

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

М.В. Румянцев

» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о службе эксплуатации автостоянок**

**ПСП СЭА – 2020**

Красноярск 2020



## **1 Общие положения**

1.1 Служба эксплуатации автостоянок (далее – СЭА, служба) образована приказом ректора университета № 1080 от 17.09.2012 г.

1.2 Служба является структурным подразделением дирекции кампуса университета.

Координацию процессов деятельности службы осуществляет руководитель дирекции кампуса университета.

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации службы принимается ректором университета, по представлению руководителя дирекции кампуса университета, согласованному проректором по хозяйственной работе.

1.4 Служба осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника СЭА.

Назначение на должность начальника службы и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению руководителя дирекции кампуса университета, согласованному проректором по хозяйственной работе.

Исполнение обязанностей начальника СЭА, в период его отсутствия, возлагается на сотрудника структурного подразделения университета, назначенного в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.5 В своей деятельности сотрудники службы руководствуются приказами ректора университета, распоряжениями проректора по хозяйственной работе и руководителя дирекции кампуса университета, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, локальными нормативно-правовыми актами университета, документами системы менеджмента качества университета, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 Служба расположена по адресу: пр. Свободный, 78Г, пер. Вузовский, 6Г, ул. Борисова 3, (код подразделения 07.04)

1.7 Номенклатура дел СЭА приведена в приложении А.

## **2 Структура подразделения**

2.1 Штатное расписание службы утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание службы осуществляется в установленном порядке по представлению руководителя дирекции кампуса университета на основании служебной записки начальника СЭА.

2.2 Организационная структура СЭА представлена в приложении Б.

 СAKHALIŅСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ SAKHALIN FEDERAL UNIVERSITY	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ          ЭКСПЛУАТАЦИИ АВТОСТОЯНОК</b>	<b>ПСП СЭА – 2020</b>
		Страница 3 из 11

### **3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые подразделением**

3.1 Основным видом деятельности службы является организация административно-хозяйственной деятельности автостоянок.

3.2 В рамках этого вида деятельности сотрудники службы решают следующие задачи:

- оказание платных услуг по организации хранения автотранспортных средств, осуществление иных видов деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета и настоящим Положением.

- обеспечение гарантии качества и безопасности оказываемых услуг.

3.3 Главным процессом службы является: организация работы по эксплуатации автостоянок университета.

Матрица ответственности службы приведена в приложении В.

### **4 Функции подразделения**

В соответствии с задачами служба выполняет следующие функции:

4.1 Планирование, организация и контроль проведения комплекса мероприятий по эксплуатации автостоянок университета.

4.2 Обеспечение охраны транспортных средств, принятых на хранение.

4.3 Организация работ по благоустройству автостоянок.

4.4 Организация работ по уборке территории автостоянок и подъездных путей к ней.

4.5 Организация, установка и поддержание в рабочем состоянии средств регулирования движения транспортных средств на автостоянках (дорожные знаки, информационные указатели).

4.6 Организация, установка и поддержание в рабочем состоянии средств пожаротушения на территории автостоянок.

4.7 Поддержание в рабочем состоянии оборудования автостоянок.


4.8 Бесперебойное предоставление услуг по организации паркования транспортных средств на автостоянках.

4.9 Осуществление контроля за передвижением и паркованием транспортных средств на автостоянках, соблюдением водителями правил пользования местами паркования.

4.10 Обеспечение охраны оборудования автостоянок и имущества Университета, размещенного на ее территории.

4.11 Своевременное принятие денежных средств за парковку автотранспорта, надлежащее их хранение и внесение на лицевой счет.

4.12 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

 <p>Федеральный научный центр информационных систем и кибернетики</p>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ЭКСПЛУАТАЦИИ АВТОСТОЯНОК</b>	<b>ПСП СЭА – 2020</b>  Страница 4 из 11
--	--	---

4.13 Организация и проведение в службе необходимых мероприятий по защите информации.

4.14 Осуществляет меры по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

## **5 Права и обязанности сотрудников подразделения**

5.1 Начальник и сотрудники СЭА имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой службы, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения;

- в установленном порядке:

- 1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения необходимые для решения задач, предусмотренных положением о структурном подразделении;

- 2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями подразделения, другие подразделения университета;

- 3) осуществлять взаимодействие подразделения с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности подразделения;

- 4) выезжать в служебные командировки для решения вопросов

- 5) вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы;

5.2 Начальник и сотрудники СЭА обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции службы;

- выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по хозяйственной работе и руководителя дирекции кампуса университета;

- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию СФУ, ставшую известной по службе и/или иным путем.

## **6 Ответственность**

6.1 Сотрудники службы несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций, возложенных на них должностной инструкцией.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности несёт начальник СЭА.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок на обслуживаемой территории и в помещениях службы несёт начальник СЭА.

## 7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основному виду деятельности службы осуществляется в соответствии с приказами ректора, распоряжениями руководителя дирекции кампуса университета, на основании планирования и организации деятельности службы.

7.2 Плановые проверки работы службы осуществляются руководителем дирекции кампуса университета, внутренними аудиторами СМК университета и, в период инспекционного аудита, внешними аудиторами.

7.3 На основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности службы руководитель дирекции кампуса университета и начальник СЭА осуществляют анализ деятельности, разрабатывают и внедряют корректирующие мероприятия.

7.4 Для повышения качества работы службы в регламент выполнения процедур и должностные инструкции начальника СЭА и его сотрудников могут вноситься соответствующие поправки.

7.5 Критерии качества деятельности службы и методы их определения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Критерии качества деятельности службы

Критерий качества деятельности службы	Метод определения
1 Удовлетворенность потребителей услуг службы	Социологические опросы, анкетирование, наблюдение
2 Процент роста (уменьшения) объема средств, полученных в результате деятельности службы	Расчеты

### РАЗРАБОТЧИК

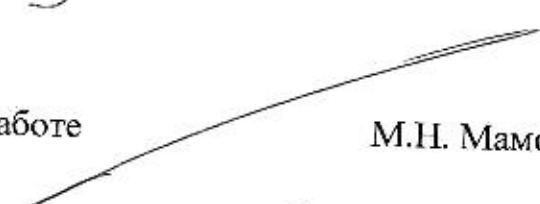
Начальник службы  
эксплуатации автостоянок



А.Н. Махнев

### СОГЛАСОВАНО

Проректор по хозяйственной работе



М.Н. Мамошин

Руководитель дирекции  
кампуса университета



А.В. Реводько

Нормоконтролер: инженер ОМК



А.Р. Ибрагимова



**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**(обязательное)**

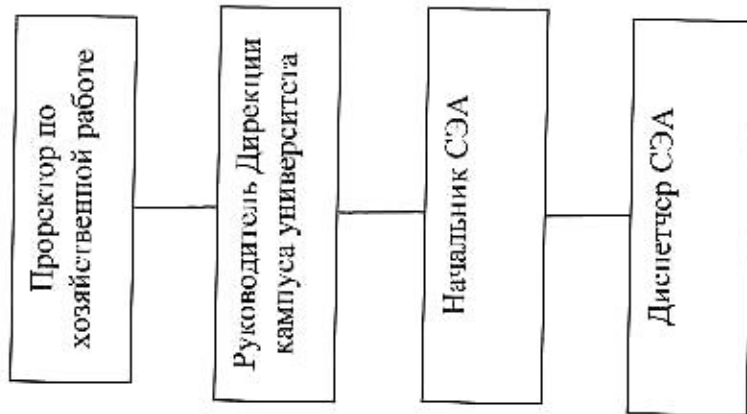
**Номенклатура дел службы эксплуатации автостоянок**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и номера статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07.04 -01	Положения о Службе		Постоянно Ст. 56 а	
07.04 -02	Должностные инструкции работников		3 года Ст. 77 б	ПЗН
07.04 -03	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по основной деятельности. Копии.		ДМН СТ. 19 А	
07.04 -04	Годовой план работы Службы		5 лет Ст. 290	
07.04 -05	Годовой отчет о работе Службы		5 лет Ст. 475	
07.04 -06	Государственные контракты. Копии		5 лет ЭПК ст. 272	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – пост. *
07.04 -07	Договоры об аренде. Копии		5 лет ЭПК ст. 932	После истечения срока действия договора
07.04 -08	Договоры на поставку оборудования. Копии		5 лет ЭПК ст. 272	
07.04 -09	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) По защите информации. Копии		3 года Ст. 219 б	ПЗН

Продолжение приложения А

1	2	3	4	5
07.04 -10	Акты (ведомости) инвентаризации основных и вспомогательных средств, оборудования, инвентаря и материалов. Акты о списании основных и вспомогательных средств.		5 лет Ст. 427	При условии завершения проверки (ревизии)
07.04 -11	Номенклатура дел Службы		ДЗН Ст. 200 б	Не ранее 3 л. После передачи дел в архив или уничтожения дел
07.04 -12	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно Ст. 246	

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**(рекомендуемое)**  
**Организационная структура СЭА**





**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
**Матрица ответственности службы эксплуатации автостоянок**

Процедуры деятельности подразделения	Началынык службы					
	2	3	4	5	6	
<b>Процесс №1. Организация работы по эксплуатации автостоянок университета</b>						
1.1 Планирование, организация и контроль проведения комплекса мероприятий по эксплуатации автостоянок университета	O		B	B	B	O
1.2 Обеспечение охраны транспортных средств, принятых на хранение	Y	Y	B	B	B	B
1.3 Организация работ по благоустройству автостоянок	Y	Y	B	B	B	B
1.4 Организация работ по уборке территории автостоянок и подъездных путей к ней	Y	O	B	B	B	B
1.5 Организация, установка и поддержание в рабочем состоянии средств регулирования движения транспортных средств на автостоянках (дорожные знаки, информационные указатели)	Y	Y	B	B	B	B
1.6 Организация, установка и поддержание в рабочем состоянии средств пожаротушения на территории автостоянок	O	Y	B	B	B	B
1.7 Поддержание в рабочем состоянии оборудования автостоянок	O	Y	B	B	B	B
1.8 Бесперебойное предоставление услуг по организации парковки транспортных средств на автостоянках	Y		B	B	B	B

Окончание приложения Б

I	2	3	4	5	6
1.9 Осуществление контроля за передвижением и паркованием транспортных средств на автостоянках, соблюдением водителями правил пользования местами парковки	У	У	В	В	В
1.10 Обеспечение охраны оборудования автостоянок и имущества университета, размещенного на ее территории	У		В	В	В
1.11 Своевременное принятие денежных средств за парковку автотранспорта, подлежащее их хранению и внесение на лицевой счет	О		В	В	В

Условные обозначения: О – основной вклад в выполнение процедуры; У – участие в организации и обеспечении функционирования процедур; В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур с другими подразделениями.

