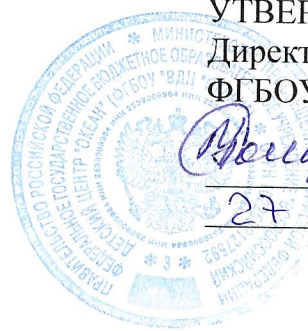


ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Правовое управление

Отдел обслуживания жилищного фонда

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Н. В. Соловей

Н. В. Соловей

27 октября 2025

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. 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

Основными задачами ООЖФ являются:

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, информированию населения о сроках проведения аварийно-восстановительных работ на коммуникациях и объектах коммунального хозяйства.

4. Функции отдела

Основными функциями ООЖФ являются:

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

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

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

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

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

4.6. Координация вопросов благоустройства придомовых территорий жилищного фонда.

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

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

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

4.10. 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