

**Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»
(ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
от 23.12.2025 № 3894-ОД
(дата) (номер)

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе благоустройства

**Государственного бюджетного образовательного учреждения
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»**

2025 год

1. Общие положения

1.1 Служба благоустройства является структурным подразделением Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее соответственно служба благоустройства, учреждение)

1.2 В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ и другими федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными и нормативными актами Санкт-Петербурга и Ленинградской области, иных органов власти, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, и иными действующими нормативными правовыми и локальными актами, регламентирующими деятельность структурного подразделения Учреждения и положением о службе благоустройства.

2. Функции структурного подразделения

2.1. Служба благоустройства осуществляет следующие функции:

2.1.1. Выполнение работ по выращиванию цветочно-декоративной растительности:

2.1.1.1. Выполнение работ по подготовке почвы к посадке древесно-кустарниковой, цветочно-декоративной растительности.

2.1.1.2. Выполнение работ по посадке древесно-кустарниковой, цветочно-декоративной растительности.

2.1.1.3. Выполнение операций по уходу за древесно-кустарниковой, цветочно-декоративной растительностью, газонами.

2.1.2. Выполнение работ повышенной сложности по выращиванию цветочно-декоративной растительности:

2.1.2.1. Выполнение работ по созданию элементов ландшафтной архитектуры.

2.1.2.2. Выполнение работ при подготовке посадочного материала древесно-кустарниковых культур и декоративных культур.

2.1.3. Управление технологическими процессами:

2.1.3.1. Управление агротехническими процессами при уходе за объектами декоративного садоводства, цветоводства.

2.1.4. Обеспечение выполнения комплекса работ по уборке территории учреждения:

2.1.4.1. Работы по обслуживанию элементов внешнего благоустройства территории учреждения.

2.1.4.2. Ручная уборка твердых покрытий территории учреждения.

- 2.1.5. Обеспечение обработки твердых покрытий на территории учреждения противогололедными материалами в зимний период.
- 2.1.6. Организация процесса утилизации твердых бытовых отходов, крупногабаритного мусора, прочих отходов и снежных образований с территории учреждения.
- 2.1.7. Уход за малыми архитектурными формами, садовой мебелью и газонными ограждениями (текущий ремонт и окраска и расстановка).
- 2.1.8. Ежегодное проведение инвентаризации зеленых насаждений.
- 2.1.9. Ведение паспорта зеленых насаждений.
- 2.1.10. Взаимодействие с Комитетом по государственному контролю, охране и использованию объектов культурного наследия по вопросам, касающимся обеспечения сохранности и развития зеленых насаждений.
- 2.1.11. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3. Управление деятельностью структурного подразделения

- 3.1. Руководство деятельностью структурного подразделения осуществляется начальником службы благоустройства (далее руководитель структурного подразделения).
- 3.2. Руководитель структурного подразделения непосредственно подчиняется заместителю генерального директора по административно-хозяйственной деятельности.
- 3.3. Руководитель структурного подразделения:
 - 3.3.1. Руководит деятельностью структурного подразделения на принципах единоличия.
 - 3.3.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы структурного подразделения.
 - 3.3.3. Обеспечивает выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных Положением.
 - 3.3.4. Дает поручения работникам структурного подразделения и контролирует их исполнение.
 - 3.3.5. Вносит предложения по изменению штатного расписания учреждения в части структурного подразделения в установленном порядке.
 - 3.3.6. Разрабатывает и предоставляет на согласование заместителю генерального директора по административно-хозяйственной деятельности:
 - проект положения о структурном подразделении и изменений в него;
 - проекты должностных инструкций (инструкций по профессии) работников структурного подразделения;
 - отчет о деятельности структурного подразделения;
 - табель учета рабочего времени;
 - приложения к акту списания материальных ценностей;
 - план агротехнических мероприятий;
 - и другие документы по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;

3.3.7. Обеспечивает своевременную передачу на согласование указанных проектов для их последующего утверждения генеральным директором.

3.3.8. Обеспечивает соблюдение санитарных норм, норм и правил по охране труда, пожарной безопасности.

3.3.9. Формирует заявку структурного подразделения к проекту бюджета учреждения на текущий и плановый период в установленном в порядке.

3.3.10. Инициирует осуществление учреждением закупок для обеспечения исполнения функций структурного подразделения в соответствии с локальными нормативными актами об осуществлении закупок.

3.3.11. Определяет места хранения персональных данных (их материальных носителей), вводит дополнительные меры защиты материальных носителей в случае необходимости.

3.3.12. Обеспечивает работников структурного подразделения необходимой информацией нормативно-правового характера, в том числе доводит до сведения работников подразделения локальные акты учреждения.

3.3.13. Анализирует деятельность структурного подразделения с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.3.14. Контролирует исполнение работниками структурного подразделения их обязанностей, осуществляет контроль качества и сроков исполнения документов, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда.

3.3.15. Представляет в установленном порядке документы для поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности работников структурного подразделения.

3.3.16. Организует документооборот структурного подразделения:

- обеспечивает разработку и ведение номенклатуры дел в соответствии с инструкцией по делопроизводству учреждения;
- обеспечивает сохранность имеющихся в текущем делопроизводстве документов до передачи их в архив учреждения;
- обеспечивает правильное оформление документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству учреждения.

3.3.17. Несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение работниками структурного подразделения функций, предусмотренных Положением.

3.4. В период временного отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности исполняет техник, если иное не установлено приказом генерального директора, в соответствии с требованиями трудового законодательства.

4. Материально-техническая база и финансирование

4.1. Для реализации функций структурное подразделение наделяется необходимым имуществом, оборудованием, помещениями.

4.2. Финансирование деятельности структурного подразделения осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством за счет субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, а также доходов учреждения от использования имущества, платных услуг, средств безвозмездных поступлений (пожертвований) и иной приносящей доход деятельности.

Начальник службы благоустройства _____ Л.В. Герасимова

«__» 2025