



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИВАНОВСКАЯ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

ПРИКАЗ

26.03.2021

Иваново

№ 196

**Об утверждении Положения об отделе тылового обеспечения Ивановской
пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России**

В связи с реорганизацией отдела тылового обеспечения Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России (далее - академия) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе тылового обеспечения согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ академии от 22.11.2018 № 1209 «Об утверждении Положения об отделе тылового обеспечения ФГБОУ ВО Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России».
3. Контроль исполнения приказа возложить на начальника отдела тылового обеспечения подполковника внутренней службы Походня Е.Н.

Начальник академии
генерал-лейтенант внутренней службы

И.А. Малый

Приложение
к приказу Ивановской
пожарно-спасательной академии
ГПС МЧС России
от 26.03.2017 № 296

Положение
об отделе тылового обеспечения
Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России

1. Общие положения

1.1. Отдел тылового обеспечения (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России (далее – академия), предназначенным для организации материально-технического обеспечения академии.

1.2. Деятельность отдела организуется и осуществляется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника отдела за состоящие дела на порученном участке, выполнении своих должностных обязанностей и отдельных поручений руководства.

1.3. Создание и ликвидация отдела осуществляется приказом МЧС России.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом академии.

1.5. Деятельность отдела непосредственно курирует заместитель начальника академии, который является непосредственным начальником для начальника отдела.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела – начальника технической части с стараржом.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями академии и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России и Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом академии, приказами и распоряжениями академии, локальными нормативными актами академии (положениями, инструкциями и т.п.), а также настоящим Положением.

2. Задачи

2.1. Материальное обеспечение (комплекс мероприятий по своевременному и полному удовлетворению потребностей академии в продовольствии, имуществе вещевое обеспечение, ГСМ для их поддержания в постоянной готовности к

выполнению задач по предназначению в условиях повседневной деятельности и при ликвидации последствий ЧС), в том числе:

2.1.1. продовольственное обеспечение;

2.1.2. вещевое обеспечение;

2.1.3. обеспечение ГСМ, специальными жидкостями и техническими средствами службы горючего.

2.2. Организация и осуществление банно-прачечного обеспечения академии.

2.3. Техническое обеспечение (комплекс мероприятий, направленных на обеспечение техникой и техническим имуществом, организацию эксплуатации, ремонта и восстановления вышедших из строя вооружения и техники, поддержания их в исправном (работоспособном) состоянии и готовности к применению академией по предназначению в условиях повседневной деятельности и при ликвидации последствий ЧС), в том числе:

2.3.1. автотехническое обеспечение;

2.3.2. транспортное обеспечение.

2.4. Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг (далее – осуществление закупок).

2.5. Организация и осуществление содержания и эксплуатации оборудования по направлениям деятельности отдела.

2.6. Организация и осуществление охраны труда в академии.

3. Структура

3.1. Структура и штатная численность отдела определяется штатным расписанием академии, которое утверждается и изменяется приказами МЧС России.

3.2. В состав отдела входят:

3.2.1. Начальник отдела.

3.2.2. Отделение по размещению заказов для государственных нужд, возглавляемое начальником отделения и имеющее в своем составе старшего инспектора (по закупкам) и двух младших инспекторов.

3.2.3. Отделение материально-технического обеспечения, возглавляемое начальником отделения и имеющее в своем составе младшего инспектора и заведующего центральным складом.

3.2.4. Отделение вещевого снабжения и банно-прачечного обеспечения, возглавляемое начальником отделения и имеющее в своем составе начальника склада, заведующего складом, начальника участка, швею и комплектовщика белья.

3.2.5. Отделение продовольственного снабжения, возглавляемое начальником отделения и имеющее в своем составе заведующего столовой и повара.

3.2.6. Техническая часть с гаражом, возглавляемая заместителем начальника отдела-начальником технической части и имеющая в своем составе два отделения:

3.2.6.1. Отделение по эксплуатации автомобильного транспорта и пожарно-технического вооружения, возглавляемое начальником отделения и имеющее в своем составе четырех старших водителей, старшего мастера, двенадцать водителей, младшего инспектора (по автотранспорту) и начальника склада.

3.2.6.2. Отделение по ремонту автомобильного транспорта и пожарно-

технического вооружения, возглавляемое начальником отделения и имеющее в своем составе младшего инспектора и техника по ремонту и обслуживанию транспортных средств.

3.2.7. Отделение по охране труда, возглавляемое начальником отделения и имеющее в своем составе инженера и специалиста по охране труда.

4. Функции

4.1. Организация планирования, определение потребности в материально-технических средствах, истребование и рациональное расходование материально-технических и финансовых средств, получение, учет, хранение, выдача, восполнение и освежение всех видов материально-технических средств и ведение соответствующей отчетности.

4.2. Осуществляет взаимодействие с органами управления и подразделениями МЧС России, другими министерствами и ведомствами по вопросам организации деятельности отдела.

4.3. Материальное обеспечение академии (продовольственное, вещевое и обеспечение ГСМ).

4.4. Обеспечение личного состава академии предметами имущества вещевого обеспечения в соответствии с утвержденными нормами снабжения.

4.5. Банно-прачечное обеспечение академии.

4.6. Организация и создание комфортных бытовых условий и социально-бытового обеспечения личного состава академии.

4.7. Контроль использования материально-технических и финансовых средств, ведение бюджетного и статистического учета по направлениям деятельности.

4.8. Обеспечение постоянной технической готовности специальной и пожарной техники, ПТВ.

4.9. Получение продукции по качеству, количеству и комплектности.

4.10. Определение ежегодной потребности в ТО и ремонте специальной и пожарной техники, оборудования и имущества, а также в финансовых средствах на эти цели.

4.11. Подготовка предложений для принятия решений о высвобождении движимого имущества, снятого со снабжения, морально устаревшего, непригодного к использованию по прямому предназначению, не нашедшего применения, подлежащего списанию, сверхнормативного и выслужившего срок хранения, а также снятого с эксплуатации.

4.12. Организация мероприятий по обеспечению безаварийной эксплуатации и поддержанию технической готовности техники, проведению мероприятий по предупреждению происшествий с техникой и контролю за их выполнением.

4.13. Организация обязательного страхования автогражданской ответственности.

4.14. Организация и проведение диагностирования, испытания, ТО и ремонта специальной и пожарной техники и ПТВ.

4.15. Организация мероприятий по транспортному обеспечению деятельности академии, в том числе организация экстренных, круглосуточных, автомобильных перевозок личного состава и необходимых грузов.

4.16. Организация перевозок личного состава и МТС в повседневной деятельности, а также в районы ЧС.

4.17. Своевременное списание МТС выработавших установленный ресурс и непригодных к дальнейшей эксплуатации.

4.18. Организация обеспечения, оборудования, благоустройства и содержания в исправном и безопасном состоянии, поддержания санитарно-гигиенического состояния объектов инфраструктуры, учебной и материально-технической базы академии.

4.19. Организация работы по охране труда в академии в соответствии с разделом X Трудового Кодекса РФ, Постановлением Правительства РФ от 19.06.2012 г. № 610 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации».

4.20. Организация деятельности контрактной службы академии.

4.21. Организация и осуществление планирования закупок товаров, работ, услуг для нужд академии в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4.22. Непосредственное осуществление закупок товаров, работ, услуг конкурентными и неконкурентными способами в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4.23. Утилизация материально-технических средств на базы вторичных ресурсов и сырья, а также сдача пищевых отходов, лома черных и цветных металлов.

5. Права

5.1. Представлять в установленном порядке интересы академии в органах государственной власти Российской Федерации, а также в иных организациях.

5.2. Требовать от сотрудников (работников) академии соблюдения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и распоряжений академии, а также локальных нормативных актов академии в области материально-технического обеспечения.

5.3. Давать структурным подразделениям указания по расходованию материально-технических ресурсов и средств, обеспечению их надёжного, законного, качественного хранения, содержания и эксплуатации, а также законного списания.

5.4. Привлекать в установленном законодательством порядке специалистов структурных подразделений академии, экспертов и сотрудников сторонних организаций, юридических и физических лиц для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим Положением.

5.5. Контролировать рациональность и правильность, законность и

качеством использования материально-технических ресурсов и денежных средств академии подразделениями, личным составом.

5.6. Вносить в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации руководству академии предложения об организации и улучшении хозяйственной деятельности академии.

5.7. Вносить на рассмотрение начальника академии предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников (работников) отдела академии.

5.8. Запрашивать и получать от структурных подразделений и отдельных сотрудников (работников) академии документы и сведения, необходимые для выполнения своих задач и функций.

5.9. Требовать создания условий для выполнения своих задач и функций, в том числе предоставления необходимого оборудования и информации.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. При выполнении своих задач и функций отдел взаимодействует:

6.1.1. Со структурными подразделениями академии – по вопросам выполнения мероприятий материально-технического обеспечения.

6.1.2. С отделом кадров – по вопросам подбора и расстановки кадров, повышения их квалификации в условиях широкого использования вычислительной и организационной техники, разработки и внедрения мероприятия по совершенствованию стиля и методов работы с документами.

6.1.3. С финансово-экономическим отделом по вопросам финансовой и хозяйственной деятельности академии.

6.1.4. С другими подразделениями академии в рамках своей компетенции.

7. Ответственность

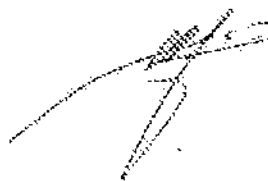
7.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных.

7.2. Сотрудники отдела несут ответственность за качество и своевременность выполнения отдельных задач и функций, стоящих перед отделом, в соответствии с распределением должностных обязанностей.

Начальник отдела тылового обеспечения

подполковник внутренней службы

«24» _____ 2021 года



Е.Н. Походий