагрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.9 Отдел осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед Центром, и руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, (принята всенародным голосованием 12.12.1993), (поправки к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Центра;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструкцией по делопроизводству Центра;
- приказами и распоряжениями директора;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением;
- положением о службе эксплуатации;
- нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации технического обслуживания, аварийно-восстановительного ремонта инженерных сетей и оборудования зданий, сооружений, организационно-распорядительными документами.

1.10. В период отсутствия заместителя начальника службы эксплуатации – начальник отдела, его обязанности исполняет заместитель начальника отдела эксплуатации зданий и сооружений, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. ЗАДАЧИ**

Основными задачами отдела являются:

2.1 Организация ремонта и эксплуатации объектов Центра, в соответствии с утвержденными планами, титульными списками и проектно-сметной документацией.

2.2 Организация и контроль за производством ремонтных работ, выполняемых подрядными организациями.

2.3 Организация приемки в эксплуатацию законченных ремонтных объектов инфраструктуры Центра.

2.4 Обеспечение наиболее эффективного использования капитальных вложений, первоочередного направления их на техническое перевооружение и реконструкцию основных фондов.

### 3. ФУНКЦИИ

Основные функции отдела:

#### 3.1. Область планирования.

- обеспечивает составление и согласование в установленном порядке годовых планов капитального и текущего ремонта.

#### 3.2. Область обеспечения ПСД.

- выдает исходные данные для разработки проектно-сметной документации;

- обеспечивает полноту и качество выдачи проектной организацией исходных данных для проектирования;

- подготавливает совместно с проектно-изыскательскими организациями задания на разработку проектно-сметной документации, проводит ее согласование в установленном порядке.

- заключает с соответствующими организациями договора на выполнение работ;

- согласовывает с проектной организацией график разработки и выдачи проектно-сметной документации. Осуществляет контроль за его выполнением;

- организует проведение в установленном порядке согласования, утверждения и переутверждения ПСД, а также внесение в соответствующую документацию исправлений по замечаниям и заключениям организаций и органов экспертизы.

#### 3.3. Область финансирования.

- определяет и согласовывает с подрядчиком с участием проектной организации и субподрядных организаций цену на капитальный и текущий ремонт объектов Центра в соответствии с действующими нормативными документами;

- принимает участие в оформлении договоров подряда на капитальный и текущий ремонт;

- проверяет объемы и предъявляет к оплате документы подрядных организаций, поставщиков, проектно-изыскательских и других организаций за выполненные работы и поставляемую продукцию;

#### 3.4. Область надзора за ремонтными работами:

- осуществляет контроль и технический надзор за ремонтными работами и соответствие объемов, стоимости и качества выполняемых работ, предусмотренных проектом и сметным расчетом, строительным нормам и правилам на производство и приемку этих работ.

3.5. Область приемки в эксплуатацию законченных ремонтных объектов:

- участвует в приемке объектов, предьявляет приемочной комиссии законченные ремонтные объекты и участвует в работе приемочной комиссии;

- несет ответственность за приемку и эксплуатацию объектов, построенных с нарушением требований нормативных документов и проектной документации.

3.5 Анализ деятельности отдела.

- получение информации о фактическом состоянии объекта, с предоставлением отчета, и защита интересов заказчика;

- получение информации о расходовании фактических и требуемых данных;

- контроль и качество работ с соблюдением всех правил ведения работ и согласно техническим условиям;

- разработка, составление и своевременное предоставление отчетности, связанной с деятельностью отдела;

- осуществление оперативного учета, анализа выполнения планов и экономических результатов деятельности отдела;

- организация проведения технических и инструктивных совещаний по вопросам правильной эксплуатации зданий и сооружений, своевременного принятия мер по устранению выявленных дефектов.

## 4. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет следующие права:

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

4.2 Получать документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

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

4.4 Осуществлять в пределах своей компетенции проверку структурных подразделений Центра по ремонтно-строительным вопросам, о результатах проверки докладывать руководству Центра.

4.5 Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

4.6 Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.7 Вносить предложения директору Центра по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела.

4.8 Участвовать в совещаниях при рассмотрении производственно-технических вопросов.

4.9 Осуществлять наблюдение за проектно-сметными работами, выполняемыми проектными организациями.

4.10. Представлять руководству Центра для применения санкций материалы на виновных, допустивших срыв выполнения работ по капитальному и текущему ремонту.

4.11. Представлять Центр в других организациях и учреждениях по всем вопросам, относящимся к компетенции отдела.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1 Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, 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 отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и технической безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- представление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.2 Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка Центра, трудовым договором и должностными инструкциями.


5.3 Работники отдела несут ответственность за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра, а также государственными органами, фондами и организациями города Владивостока, субъектами Российской Федерации.

Начальник  
службы эксплуатации

\_\_\_\_\_  
(дата)                      (подпись)



К.С. Николаев