

ФГБОУ ВДЦ "Океан"

Правовое управление

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе обслуживания жилищного фонда



### 1. Общие положения

1.1. Отдел обслуживания жилищного фонда (далее – ООЖФ) является структурным подразделением правового управления (далее - Управление) федерального государственного образовательного учреждения "Всероссийский детский центр "Океан" (далее – Центр).

1.2. Сокращенное название (аббревиатура) отдела обслуживания жилищного фонда – ООЖФ.

1.3. ООЖФ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.4. Работники ООЖФ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора, в порядке, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Деятельность работников ООЖФ регламентируется должностными инструкциями, а также настоящим Положением, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную нагрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.6. ООЖФ осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед Центром, и руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами;

- Уставом Центра;
- Коллективным договором Центра;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструкцией по делопроизводству Центра;
- приказами и распоряжениями директора Центра;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением и иными локальными правовыми актами.

1.7. В период отсутствия начальника отдела (отпуск, служебное командирование, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет наиболее опытный сотрудник отдела, назначенный приказом директора Центра, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него в связи с замещением обязанностей.

1.8. ООЖФ в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Центра.

## 2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность ООЖФ утверждает директор Центра.

2.2. ООЖФ возглавляет начальник отдела обслуживания жилищного фонда (далее – начальник ООЖФ).

2.3. Структура отдела:

- начальник;
- заведующий общежитием;
- юрисконсульт;
- администратор;
- дворник;
- кастаньянша;
- уборщик служебных помещений;
- дежурный по объекту.

2.4. Сотрудники отдела выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утверждёнными директором Центра

### 3. Основные задачи

3.1. Организация и осуществление контроля за обслуживанием жилищного фонда Центра (далее – жилищного фонда).

3.2. Контроль за благоустройством придомовых территорий жилищного фонда.

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

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.

### 4. Функции

4.1. Участвует в проведении контроля за соответствием жилых помещений фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

4.2. Прием и рассмотрение предложений, жалоб, заявлений от нанимателей, проживающих в жилищном фонде по вопросу качества предоставления коммунальных и жилищных услуг, подготовка ответов на них в пределах своей компетенции.

4.3. Обеспечение чистоты и порядка в подъездах, на лестницах, а также на придомовой территории.

4.4. Организация своевременной и качественной работы по бытовому обслуживанию (уборка снега, уборка мусора и т.д.).

4.5. Контроль за благоустройством территории и чистотой на объектах жилищного фонда.

4.6. Организация взаимодействия с подразделениями Центра по вопросу подготовки объектов жилищного фонда к эксплуатации в разные временные сезоны.

4.7. Взаимодействие с органами местного самоуправления по реализации ими вопросов местного значения.

4.8. Участие в приемке законченных строительством новых объектов жилищного фонда Центра.

4.9. Контроль проведения ремонтных работ объектов жилищного фонда с привлечением работников других структурных подразделений Центра.

4.10. Претензионно-исковая работа по взысканию с населения задолженности по оплате жилищно – коммунальных услуг.

## 5. Права

ООЖФ для осуществления своих функций и полномочий имеет право:

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

5.2. Вносить на рассмотрение директора Центра предложения, связанные с функционированием и развитием ООЖФ.

5.3. Знакомиться с проектами решений руководства Центра, касающихся деятельности ООЖФ.

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

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

## 6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качественное и своевременное выполнение возложенным настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник ООЖФ.

6.2. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## 7. Организация деятельности

7.1. Назначение на должность и освобождение от должности начальника ООЖФ производится приказом директора Центра, либо лицом, его замещающим в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Начальник ООЖФ подчиняется заместителю начальника правового управления, а в период его временного отсутствия – начальнику правового управления.

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

7.4. Начальник ООЖФ:

7.4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью ООЖФ

7.4.2. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ООЖФ задач и функций

7.4.3. Распределяет обязанности между сотрудниками ООЖФ.

7.4.4. Обеспечивает рациональное распределение нагрузки между сотрудниками ООЖФ.

7.4.5. Планирует работу ООЖФ и контролирует ее выполнение.

7.4.6. Контролирует соблюдение сотрудниками ООЖФ правил трудового распорядка Центра.

7.4.7. Осуществляет контроль за соблюдением правил пожарной безопасности на территории ООЖФ.

Начальник отдела обслуживания  
жилищного фонда



Г. В. Абрамова