



**МЧС РОССИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОДОЛЬСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ»**

**П Р И К А З**

10.01.2022

Подольск

№ 14

**Об утверждении Положений «О структурных подразделениях ФАУ  
ДПО Подольский учебный центр ФПС»**

В целях совершенствования деятельности структурных подразделений федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Подольский учебный центр федеральной противопожарной службы», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение «Об учебном отделе» (Приложение 1).
2. Утвердить Положение «Об отделении специальных дисциплин» (Приложение 2).
3. Утвердить Положение «О группе кадровой и воспитательной работы» (Приложение 3).
4. Утвердить Положение «О хозяйственном отделении» (Приложение 4).
5. Утвердить Положение «О финансовом отделении» (Приложение 5).
6. Утвердить Положение «О службе охраны труда» (Приложение 6).
7. Утвердить Положение «О строевом отделении» (Приложение 7).
8. Утвердить Положение «О канцелярии» (Приложение 8).
9. Ввести Положения «О структурных подразделениях ФАУ ДПО Подольский учебный центр ФПС» в действие с момента подписания.
10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник учебного центра

С.А. Москаленко

Приложение к приказу  
ФАУ ДПО Подольский  
учебный центр ФПС  
от 10.01.2022 № 14

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о хозяйственном отделении**  
**ФАУ ДПО Подольский учебный центр ФПС**

г. Подольск  
2022 год

# ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделении  
ФАУ ДПО Подольский учебный центр ФПС

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящее положение определяет основные задачи и функции хозяйственного отделения ФАУ ДПО «Подольский учебный центр ФПС» (далее - отделение) и должностные обязанности, полномочия заместителя начальника центра (по хозяйственной части) - начальника отделения (далее - начальник отделения), а также порядок организации деятельности.

2. Отделение является структурным подразделением ФАУ ДПО «Подольский учебный центр ФПС» (далее - Учебный центр).

3. Отделение подчиняется начальнику Учебного центра. Общее руководство деятельностью Отделения в пределах полномочий, установленных МЧС России, осуществляет в установленном порядке Начальник отделения.

4. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России, Уставом учебного центра, приказами и распоряжениями начальника центра, локальными нормативными правовыми актами учебного центра, а также настоящим Положением.

5. Деятельность хозяйственного отделения осуществляется на основе принципов перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника хозяйственного отделения.

6. Отделение осуществляет руководство и контроль структурных подразделений Учебного центра по вопросам материально-технического обеспечения (далее - МТО).

## 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ШТАТНАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛЕНИЯ

7. Структура и штатное расписание Отделения утверждаются начальником Учебного центра.

8. Полная численность составляет 24 человека.

9. Руководство отделением осуществляет:

10. Заместитель начальника учебного центра (по хозяйственной части) - начальник отделения - 1 ед. (работник МЧС).

остав отделения входят:  
ер - 1 ед. (работник МЧС);  
о газодымозащитной службы - 1 ед. (работник МЧС);  
к - 1 ед. (работник МЧС);  
ик - 2 ед. (работник МЧС);  
ь по ремонту автомобилей - 1 ед. (работник МЧС);  
ющий складом - 1 ед. (работник МЧС);  
вщик - 1 ед. (работник МЧС);  
дант - 1 ед. (работник МЧС);  
ель автомобиля - 3 ед. (работник МЧС);  
ромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования - 1 ед.  
(МЧС);  
рь-сантехник - 1 ед. (работник МЧС);  
дик служебных помещений - 7 ед. (работник МЧС);  
рь ремонтник - 2 ед. (работник МЧС).

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

ыми задачами хозяйственного отделения являются:  
вершенствование учебно – материальной базы учебного центра;  
Своевременное определение потребности, истребование  
о-технических и денежных средств, получение, учет и хранение всех  
ериально-технических средств, оборудования, инвентаря и другого  
их распределение, выдача (отправка, передача) по назначению,  
установленных норм до личного состава, обеспечение правильного и  
о расходования материально-технических и денежных средств и ведение  
енном порядке соответствующей отчетности;  
чет поступивших на обеспечение (укомплектование) материально -  
х средств;  
накопление, хранение, освежение, учет, использование и восполнение  
материально-технических средств на предупреждение, ликвидацию  
ных ситуаций и оказание помощи пострадавшему населению Российской  
;  
рганизация технически правильной эксплуатации техники и поддержание  
нной готовности к применению по назначению;  
Техническое обслуживание и ремонт техники в соответствии с  
ми нормативных и распорядительных документов МЧС России,  
й по ее эксплуатации предприятий-изготовителей;  
вод техники в строй и закрепление ее за личным составом;  
своение техники личным составом;  
одвоз материально - технических средств различными видами транспорта;  
Планирование повседневной деятельности;  
Создание условий для организации и проведения учебного процесса

состава, воспитательной работы и других мероприятий повседневной деятельности;

1.12. Передача по назначению в установленном порядке материально-технических средств;

1.13. Выявление нарушений в организации материально - технического обеспечения, оперативное принятие мер по их устранению;

1.14. Руководство подготовкой специалистов служб материально -технического обеспечения в учебном центре;

1.15. Своевременное и правильное списание техники и имущества, оставших установленный ресурс и непригодных к дальнейшему использованию;

1.16. Отчетность о фактическом наличии техники и имущества;

1.17. Оценка деятельности должностных лиц, отвечающих за организацию материально-технического обеспечения и хозяйственную деятельность;

1.18. Организация своевременного обеспечения учебного центра имуществом, контроль доведение положенных норм имущества до работника, а также обеспечение санитарно - гигиенические требований в учебных, служебных, жилых и общественных помещениях.

1.19. Организация заключения в установленном порядке договоров (контрактов), проведения закупок и аукционов со сторонними организациями, оказывающими услуги (выполняющими работы) по материально - техническому обеспечению.

#### 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

Основное отделение в соответствии с возложенными на неё задачами обеспечивает исполнение основных функций:

4.1. организация правильного хранения, сбережения и своевременного обеспечения запасов материально-технических средств;

4.2. обеспечение ведения в установленном порядке материального учета, своевременное оформление и представление соответствующих первичных учетных документов в финансовый орган учреждения, подтверждающих поступление и списание (списание) материально - технических средств для достоверного и полного учета их наличия и движения по бюджетному (бухгалтерскому) учету;

4.3. осуществление контроля за правильным, экономным и целесообразным использованием (использованием) материально - технических и денежных средств; предупреждение утрат, недостач, порч, хищений материально-технических и денежных средств и использования их не по назначению;

4.4. руководство претензионной, рекламационной и исковой работой в отношении по соответствующим службам;

4.5. организация учета и хранения в установленном порядке драгоценных металлов, драгоценных камней, а также лома и отходов драгоценных металлов;

4.6. участие в планировании материально - технического обеспечения

деятельности учреждения, организация и контроль за выполнением мероприятий  
исполняемых планов;

4.17. участие в составлении сметы расходов учреждения, своевременное  
предоставление документов, подтверждающих расход денежных средств, а также  
осуществление контроля законности их использования;

4.18. организация контроля за своевременным освежением (заменой) горючего в  
основных и дополнительных емкостях машин, планирование и осуществление  
мероприятий по экономному и правильному расходованию моторесурсов, горючего,  
масел и других эксплуатационных материалов в процессе эксплуатации машин;

4.19. своевременное истребование по установленным нормам (штатам, табелям)  
инвентарно - технических средств, организация их получения и выдачи;

4.20. руководство обеспечением личного состава учреждения вещевым  
инвентарем по установленным нормам снабжения;

4.21. контроль за своевременностью представления отчетов и донесений по  
инвентарно-техническому обеспечению;

4.22. знание наличия и состояния техники и другого имущества, а также  
своевременное руководство ведением их учета в учебном центре;

4.23. планирование и организация контроля технического состояния,  
технического обслуживания и ремонта техники учебного центра;

4.24. руководство технической подготовкой личного состава учреждения,  
организация мероприятий по подготовке классных специалистов технических  
специальностей;

4.25. организация эксплуатации, ремонта и эвакуации техники учреждения,  
обеспечение их постоянной исправности;

4.26. систематические проверки знаний личного состава правил эксплуатации,  
ремонта и эвакуации техники;

4.27. проведение не реже двух раз в год проверок технического состояния  
техники учреждения с отражением в актах и приказах по учреждению результатов  
проверок;

4.28. руководство подготовкой документов для своевременного и правильного  
использования техники и имущества, выработавших установленный ресурс и  
предназначенных к дальнейшему использованию;

4.29. разработка и проведение мероприятий по предупреждению происшествий  
личной техники учреждения, анализ их причин, проведение мероприятий по  
исполнению требований безопасности при подготовке и эксплуатации техники  
учебного центра;

4.30. организация взаимодействия должностных лиц, осуществляющих  
ответственное использование техники, при планировании и проведении ее  
технического обслуживания и ремонта;

4.31. контроль выполнения мероприятий по техническому обслуживанию и  
ремонту техники, ежеквартальное проведение анализа выполнения планов  
технического обслуживания и ремонта техники с оценкой расходов  
инвентарно-технических и денежных средств, подготовки предложений по

вопросам;

руководство деятельностью подразделения технического обслуживания и учебного центра;

организация метрологического обеспечения и периодической проверки измерений учебного центра;

организация своевременного планирования и проведения технических освидетельствований объектов государственного технического надзора, а также оперативных мер по выполнению предписаний, выданных должностными лицами государственного технического надзора по результатам обследований или освидетельствований объектов государственного технического

обеспечение целевого и эффективного использования материально-технических и денежных средств учебного центра;

обеспечение проведения инвентаризаций материально - технических средств учебного центра;

осуществление иных полномочий в соответствии с утвержденным уставом учебного центра;

создание условий по предупреждению возникновения пожаров, обеспечению безопасной эвакуации постоянного и переменного состава учебного центра (подготовка эвакуационных путей и выходов), в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций хозяйственное отделение учебного центра организует по согласованию с Департаментом материально-технического отдела МЧС России материально - техническое обеспечение учреждения, участвующего в ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, а также осуществляет иные полномочия в соответствии с нормативными и руководящими документами МЧС России.

## 5. ПРАВА

5.1. Хозяйственное отделение в пределах своей компетенции:

5.1.1. Осуществляет проверку и координацию деятельности по вопросам материального обеспечения.

5.1.2. Может потребовать обеспечения на объектах материально-технической собственности требований законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных и распорядительных документов МЧС России в области противопожарной защиты, охраны труда и обеспечения экологической безопасности.

5.1.3. Может требовать своевременного предоставления необходимых данных с учетом выделенных бюджетных ассигнований и наличия материально - технических средств.

- 5.2.5. Организует работы по заключению в установленном порядке договоров (контрактов) со сторонними специализированными организациями, оказывающими (выполняющими работы) по материально-техническому обеспечению.
- 5.2.6. Организует контроль качества оказанных услуг (выполненных работ) специализированными организациями в соответствии с условиями договоров (контрактов).
- 5.2.7. Знакомится с соответствующей документацией и информацией, необходимыми для качественной организации хозяйственной деятельности.
- 5.2.8. Заместитель начальника учебного центра (по хозяйственной части) — заместитель хозяйственного отделения обладает следующими полномочиями:
- 5.2.8.1. Осуществляет непосредственное руководство хозяйственным отделением и персональную ответственность за выполнение возложенных задач;
- 5.2.8.2. Вносит предложения начальнику учебного центра по вопросам совершенствования организации учебного процесса и внедрению в учебный процесс новых обучающих технологий и технических средств обучения.
- 5.2.8.3. Участвует в подборе и расстановке кадров учебного центра.
- 5.2.8.4. Принимает участие в разработке стратегии развития учебного центра.
- 5.2.8.5. Участвует в обсуждении и решении вопросов деятельности учебного центра, вносит свои предложения, направленные на совершенствование материальной технической базы и хозяйственной деятельности.
- 5.2.8.6. Знакомится с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей.
- 5.2.8.7. Вносит предложения о поощрении и наказании постоянного и временного состава учебного центра.
- 5.2.8.8. По поручению начальника учебного центра представляет учебный центр в организациях и учреждениях.
- 5.2.8.9. Требуется обеспечение на объектах учебного центра соблюдения требований законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных и распорядительных документов МЧС России в области противопожарной защиты, охраны труда и обеспечения экологической безопасности.
- 5.2.8.10. Требуется обеспечение целевого и эффективного использования материально-технических средств.
- 5.2.8.11. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности хозяйственного отделения, организует контроль за выполнением личным составом законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов МЧС России.
- 5.2.8.12. Повышает свою квалификацию в установленном порядке.
- 5.2.8.13. Разрабатывает должностные инструкции и распределяет должностные обязанности для сотрудников хозяйственного отделения.
- 5.2.8.14. Осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами МЧС России.