



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «СМЕНА»



ПОЛОЖЕНИЕ
о службе благоустройства и озеленения

1. Общие положения

1.1 Положение о службе благоустройства и озеленения определяет основные задачи, функции, руководство Службой, правовой статус, организацию работы и компетенцию службы благоустройства и озеленения (далее- Служба).

1.2 Служба является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Смена» (далее-Учреждение) и находится в непосредственном подчинении у курирующего заместителя директора Учреждения.

1.3 Основным видом деятельности Службы является озеленение и благоустройство территорий Учреждения, также организация сбора и вывоза ТБО, строительного и крупногабаритного мусора в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

1.4 Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, требованиями санитарного законодательства, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения и настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1 Проведение работ по благоустройству и поддержанию должного санитарного порядка на территории Учреждения.

2.2 Проведение работ по озеленению территории, разбивке цветников, клумб, посадке деревьев и кустарников.

2.3 Создание зеленых зон, мест отдыха, уход за зелеными насаждениями (посадка, пересадка, обновление, срезка, окапывание деревьев и растений), санитарная обрезка и ликвидация аварийных деревьев, завоз растительного грунта, обустройство и ремонт газонов, цветников и клумб, защитных насаждений от вредителей.

2.4 Разработка мероприятий по улучшению благоустройства и санитарного состояния, по озеленению территории.

2.5 Реализация мероприятий по охране окружающей среды на территории Учреждения.

2.6 Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, природных катаклизмов в границах территории Учреждения.

2.7 Организация вывоза твердых коммунальных отходов, строительного и крупногабаритного мусора с территории Учреждения.

2.8 Осуществление надзора за сохранностью и состоянием объектов благоустройства, малых архитектурных форм, в том числе скамеек, урн, мусоросборников и контейнеров.

3. Основные функции

3.1 Разработка планов мероприятий по благоустройству, озеленению и поддержанию санитарного порядка на территории Учреждения.

3.2 Обеспечение работы по благоустройству, озеленению, содержанию и уборке территории Учреждения.

3.3 Профилактика правонарушений в сфере благоустройства, соблюдения чистоты и порядка.

3.4 Принятие участия в работе комиссии по приемке в эксплуатацию вновь созданных и реконструированных объектов благоустройства и

3.5 Анализ состояния благоустройства и озеленения территории Учреждения, разработка мер по их улучшению.

3.6 Принятие участия в заключении хозяйственных договоров.

3.7 Принятие участия в формировании, размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по вопросам текущего содержания, благоустройства, озеленения.

3.8 Организация сбора и вывоза твердых коммунальных отходов, строительного и крупногабаритного мусора.

3.9 Разработка ландшафтно-планировочных решений.

3.10 Соблюдение агротехнических правил посева цветочных и древесно-кустарниковых растений.

3.11 Соблюдение правил техники безопасности и охраны труда при выполнении работ по озеленению и благоустройству, работе с машинами и механизмами, гербицидами и другими химикатами.

4. Руководство Службой

4.1 Структура Службы формируется согласно штатному расписанию Учреждения, утверждается приказом директора Учреждения либо лица, его замещающего.

4.2 Руководство Службой осуществляет начальник службы благоустройства и озеленения (далее – начальник Службы).

4.3 Начальник Службы назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения либо лица, его замещающего.

4.4 При отсутствии начальника Службы (отпуск, командировка, учеба, болезнь) обязанности начальника Службы исполняет заместитель начальника Службы или лицо, назначенное приказом директора Учреждения либо лица, его замещающего. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей отсутствующего работника.

4.5 Начальник Службы:

4.5.1 Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Службу задач.

4.5.2 Распределяет обязанности между сотрудниками Службы по согласованию с курирующим заместителем директора Учреждения.

4.5.3 Планирует работу Службы.

4.5.4 Самостоятельно решает текущие задачи, подписывает служебную документацию в пределах компетенции Службы.

4.5.5 Анализирует собственную деятельность за предыдущий закупочный период и планы деятельности на предстоящий закупочный период с точки зрения потребности Службы в товарах (работах, услугах) в течение предстоящего закупочного периода.

4.5.6 При наличии потребности в товарах (работах, услугах) формулирует данную потребность и оценивает возможности ее удовлетворения без проведения закупки (например, в рамках уже заключенных договоров с поставщиками).

4.5.7 В случае невозможности удовлетворения потребности в товарах (работах, услугах) за счет имеющихся в наличии возможностей, сообщает информацию в планово-экономический отдел и контрактную службу с обоснованием потребности в закупке, указанием объема, обоснованности инициированных объемов и предположительной начальной (максимальной) цены закупаемой продукции, а так же сроков закупки с целью включения данной закупки в планируемый текущий объем закупок на предстоящий закупочный период.

4.5.9 После подписания контракта контролирует исполнение этого государственного контракта (договора) со стороны Исполнителя (Подрядчика), в том числе участвует в досудебном урегулировании споров, отвечает за прием поставленной по данному договору продукции, проверяет качество данной продукции. В случае заключения и исполнения контракта по Федеральному закону от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», осуществляет приемку поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) совместно с приемочной комиссией.

4.5.10 В соответствии со своей компетенцией выполняет другие функции, а также поручения руководства Учреждения и курирующего заместителя директора Учреждения.

5. Права

Служба имеет право:

5.1 Получать поступающие в Учреждение документы и иные

информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления систематизированного учета и использования в работе.

5.2 Запрашивать получать от руководителей структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на Службу задач и функций.

5.3 Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Службы.

5.4 Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности в Службе.

5.5 Вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Службы.

6. Ответственность

Служба благоустройства и озеленения несет ответственность за:

6.1 Выполнение возложенных на Службу задач.

6.2 Организацию работы Службы и выполнение распоряжений, поручений руководства Учреждения.

6.3 Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

6.4 Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в службе, выполнение работниками своих обязанностей.

6.5 Соблюдение работниками Службы правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

6.6 Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

6.7 Предоставление, в установленном порядке, достоверной информации о деятельности Службы.