

## УТВЕРЖДАЮ

Директор некоммерческой организации  
«Региональный оператор – Фонд  
капитального ремонта многоквартирных  
домов в Хабаровском крае»

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

управления технического заказа

некоммерческой организации «Региональный оператор – Фонд капитального  
ремонта многоквартирных домов в Хабаровском крае».

### І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует организационно-правовые вопросы деятельности производственного отдела некоммерческой организации «Региональный оператор – Фонд капитального ремонта многоквартирных домов в Хабаровском крае» (далее - Фонд).

1.2. Производственный отдел в своей деятельности руководствуется Уставом Фонда, действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Хабаровского края, нормативными правовыми актами, и другими методическими материалами по заключению договоров и финансированию капитального ремонта общего имущества (далее – капитального ремонта) в многоквартирных домах (далее – МКД) и строительства, локальными актами Фонда, в том числе приказами, распоряжениями директора Фонда, Управления Фонда, настоящим положением.

1.3. Производственный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Фонда, входит в управление технического заказа (далее – УТЗ) и подчиняется в своей деятельности непосредственно начальнику УТЗ и первому заместителю директора.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется решением Правления Фонда.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность по входящим в его компетенцию вопросам и взаимодействует со структурными подразделениями Фонда, с Учредителем в лице министерства жилищно-коммунального хозяйства Хабаровского края, другими организациями и предприятиями.

1.6. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Фонда.

1.7. Отдел возглавляется начальником Отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Фонда по представлению начальника УТЗ либо первого заместителя директора.

1.8. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела.

1.9. Должностные права и обязанности каждого работника Отдела устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с начальником отдела и утверждается директором Фонда. Ответственность за неисполнение и (или) за ненадлежащее исполнение обязанностей работником Отдела определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.10. Изменения структуры и штата Отдела разрабатываются начальником Отдела, исходя из условий и особенностей деятельности Фонда, согласовываются с непосредственным руководителем, а также с отделом кадров по соответствующим направлениям деятельности указанных структурных подразделений и утверждаются решением Правления Фонда.

## **II. Задачи Отдела**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Осуществление технического контроля за своевременным и качественным проведением капитального ремонта МКД в Хабаровском крае.

## **III. Функции Отдела**

3.1. Основными функциями Отдела являются:

3.1.1. Мониторинг, проверка соответствия актов технического состояния многоквартирных домов, представленных органами местного самоуправления.

3.1.2. Осуществление оперативного, компетентного и планомерного строительного контроля на объектах капитального ремонта МКД.

3.1.3. Участие в квалификационном отборе претендентов для участия в конкурсе на проведение капитального ремонта МКД.

3.1.4. Участие в подготовке контрактов, договоров, соглашений, дополнительных соглашений с подрядными организациями.

3.1.5. Проведение проверок соответствия выполнения работ и применяемых строительных материалов в процессе капитального ремонта многоквартирных домов, а также результатов таких работ требованиям технических регламентов, проектной документации, иных нормативных правовых актов.

3.1.6. Согласование актов приемки выполненных работ (форма КС-2).

3.1.7. Участие в приемке выполненных работ.

3.1.8. Подготовка информации о выполнении работ на объектах капитального ремонта МКД в Хабаровском крае.

3.1.9. Подготовка информационных материалов, отчетов, обобщений и других документов по запросам и указаниям директора Фонда.

3.1.10. Представление необходимой информации и отчетности в министерство жилищно – коммунального хозяйства Хабаровского края по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.11. Участие в проверках, проводимых органами государственного контроля и надзора на объектах капитального ремонта МКД в Хабаровском крае.

3.1.12. Участие в претензионной работе по взысканию пени и штрафов при нарушении подрядными организациями договорных обязательств.

3.1.13. Участие в проведении совещаний, семинаров, проводимых руководством Фонда и министерством жилищно – коммунального хозяйства Хабаровского края.

#### **IV. Права Отдела**

4.1. Сотрудники Отдела для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций имеют право:

4.1.1. Проверять поступившие в Отдел документы, не принимать к учету документы, не соответствующие установленным требованиям документооборота.

4.1.2. Запрашивать и своевременно получать от других структурных подразделений Фонда необходимую для осуществления своих функций информацию.

4.1.3. Принимать участие в работе совещаний, относящихся к компетенции управления технического заказа.

4.1.4. Сообщать заместителю директора и (или) начальнику управления технического заказа о случаях невыполнения (не надлежащего выполнения) правомерных требований Отдела структурными подразделениями, работниками Фонда, а также обо всех случаях и обстоятельствах препятствующих надлежащему выполнению Отделом его функций и обязанностей.

4.1.5. Надлежащим образом исполнять должностные обязанности, определенные трудовым договором, должностной инструкцией. Соблюдать требования действующих локальных актов Фонда.

#### **V. Ответственность Отдела**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела:

5.1.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность в случае:

- несоответствия законодательству подписываемых документов;
- составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности;
- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений Управления Фонда;
- в иных случаях, установленных в должностной инструкции.

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Работники Отдела несут ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Работники Отдела несут ответственность за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.