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

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора
_____ М. В. Румянцев
«___» _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе по благоустройству территории университета и доступной среды

ПСП СБТУиДС – 2019

Красноярск 2019

1 Общие положения

1.1 Служба по благоустройству территории университета и доступной среды (далее – СБТУиДС, служба) создана приказом врио ректора университета № 1278 от 22.10.2019 г.

1.2 СБТУиДС является структурным подразделением Дирекции кампуса университета (далее – ДКУ).

Координацию процессов деятельности СБТУиДС осуществляет руководитель ДКУ.

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации СБТУиДС принимается ректором университета, на основании представления руководителя ДКУ, согласованного с проректором по хозяйственной работе (далее – проректор по ХР).

1.4 СБТУиДС осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника СБТУиДС.

Назначение на должность начальника СБТУиДС и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению руководителя ДКУ, согласованному проректором по ХР.

Исполнение обязанностей начальника СБТУиДС в период его отсутствия, возлагается на инженера службы.

1.5 В своей работе сотрудники СБТУиДС руководствуются Уставом университета, приказами ректора университета и распоряжениями проректора по ХР, документами системы менеджмента качества университета, документами в рамках благоустроительных работ университета, документами в рамках доступной среды, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 Служба расположена по адресу: ул. Борисова,16 (корпус № 16) каб. 8 (код подразделения – 07.05).

1.7 Номенклатура дел службы приведена в приложении А.

2 Структура подразделения

2.1 Организационная структура и кадровый состав СБТУиДС определяется задачами, стоящими перед университетом в области процессов по благоустройству и озеленению территорий университета и доступной среды.

2.2 Штатное расписание СБТУиДС утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание службы осуществляется в установленном порядке по представлению проректора по ХР, на основании служебной записки руководителя ДКУ.

2.3 Организационная структура СБТУиДС приведена в приложении Б настоящего положения.

3 Виды деятельности (задачи) и процессы, обеспечиваемые подразделением

3.1 Основным видом деятельности СБТУиДС является организация и проведение мероприятий направленных на благоустройство, озеленение территорий и формирование условий для беспрепятственного доступа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями к объектам социальной, инженерной, транспортной инфраструктуры университета.

3.2 В рамках основного вида деятельности сотрудники СБТУиДС решают задачи:

- по разработке перспективных и текущих планов благоустройства территорий университета;
- по организации мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг;
- по контролю качества работ проводимых подрядными организациями;
- по формированию и размещению заказа на выполнение работ по оказанию услуг по текущему содержанию, благоустройству и озеленению территории;

3.3 Главными процессами службы являются:

- организация и проведение работ благоустройству территорий университета;
- организация и выполнение работ по озеленению территорий университета;
- организация доступной («безбарьерной») среды.

4 Функции подразделения

4.1 Подготовка текущих планов и графиков работ по благоустройству и озеленению территорий и формированию доступной среды на весеннее-летний период и осенне-зимний период.

4.2 Организация работ по благоустройству и озеленению территорий университета и формированию доступной среды.

4.3 Выполнение плановых работ по благоустройству:

- содержание территорий университета в чистоте;
- своевременная очистка и окраска урн, скамей, указателей;
- содержание в надлежащем порядке малых архитектурных форм (далее – МАФ);
- заполнение Паспорта готовности придомовой территории к эксплуатации в весеннее-летний период и осеннее-зимний период;

4.4. Оказание содействия по вопросам развития кампуса университета:

- оснащение специальными приспособлениями и оборудованием действующих объектов и прилегающих территорий для доступа и пользования инвалидами и маломобильными группами населения (далее – МГН), обеспечение физической и архитектурно-планировочной доступности.

4.5 Выполнение работ по озеленению территорий университета с привлечением средств механизации или ручным способом:

- обследование зеленых насаждений;

- посадка деревьев, кустарников, летников и многолетников, декоративно-лиственных растений;
- устройство газонов и цветников и их уборка с учетом требований доступности;
- составление разбивки по чертежам и эскизам цветников;
- уход за деревьями валка деревьев, санитарная, формовочная, омолаживающая обрезка сучьев, уход за приствольными лунками раскряжевка хлыстов;
- прополка травы, прореживание и формирование крон зеленых насаждений;
- уход за цветниками и декоративно-лиственными растениями (полив, прополка, рыхление, подкормка, обработка от вредителей, болезней, черенкование).

4.6 Контроль выполнения плановых работ и подготовка отчетов.

4.7 Разработка корректирующих и предупреждающих действий по сохранению зеленого фонда.

4.8 Расчет объемов работ по благоустройству территорий и подготовка дефектных ведомостей.

4.9 Согласование и утверждение дефектных ведомостей.

4.10 Подготовка заявок для проведения конкурса на определение подрядных организаций.

4.11 Проведение инструктажа по технике безопасности и обеспечение участников работ необходимым инвентарем, спецодеждой, транспортом.

4.12 Проведение инструктажа по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и объектов, на которых они предоставляются, оказания им при этом необходимой помощи.

4.13 Подготовка ответов на поступающие письма, обращения, заявления от физических лиц, юридических лиц в рамках своей компетенции.

4.14 Информирование аварийных служб в целях предупреждения и ликвидации аварийных или чрезвычайных ситуаций на территории университета входящих в компетенцию СБТУиДС.

4.15 Участие в работе Комиссии по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых на нем услуг.

4.16 Осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

5 Права и обязанности сотрудников СБТУиДС

5.1 Права руководителя и сотрудников подразделения:

5.1.1 Участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой СБТУиДС, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения.

5.1.2 В установленном порядке:

- запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим положением;
- привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями службы, другие подразделения университета;
- осуществлять взаимодействие службы с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности службы;
- выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности службы.

5.1.3 Выписывать и получать необходимые для работы нормативные документы, периодические и информационные издания и программное обеспечение.

5.1.4 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к функциям СБТУ сотрудникам других подразделений университета.

5.1.5 Изучать информационные материалы посредством доступа в интернет.

5.2 Обязанности сотрудников подразделения:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции СБТУиДС;
- выполнять приказы ректора и распоряжения проректора по ХР, руководителя ДКУ, начальника СБТУиДС.

6 Ответственность

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

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности несет начальник СБТУиДС.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещении несет начальник СБТУиДС.

6.4 Ответственность за противопожарную безопасность несет начальник СБТУиДС.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ сотрудниками службы проводится на основе приказов ректора, распоряжений проректора по ХР, руководителя ДКУ, начальника СБТУиДС, графиков планирования и организации мероприятий службы, регламента деятельности процессов и процедур СБТУиДС.

7.2 Плановые проверки работы службы осуществляет начальник УЭХОиДС. Оценка качества деятельности подразделения со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований.

7.3 На основе сведений по результатам проверок и опросов, начальник СБТУ проводит анализ деятельности службы и разрабатывает корректирующие мероприятия. При необходимости корректировки регламента деятельности службы и повышения качества его работы, в должностные инструкции сотрудников подразделения могут быть внесены соответствующие изменения.

7.4 Руководитель и сотрудники СБТУиДС осуществляют взаимодействие с другими подразделениями университета по вопросам, относящимся к сфере ее деятельности. Основные взаимодействия по вопросам деятельности службы приведены в матрице ответственности отдела (приложение В).

7.5 Координацию действий по проведению совместных мероприятий с подразделениями университета осуществляет (по представлению начальника СБТУиДС) руководитель ДКУ.

Критерии качества деятельности службы приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Критерии качества деятельности службы

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Проведение корректирующих мероприятий по сохранению зеленого фонда Повышение значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в сфере образования. Увеличение доли доступности объектов	Мониторинг
2 Благоустройство территорий университета Формирование доступной среды	Контроль руководства
3 Выполнение работ по озеленению территорий университета	Наблюдения, отзывы, социологические опросы

РАЗРАБОТЧИК

Начальник службы по благоустройству территории университета и доступной среды — Г. Ю. Самороков

СОГЛАСОВАНО

Проректор по хозяйственной работе — М. Н. Мамошин

Руководитель ДКУ — А.В. Реводько

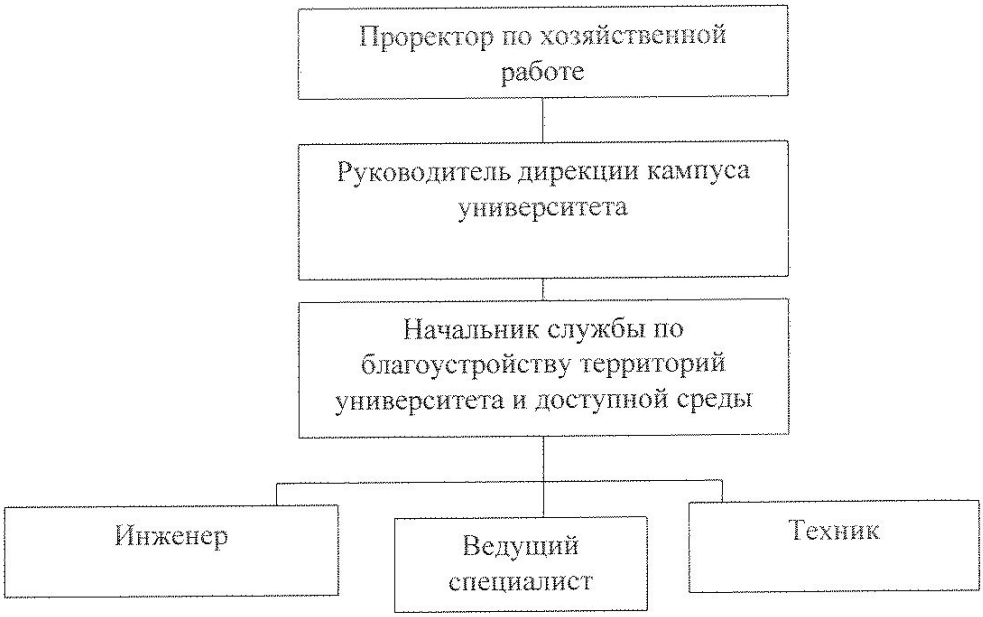
Нормоконтролер: начальник ОМК — Л.А. Сабитова

ПРИЛОЖЕНИЕ А

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
Службы по благоустройству территорий университета и доступной среды

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
07.05-01	Нормативные документы (законы, постановления, решения, приказы, распоряжения) министерств, ведомств РФ. Копии	1	ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
07.05-02	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ. Копии.		ДМН ст. 19	-
07.05-03	Нормативные документы (инструкции, регламенты, рекомендации, стандарты, правила по вопросам деятельности СБТУ. Копии		ДМН ст. 50, 27, 28	-
07.05-04	Положение о СБТУ. Должностные инструкции сотрудников. Штатное расписание. Копии		ДМН ст. 56, 77	-
07.05-05	Годовой план и отчет о работе СБТУ	1	5 лет ст. 290, 475	-
07.05-06	Служебные записки по вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 89	-
07.05-07	Документы (списки, инструкции, положения, перечни и др.) по защите информации.		ДМН ст. 219	-
07.05-08	Инструкции по информационной безопасности, пожарной безопасности и охране труда		10 лет ст. 27 б, 626 б, 870	-
07.05-09	Договоры, соглашения с внешними организациями. Копии		5 лет ЭПК ст. 256	-
07.05-10	Документы (доклады, справки, отчеты, предписания, акты) проверок		Постоянно ст. 173	
07.05-11	Номенклатура дел	1	ДЗН ст. 67 б	
07.05-12	Описи на дела, переданные в архив вуза. Акты о выделении дел к уничтожению.	1	Постоянно ст. 73, 74 б	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Организационная структура службы



ПРИЛОЖЕНИЕ В

Матрица ответственности сотрудников в службе по благоустройству территории университета и доступной среды

Процессы, процедуры деятельности	Начальник СБТУ	Инженер СБТУ	Техник СБТУ	Ведущий специалист
Процесс 1 Организация и проведение работ по благоустройству территорий университета				
Подготовка текущих планов и графиков работ по благоустройству территорий	О	У		В
Содержание территорий университета в чистоте	В		О	
Своевременная очистка и окраска урн, скамей, указателей		У	О	
Содержание в надлежащем порядке малых архитектурных форм	В	У	О	В
Заполнение Паспорта готовности придомовой территории к эксплуатации	В	О		В
Процесс 2 Организация и выполнение работ по озеленению территорий университета				
Выполнение плановых работ с привлечением средств механизации или ручным способом: - посадка деревьев, кустарников, летников и многолетников, декоративно-лиственных растений; - устройство газонов и цветников; - составление разбивки по чертежам и эскизам цветников; - уход за деревьями валка деревьев, санитарная, формовочная, омолаживающая обрезка сучьев, уход за приствольными лунками раскряжевка хлыстов; - прополка травы, прореживание и формирование крон зеленых насаждений; - уход за цветниками и декоративно-лиственными растениями (полив, прополка, рыхление, подкормка, обработка от вредителей, болезней, черенкование).	В		О	
Разработка корректирующих и предупреждающих действий по сохранению зеленого фонда	О	У		
Процесс 3 Организация доступной («безбарьерной») среды				
- обеспечение физической и архитектурно-планировочной доступности				О
- проведение инструктажа по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и объектов, на которых они предоставляются				О

*Условные обозначения: **О** - выполнение основной части задачи (процедуры); **У** – участие в организации и обеспечении процедур; **В** – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процессов и процедур с другими подразделениями*