

ФГБОУ ВДЦ «Океан»

Управление эксплуатации и
благоустройства

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе эксплуатации зданий и
сооружений



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФГБОУ ВДЦ «Океан»

А. А. Базилевский

22.03

2019г.

1. Общие положения

1.1. Отдел эксплуатации зданий и сооружений (далее – Отдел) является структурным подразделением управления эксплуатации и благоустройства (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийского детского центра «Океан» (далее – Центр) и непосредственно подчиняется начальнику Управления.

1.2. Сокращенное наименование Отдела: Отдел ЭЗиС.

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

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, организационно-распорядительными актами Министерства просвещения Российской Федерации, учредительными документами и локальными нормативными актами Центра, Управления, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Центра и Управления, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, общественными объединениями и иными организациями всех форм собственности.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Отдела, являющегося неотъемлемой частью структуры Управления, утверждает директор Центра.

2.2. Руководство Отделом осуществляет заместитель начальника управления – начальник отдела эксплуатации зданий и сооружений (далее – начальник отдела).

3. Основные задачи

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

3.2. Организация и контроль над производством ремонтных работ, выполняемых подрядными организациями.

3.3. Организация приемки в эксплуатацию законченных ремонтных объектов инфраструктуры Центра.

3.4. Проведение мониторинга и анализа деятельности структурных подразделений Центра на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

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

4. Функции

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

4.1.1. В области планирования:

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

4.1.2. В области обеспечения проектно-сметной документации (далее - ПСД):

- выдает исходные данные для разработки; ПСД

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

- подготавливает совместно с проектно-изыскательскими организациями задания на разработку ПСД, проводит ее согласование в установленном порядке;

- заключает с соответствующими организациями договора на выполнение работ;

- согласовывает с проектной организацией график разработки и выдачи ПСД, 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.

4.1.3. В области 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.

4.1.4. В области надзора за ремонтными работами:

- осуществляет контроль и технический надзор за ремонтными работами, соответствием объемов, стоимости и качества выполняемых работ, предусмотренных проектом и сметным расчетом, строительными нормами и правилами на производство и приемку этих работ;

4.1.5. В области приемки в эксплуатацию законченных ремонтных объектов:

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

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

4.1.6. По анализу деятельности отдела:

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

- получение информации о фактических и требуемых данных;

- контроль качества работ с соблюдением всех правил ведения работ 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.

4.2. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту персональных данных, сведений, составляющих служебную тайну и иных сведений ограниченного распространения.

4.3. Осуществление хранения и сдачу в архив документов, связанных с деятельностью Отдела, в соответствии с правилами организации делопроизводства в Центре.

5. Права

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Вносить на рассмотрение начальника Управления предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела.

5.2. Давать рекомендации руководителям и сотрудникам Центра, по вопросам, связанными с определенными направлениями деятельности Отдела.

5.3. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации и локально нормативным актам Центра.

5.4. Вносить на рассмотрение начальника Управления предложения о разработке локальных нормативных актов Центра.

5.5. Получать для ознакомления и экспертной оценке документы, поступающие в Центр на бумажных и магнитных носителях, в электронном виде, а также по электронной почте.

5.6. Получать от структурных подразделений Центра материалы, документы и сведения, необходимых для выполнения задач и функций Отдела.

5.7. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Центра, сотрудников подчиненных им подразделений для осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

5.8. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими структурными подразделениями Центра, государственными и муниципальными органами власти, учреждениями аналогичного профиля, а также другими организациями всех форм собственности.

5.9. Использовать государственные и местные системы связи и коммуникаций для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.10. Проводить индивидуальные собеседования, рабочие совещания, инструктажи, круглые столы, семинар-совещания с сотрудниками и руководителями Центра по вопросам компетенции Отдела.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник отдела и другие сотрудники Отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими документов законодательству Российской Федерации.

7. Организационная деятельность

7.1. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в порядке действующего трудового законодательства.

7.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления эксплуатации и благоустройства.

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

7.4. Начальник отдела:

7.4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Отдела.

7.4.2. Несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

7.4.3. Распределяет обязанности между сотрудниками Отдела.

7.4.4. Обеспечивает рациональное распределение нагрузки между сотрудниками Отдела.

7.4.5. Планирует работу Отдела и контролирует ее выполнение.

7.4.6. Контролирует соблюдение сотрудниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

7.4.7. Соблюдает правила охраны труда и пожарной безопасности.

7.4.8. Осуществляет контроль за соблюдением правил охраны труда и пожарной безопасности в своем структурном подразделении.

8. Критерии оценки деятельности

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

8.2. Качественное исполнение должностных обязанностей сотрудниками Отдела.

Заместитель начальника управления –
начальник отдела эксплуатации зданий
и сооружений



М. Ю. Савва

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления эксплуатации и
благоустройства



А.А.Койфман