

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Правовое управление

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе обслуживания
жилищного фонда

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"



Н. В. Соловей

2024

1. Общие положения

1.1. Отдел обслуживания жилищного фонда (далее – ООЖФ) является структурным подразделением правового управления (далее – Управление) федерального государственного бюджетного 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. 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.

1.5. 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 Российской Федерации;
- 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.

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

2. Структура и организация деятельности

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;
- администратор;
- дворник;
- кастелянша;
- уборщик служебных помещений;
- дежурный по объекту;
- разнорабочий.

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

3. Основные задачи

3.1. Организация санитарного содержания жилищного фонда Центра: уборка мест общего пользования, уборка придомовой территории.

3.2. Обеспечение комфортных условий для проживания граждан.

3.3. Взаимодействие с подразделениями по вопросам электроснабжения, теплоснабжения и водоснабжения населения, водоотведения, сбора, вывоза бытовых отходов жилищного фонда; организации контроля за организацией аварийно-восстановительных работ на объектах жилищного фонда, информирования населения о сроках проведения аварийно-восстановительных работ на коммуникациях и объектах коммунального хозяйства.

4. Функции

4.1. Организация обслуживания жилищного фонда Центра (далее – жилищного фонда).

4.2. Организация содержания жилищного фонда силами работников структурного подразделения, за исключением технического обслуживания, благоустройства и озеленения территории жилищного фонда.

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

4.4. Прием и рассмотрение обращений от нанимателей, иных граждан, проживающих в жилищном фонде по вопросу качества предоставления коммунальных и жилищных услуг, подготовка ответов на них в пределах своей компетенции.

4.5. Организация и контроль обеспечения чистоты и порядка в подъездах, на лестницах, а также на придомовой территории.

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

4.7. Координация по вопросам благоустройства придомовых территорий жилищного фонда.

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

4.9. Участие при приемке законченных строительством новых объектов жилищного фонда Центра, поступающих в ведение ООЖФ.

4.10. Участие при контроле проведения ремонтных работ объектов жилищного фонда работниками других структурных подразделений Центра.

4.11. Организация контроля за устранением выявленных дефектов в процессе технического обслуживания или текущего ремонта.

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.

5.6. Пользоваться иными правами предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела обслуживания
жилищного фонда



Г. В. Абрамова