

Принято на заседании
Совета
МАУ ДО «Центринформ»
протокол №2
от 30.12.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАУ ДО «Центринформ»
от 15.01.2016 г. № 004 А

Положение о структурном подразделении
«Жилые помещения муниципального жилищного фонда
коммерческого использования»
МАУ ДО «Центринформ»

1. Общие положения.

1.1. Жилые помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования в многоквартирном доме по адресу: 690016 г. Владивосток, ул. Нестерова, д. 5, переданы МАУ ДО «Центринформ» на правах оперативного управления, являются структурным подразделением МАУ ДО «Центринформ».

1.2. Структурное подразделение создано на основании нормативно-правовых актов администрации города Владивостока.

1.3. Структурное подразделение подчиняется директору МАУ ДО «Центринформ». Директор назначает (освобождает) руководителя структурного подразделения.

1.4. Руководитель структурного подразделения назначается приказом директора на должность заместителя директора по административно-хозяйственной работе. Квалификационные требования: наличие высшего образования и опыта работы не менее 2-х лет.

1.5. Другие работники структурного подразделения принимаются на работу и увольняются приказом директора по представлению руководителя структурного подразделения.

1.6. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами, касающимися деятельности подразделения, Уставом МАУ ДО «Центринформ», приказами и распоряжениями директора, настоящим положением, должностными инструкциями, Коллективным договором.

1.7. Работа подразделения ведётся по плану работы МАУ ДО «Центринформ», составленного на календарный год.

1.8. Руководитель структурного подразделения еженедельно представляет устный отчёт директору МАУ ДО «Центринформ».

1.9. Порядок предоставления жилых помещений работникам образования города Владивостока определяется Постановлениями администрации города Владивостока.

2. Основные задачи подразделения.

2.1. Обеспечение жилыми помещениями муниципального жилищного фонда коммерческого использования работников муниципальных образовательных учреждений города Владивостока в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами администрации города Владивостока.

2.2. Содержание здания и служебных помещений и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3. Функции

3.1. Заселение в жилое помещение на основании Договора найма жилого помещения коммерческого использования, заключённого работником образования города Владивостока с директором МАУ ДО «Центринформ».

3.2. Обеспечение контроля за соблюдением наймодателями правил внутреннего распорядка, норм и правил бытовой санитарии и пожарной безопасности.

3.3. Осуществление контроля за ежемесячными платежами наймодателей. Подготовка и передача документов в судебные органы в случае задолженности.

3.4. Планирование ремонта, обслуживания здания и помещений, мебели, оборудования и инвентаря, а также контроль их выполнения, приема выполненных работ,

3.5 Организация и контроль за качеством проведения ремонта жилых, служебных комнат и комнат общего пользования.

3.6. Контроль за состоянием освещения, систем отопления, вентиляции, водопровода и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам.

3.7. Организация приобретения, хранения и использования моющих, дезинфицирующих средств, необходимых хозяйственных материалов и др. в соответствии с установленным порядком.

3.8. Осуществление работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к зданию.

3.9. Обеспечение строгого соблюдения наймодателями правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и общественного порядка.

3.10. Обеспечение пожарной безопасности.

3.11. Соблюдение требований паспортной системы РФ, регламентирующей порядок временной регистрации граждан, прибывших из других регионов.

3.12. Обеспечение сохранности жилых помещений, мебели, оборудования и инвентаря, мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения.

3.13. Ведение документации, установленной в структурном подразделении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Подготовка в установленном порядке проектов договоров со сторонними организациями.

4. Права

Руководитель структурного подразделения имеет право вносить предложения директору по подбору, расстановке и перемещении работников, их поощрению за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушивших дисциплину.

5. Взаимоотношения

Руководитель структурного подразделения взаимодействует:

1. С директором МАУ ДО «Центринформ»

1.1. По вопросам получения:

- кандидатур для трудоустройства,
- графика отпусков,
- копий (выписок) из приказов по личному составу работников.

1.2. По вопросам предоставления:

- предложений кандидатур для трудоустройства,
- сведений о нарушении трудовой дисциплины,
- характеристик на работников структурного подразделения, представляемых к поощрению,
- объяснительных записок от нарушителей дисциплины,
- предложений по составлению графиков отпусков работников,
- табеля учета рабочего времени.

2. С бухгалтерией МАУ ДО «Центринформ»

2.1. По вопросам получения:

- инструкций по ведению учета в структурном подразделении,
- сведений об оплате, товарно-материальных ценностях, оборудовании, мебели, инвентаря, материалов, оказанных услуг и другое,
- доверенностей на получение товарно-материальных ценностей,
- нормативов расходов на содержание помещений и прилегающей территории,
- расчетов по хозяйственному и материально-техническому обеспечению,
- согласованного и утвержденного плана расходов и бюджет на очередной планируемый период.

2.2. По вопросам предоставления:

- смет и расходов на содержание здания,
- заявок на хозяйственное и материально-техническое обеспечения,
- ежемесячных сведений о выполнении основных показателей,

- ежемесячных сведений о проживающих,
- отчетов о расходовании материалов и денежных средств на материально-техническое обеспечение, содержание и ремонта имущества,
- документов, необходимых для списания материалов, оборудования, мебели, инвентаря и др.,
- счетов на оплату товарно-материальных ценностей, материалов, оборудования, мебели, инвентаря и др.,
- договоров, соглашений, актов выполненных работ и других документов, заключенных со сторонними организациями, подтверждающих оказание услуг, поставку товарно-материальных ценностей,
- других документов, необходимых для бухгалтерского учета и контроля за хозяйственной деятельностью структурного подразделения.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных настоящим Положением несет руководитель структурного подразделения.

6.2. На руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на структурное подразделение,
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, их исполнение, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями,
- оперативное и грамотное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой дисциплины МАУ ДО «Центринформ».
- соблюдение сотрудниками структурного подразделения трудовой и производственной дисциплины.

6.3. Ответственность сотрудников структурного подразделения устанавливается их должностными обязанностями, должностными инструкциями по охране труда.