



МЧС РОССИИ

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

П Р И К А З

25.12.2014

г. Нижний Новгород

№ 354

Об организации внутренней деятельности в ФАУ ДПО Нижегородский учебный центр ФПС

В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, приказов МЧС России от 06.08.2004 № 372 «Об утверждении Положения о территориальном органе МЧС России - органе, специально уполномоченном решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций по субъекту Российской Федерации), от 22.04.2013 № 276 «Об утверждении Перечня регламентирующих документов по организации планирования и управления деятельностью в системе МЧС России», организационно-методических указаний МЧС России по подготовке территориальных органов, спасательных воинских формирований, подразделений федеральной противопожарной службы, военизированных горноспасательных частей, образовательных учреждений и организаций МЧС России в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2018 год, в целях соблюдения регламента служебного времени и организации внутренней деятельности в ФАУ ДПО Нижегородский учебный центр ФПС п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об организации внутренней деятельности в ФАУ ДПО Нижегородский учебный центр ФПС и ввести его в действие с 01 января 2018 года (приложение №1).
2. Утвердить основные направления деятельности и функции руководящего состава ФАУ ДПО Нижегородский учебный центр ФПС (приложение №2).
3. Утвердить основные функции структурных подразделений ФАУ ДПО Нижегородский учебный центр ФПС (приложение №3).
4. Утвердить распорядок дня для слушателей ФАУ ДПО Нижегородский учебный центр ФПС (приложение №4), распорядок дня и правила проживания в пункте временного размещения переменного состава (приложение №5, 6).

5. Для обеспечения контроля за работой ФАУ ДПО Нижегородский учебный центр ФПС назначить внутрипроверочные комиссии согласно списку (приложение № 7).

6. Заместителям начальника учебного центра и начальникам структурных подразделений обеспечить выполнение требований настоящего приказа, а также до 01 февраля 2018 года внести необходимые изменения в приказы (распоряжения) об организации работы соответствующих комиссий и в положения о структурных подразделениях учебного центра, в должностные инструкции должностных лиц структурных подразделений.

7. Признать утратившим силу приказ ФАУ ДПО Нижегородский учебный центра ФПС от 26.12.2016 №209

8. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника учебного центра А.И. Петрушина.

Начальник учебного центра



М.А. Степанов

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации внутренней деятельности в
ФАУ ДПО Нижегородский учебный центр ФПС

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, уставом ФАУ ДПО Нижегородский учебный центр ФПС (далее – учебный центр), законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и устанавливает общие правила организации внутренней деятельности учебного центра и отдельные полномочия должностных лиц.

1.2. Начальник учебного центра в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами МЧС России, Центрального регионального центра МЧС России (далее – региональный центр), Главного управления МЧС России по Нижегородской области (далее - Главное управление), уставом учебного центра осуществляет свои полномочия и организует работу в учебном центре.

1.3. Заместители начальника учебного центра осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями МЧС России, регионального центра, Главного управления, начальника учебного центра и в соответствии с распределением обязанностей между ними.

Заместители вправе:

давать указания начальникам структурных подразделений учебного центра, необходимые для выполнения поручений начальника;

подписывать от имени начальника учебного центра документы по различным направлениям деятельности в соответствии с правом подписи.

1.4. В учебном центре действуют следующие распорядительные документы: приказы, распоряжения, директивы, решения коллегий, протоколы совещаний, проводимых руководством МЧС России, регионального центра, Главного управления, а также приказы учебного центра, протоколы совещаний, проводимых руководством учебного центра, решения общего собрания, педагогического совета, учебно-методического сбора.

1.5. Документы, направляемые в вышестоящие организации, органы законодательной, исполнительной и судебной власти Российской Федерации, Нижегородской области, органы местного самоуправления, подписываются лично начальником учебного центра, либо лицом, на которое приказом начальника учебного центра возложено исполнение обязанностей начальника учебного центра в период его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.).

Документы, направляемые сторонним организациям и гражданам, подписываются начальником учебного центра, его заместителями, в соответствии с предоставленными им полномочиями. Указанные документы должны быть оформлены на бланках установленного образца и зарегистрированы в строевом отделении учебного центра.

1.6. В состав реквизита «Подпись» входят:

наименование должности лица, подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке);

личная подпись;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

В реквизите «Подпись» допускается центровка наименования должности лица, подписывающего документ, относительно самой длинной строки.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности по штатной расстановке.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне вертикальными рядами, которые ограничиваются соответственно левой и правой границей текстового поля, а расшифровки подписей располагаются под наименованием должностей на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, указываются должности лиц, подписывающих документ, в соответствии с исполняемыми обязанностями в составе комиссии. Документ, составленный комиссией, считается действительным при наличии кворума.

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Приказы учебного центра подписываются начальником, либо лицом, на которое приказом начальника учебного центра возложено исполнение обязанностей начальника учебного центра в период его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.). В составе реквизита «Подпись» включается наименование штатной должности лица, подписывающего документ.

Порядок разработки, оформления, согласования и подписания проектов распорядительных документов (приказов) определен приказом МЧС России от 03.12.2014 № 670 «О совершенствовании делопроизводства в территориальных органах, учреждениях и организациях МЧС России».

Обеспечение качественной подготовки приказов и распоряжений, их согласование возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят проект приказа на подпись.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет строевое отделение учебного центра.

Проект приказа до представления на подпись должен быть согласован и визирован:

руководителем структурного подразделения, готовившего проект документа;
заместителями начальника учебного центра;

строевым отделением;

другими должностными лицами по усмотрению начальника учебного центра.

Согласование проекта приказа оформляется визой, которая включает в себя личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату. Виза проставляется в нижней части на оборотной стороне последнего (подписного) листа проекта документа.

В случае отсутствия руководителя структурного подразделения (отпуск, командировка, болезнь) проект приказа может быть согласован с должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя структурного подразделения, в установленном порядке.

Проект приказа, предусматривающий расходы за счет средств федерального бюджета и внебюджетных источников финансирования (в том числе и командировочные расходы), либо предполагающий возникновение дополнительных обязанностей по финансированию расходов в результате его применения, в обязательном порядке подлежит согласованию с главным бухгалтером учебного центра.

Визирование проектов приказов производится до представления документа на подпись.

При несогласии визирующего должностного лица с текстом документа проект документа в указанные выше сроки должен быть возвращен исполнителю с приложением замечаний, предложений и дополнений к проекту.

Особое мнение, замечания, дополнения излагаются на отдельном листе, о чем делается отметка на листе согласования проекта приказа.

Если в процессе согласования в проект приказа внесены изменения принципиального характера, то он подлежит доработке и повторному согласованию со структурными подразделениями, интересов которых коснулись эти изменения, а также с юрисконсультом учебного центра.

Приказы, представленные с нарушением требований, предъявляемых к их подготовке и оформлению, возвращаются подразделению - исполнителю на доработку.

Повторное визирование проекта приказа должно быть осуществлено в течение 1 рабочего дня.

Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект приказа внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

Отказ от визирования проекта приказа не допустим.

Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа, не допускается.

Проекты приказов после согласования со всеми должностными лицами, указанными в листе согласования, представляются начальнику учебного центра или лицу, его замещающему, на подпись через строевое отделение.

В отдельных случаях не завизированные соответствующими должностными лицами приказы могут быть подписаны начальником учебного центра или лицом, его замещающим, с последующим оформлением листа согласования в установленном порядке.

Указатель рассылки приказа, содержащий перечень адресатов, подписывается исполнителем проекта документа.

1.7. Использование мастичных гербовых печатей осуществлять в соответствии приказом МЧС России от 15.11.2004 № 516дсп и приказа начальника учебного центра от 23.12.2016 № 203. Ответственность за хранение гербовых мастичных печатей учебного центра возлагается на начальника учебного центра. В случае отсутствия начальника учебного центра заверение документов производит лицо, его замещающее. Гербовые мастичные печати учебного центра хранятся в сейфе начальника учебного центра.

Ответственность за учет, контроль их наличия и движения в учебном центре возлагается на строевое отделение.

1.8. Начальники структурных подразделений учебного центра на период своего отсутствия докладной запиской определяют должностных лиц, которым предоставляют право подписывать документы от имени начальника соответствующего структурного подразделения.

1.9. Должностные лица учебного центра несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений, директив, указаний, решений коллегий, протоколов совещаний, поручений руководства МЧС России, регионального центра, Главного управления, учебного центра.

1.10. В целях всесторонней и объективной оценки служебной деятельности работников учебного центра, проводятся заседания комиссии по социальным выплатам.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в месяц. Порядок их подготовки и проведения обеспечиваются группой кадровой и воспитательной работы.

1.11. Право подписи постоянных, временных и разовых пропусков предоставлено заместителям начальника учебного центра.

1.12. Взаимодействие с правоохранительными органами, органами государственного финансового контроля, органами, осуществляющими проведение проверок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью своевременного выявления и пресечения нарушений законности, а также проведение мониторинга и анализ информации об эффективности работы, проводимой в системе МЧС России по профилактике коррупционных проявлений, финансово-хозяйственной деятельности капитального строительства, контроль за предоставлением государственных услуг, оказываемых учебным центром, осуществляет заместитель начальника учебного центра.

2. Организация делопроизводства и контроля

Делопроизводство в учебном центре осуществляется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству (далее - Инструкция), утвержденной приказом МЧС России от 03.12.2014 № 670.

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами, независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения.

Начальники структурных подразделений учебного центра осуществляют просмотр и нанесение резолюций в модуле «Личный кабинет» программы АС «Делопроизводство».

2.1. Строевое отделение обеспечивает прием корреспонденции, учет и регистрацию документов, передачу документов на исполнение в структурные подразделения и контроль за своевременным их исполнением подразделением в соответствии с резолюциями.

Во исполнение приказа МЧС России от 03.12.2014 № 670, принятый на работу личный состав учебного центра в течение одного месяца после назначения на должность изучает Инструкцию по делопроизводству в структурном подразделении, о чем делается запись в журнале ознакомления.

После изучения инструкции личный состав, принятый на работу в учебный центр, сдаёт зачёт на знание Инструкции в строевом отделении учебного центра, после чего допускается к работе со служебными документами и ведению переписки с организациями, разработке организационно-распорядительных документов по направлениям деятельности.

2.2. Прием письменных обращений граждан осуществляется строевым отделением. Рассмотрение жалоб при нарушении прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», соответствующими административными регламентами по предоставлению государственных услуг. Все остальные обращения граждан, полученные из почтовых отделений, по средствам факсимильной и электронной связи или на личном приеме, обрабатываются и рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и приказа МЧС России от 31.03.2015 № 145 «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

2.3. Работа с архивными документами учебного центра проводится еженедельно, по вторникам и четвергам с 14.00 до 16.00 по адресу: ул. Переходникова, д. 1 а.

2.4. Осуществление контроля исполнения служебных документов учебного центра возлагается на строевое отделение. Информация о состоянии исполнительской дисциплины ежедневно обобщается и докладывается начальником строевого отделения руководству учебного центра в устной форме.

2.5. Осуществление контроля выполнения плана основных мероприятий возлагается на заместителя начальника учебного центра.

2.6. Организация и контроль ведения исторического формуляра учебного центра возлагается на начальника группы кадровой и воспитательной работы.

2.7. Организация освещения значимых событий учебного центра возлагается на начальника группы кадровой и воспитательной работы.

2.8. За контролем исполнения приказов МЧС России, регионального центра, Главного управления, учебного центра и для подготовки нормативных правовых актов (приказов) по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территории от ЧС, обеспечения пожарной безопасности и повседневной деятельности определены ответственные по направлениям деятельности (приложение №1).

3. Размещение структурных подразделений

3.1. За каждым структурным подразделением учебного центра закрепляются служебные помещения.

Решение о размещении работников в закрепленных за структурными подразделениями служебных помещениях принимают их руководители.

3.2. Ответственным за организацию правильной эксплуатации зданий (сооружений) и поддержание внутреннего порядка в учебном центре назначить:

- за учебно-тренировочный полигон – начальника учебно-тренировочной группы учебного центра;

- за пожарное депо - начальника отдельного поста ФПС 9-ПСЧ ФПС ФГКУ «1 отряд ФПС по Нижегородской области»;

- за административно-учебный корпус и учебное здание – заместителя начальника учебного центра (по хозяйственной части) – начальника хозяйственного отделения.

4. Организация содержания административных зданий учебного центра, служебных помещений и выполнения в них требований пожарной безопасности

4.1. Ответственность за организацию обеспечения пожарной безопасности в здании учебного центра возлагается на заместителя начальника учебного центра (по хозяйственной части) – начальника хозяйственного отделения.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением (выполнением) требований пожарной безопасности на территории, в зданиях и помещениях учебного центра осуществляется закрепленным в установленном порядке государственным инспектором по пожарному надзору.

Ответственность за соблюдение (выполнение) режимных противопожарных мероприятий в помещениях, занимаемых структурными подразделениями учебного центра, несут их руководители и назначенные ответственные должностные лица.

Ответственных должностных лиц по занимаемым структурными подразделениями учебного центра помещениям определяет начальник соответствующего структурного подразделения.

4.3. В целях обеспечения пожарной безопасности личным составом учебного центра должны соблюдаться требования пожарной безопасности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Перенос мебели, сейфов, другого оборудования, материальных средств, прокладка электросети, линий связи, сигнализации, установка обогревателей и других электроприборов в помещениях производится по заявкам начальников структурных подразделений с разрешения начальника учебного центра или заместителя начальника учебного центра (по хозяйственной части) – начальника хозяйственной части в присутствии материально-ответственного лица.

4.5. Ответственными за состояние закрепленных за структурными подразделениями учебного центра служебных помещений и их пожарную безопасность являются соответствующие начальники структурных подразделений.

4.6. Задача по содержанию служебных помещений, обеспечению структурных подразделений учебного центра необходимой рабочей мебелью, по организации капитального и текущего ремонтов в административно-учебном здании учебного центра возлагается на заместителя начальника учебного центра (по хозяйственной части) – начальника хозяйственного отделения.

4.7. Вынос имущества из здания учебного центра производится по заявкам начальников структурных подразделений с разрешения начальника учебного центра, либо должностного лица, его замещающего, после согласования с заместителем начальника учебного центра (по хозяйственной части) – начальником хозяйственного отделения.

Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием служебных помещений учебного центра организуется хозяйственным отделением.

Стоянка служебного и личного автотранспорта сотрудников располагается на оборудованных площадках у зданий пожарного депо и УТП учебного центра. Ответственность за ее состояние возлагается на заместителя начальника учебного центра (по хозяйственной части) – начальника хозяйственного отделения.

4.8. В случае аварии или временного отключения электроэнергии включается резервный источник электроэнергии, ответственный за работоспособность резервного источника электроснабжения – заместитель начальника учебного центра (по хозяйственной части) – начальник хозяйственного отделения.

4.9. Ответственный за обеспечение установленного порядка и осуществления контроля за техническим состоянием административно-учебного здания, а также надзора за водо-, тепло- и энергохозяйством, рациональным использованием тепловой и электрической энергии – заместитель начальника учебного центра (по хозяйственной части) – начальник хозяйственного отделения.

Ответственность за сдачу (вскрытие) служебных помещений под охрану суточному наряду возлагается на начальников структурных подразделений учебного центра.

Второй экземпляр ключей от служебных помещений хранится у дежурного наряда отдельного поста ФПС 9-ПСЧ ФПС ФГКУ «1 отряд ФПС по Нижегородской области» в опечатанном ящике.

Вскрывать и опечатывать ящик с ключами соответствующей печатью имеет право руководство учебного центра.

Порядок сдачи под охрану помещений определяется специальной инструкцией.

5. Организация обеспечения безопасности в зданиях учебного центра, в том числе при угрозе террористических актов

Обеспечение безопасности в зданиях учебного центра осуществляется в целях недопущения незаконного вмешательства в деятельность руководства и личного состава учебного центра.

Ответственность за выполнение эвакуационных мероприятий при возникновении и угрозе возникновения ЧС в зданиях учебного центра возлагается на заместителя начальника учебного центра (по хозяйственной части) - начальника хозяйственного отделения.

Обеспечение пропускного режима, а также прием под охрану служебных помещений на праздничные и выходные дни возлагается на начальника отдельного поста ФПС 9-ПСЧ ФПС ФГКУ «1 отряд ФПС по Нижегородской области».

Учет, хранение и выдача пропусков постоянному и переменному составу возлагается на — заведующего отделением специальных дисциплин (дистанционного обучения) учебного центра, программиста учебного отдела.

Пропускной режим осуществляется в соответствии с требованиями руководящих документов.

Утвердить список лиц, имеющих право давать разрешение на вход на территорию и в здание учебного центра (приложение № 2).

Утвердить список лиц, имеющих право давать разрешение на въезд автотранспорта на территорию учебного центра (приложение №3).

6. Регламент служебного времени постоянного состава учебного центра

Мероприятия		Время проведения
Распорядок рабочего дня		
Начало рабочего дня		08:00
Перерыв на обед		11:55 – 12:43
Сдача служебных документов исполнителями	в рабочие дни	16:00 – 16:30
	в предпраздничные и предвыходные дни	15:00 – 15:30
Сдача ответственными лицами помещений под охрану	в рабочие дни	16:50 – 17:00
	в предпраздничные и предвыходные дни	15:50 – 16:00
Окончание рабочего дня:	в рабочие дни	17:00
	в предпраздничные и предвыходные дни	16:00
Уточнение документов мобилизационного плана и плана перевода учебного центра с мирного на военное время		
В течение второй недели месяца		
Доведение приказов, директив, подведение итогов, постановка задач (совещания)		
под руководством начальника учебного центра		
Ежедневная постановка задач		8.00-8.30
Постановка задач на неделю (еженедельно по понедельникам)		09:00 – 09:30
Подведение итогов (еженедельно по пятницам)		14:00 – 15:00
Доведение приказов, директив		14.00-15.00 пятница (руководящий состав, в ходе подведения итогов за неделю), 08.00-08.30 понедельник (остальной личный состав, в составе подразделений непосредственными начальниками)
Прием посетителей		
Начальником учебного центра:		
По служебным вопросам		13:00 – 17:00
По личным вопросам (вторник, четверг каждой недели)		13:00 – 17:00
Заместителями начальника учебного центра:		
По служебным вопросам		13:00 – 15:00
По личным вопросам (2,4 вторник месяца)		16:00 – 17:00
Выходные дни		
Для всех категорий личного состава учебного центра		суббота, воскресенье

6.1. Общая продолжительность еженедельного рабочего времени постоянного состава учебного центра в соответствии статьей 91 Трудового

кодекса Российской Федерации, не может превышать 40 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе, а в соответствии со ст.333ТК РФ для педагогических работников не более 36 часов в неделю.

6.2. Мероприятия, проводимые при необходимости без ограничения общей продолжительности еженедельного рабочего времени, компенсируются в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Личному составу запрещается употреблять спиртные напитки накануне и во время исполнения служебных обязанностей, а также запрещается появляться на территории работодателя в выходные и праздничные дни, во время отпуска в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

6.4. Запись на прием посетителей осуществляется в строевом отделении учебного центра: ежедневно с 09.00 до 16.00 (кроме выходных и праздничных дней).

7. Подготовка и проведение заседаний и совещаний

В учебном центре проводятся:

- заседания наблюдательного совета учебного центра;
- заседания общего собрания учебного центра;
- оперативные совещания;
- служебные совещания;
- селекторные совещания.

Материалы на заседания и совещания, проводимые под руководством начальника учебного центра, готовятся структурными подразделениями, ответственными за подготовку вопросов по направлениям деятельности

8. Организация работы с обращениями граждан и приёма посетителей руководством учебного центра

Поступающие в адрес учебного центра обращения граждан рассматриваются в порядке поступления и ставятся на контроль. Поступившие обращения направляются на рассмотрение начальника учебного центра или его заместителям, после их резолюции, направляются соответствующим начальникам структурных подразделений учебного центра. Порядок приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, а также принятия решения по ним осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», приказа МЧС России от 31.03.2015 №145 «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан в системе МЧС России».

Порядок приёма посетителей включает в себя:

- запись на приём;
- организацию приёма;
- работу с письменными обращениями, поступившими во время приёма;
- организацию работы по документальному обеспечению приёма.

Запись на приём к начальнику учебного центра и его заместителям ведется ежедневно с 08:00 до 16:00 в приемной учебного центра (кроме выходных и праздничных дней).

Ведение «Журнала приема посетителей руководством учебного центра» и контроль исполнения принятых решений руководством во время приема посетителей возлагается на строевое отделение. Ведение «Журнала приема посетителей руководством учебного центра» осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», приказа МЧС России от 31.03.2015 №145 «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан в системе МЧС» и Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Организация приёма посетителей осуществляется в дни и часы согласно графику приёма посетителей руководством учебного центра.

Если во время приема граждан невозможно решить поставленные вопросы – от посетителей принимается письменное обращение. Контроль по исполнению письменных обращений граждан возлагается на строевое отделение.

В случаях, когда поставленные на приеме вопросы не входят в компетенцию МЧС России, посетителю разъясняется его право и порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

9. Работа подразделений, обеспечивающих деятельность учебного центра

9.1. Организация охраны труда

Организация охраны труда личного состава учебного центра включает:

- осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации контрольных функций по вопросам промышленной безопасности и охраны труда;
- осуществление в установленном порядке сбора, анализа и обработки информации по вопросам промышленной безопасности и охраны труда;
- контроль за организацией обучения личного состава по вопросам охраны труда;
- организация обучения, проверка знаний и требований охраны труда работников учебного центра;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда в учебном центре;
- аттестация рабочих мест.

9.2. Организация медицинского обеспечения

Медицинское обеспечение личного состава учебного центра организуется в соответствии с требованием трудового Кодекса РФ.

9.3. Организация выплаты заработной платы, выдача денежных средств на командировочные расходы

Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц 20 и 5 числа месяца следующего за расчётным.

Если день выплаты совпадает с выходными или нерабочими праздничными днями, то выплата производится в дни, предшествующие выходным и нерабочим праздничным дням.

Выдача денежных средств на командировочные расходы осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

9.4. Организация заключения договоров на приобретение товарно-материальных ценностей и оказание услуг

Право заключения и подписи договоров (контрактов) от имени учебного центра имеет начальник учебного центра, а также другие должностные лица учебного центра, уполномоченные начальником в установленном порядке.

Подготовка проектов договоров (контрактов), организационное обеспечение заключения договоров, а также контроль за их исполнением возлагаются на юрисконсульта и финансовое отделение учебного центра.

Подготовленный проект договора подлежит обязательному согласованию с:

Финансовым отделением учебного центра - по вопросам проверки реквизитов, наличия средств для оплаты, порядка, формы и сроков оплаты.

Юрисконсультом - на предмет соответствия проекта договора законодательным и иным нормативно-правовым актам Российской Федерации.

Согласование оформляется путем сбора виз на последнем листе проекта договора. Юрисконсультом учебного центра договор визируется на каждом листе.

Согласование производится в течение трех рабочих дней с момента поступления проекта договора в учебный центр.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом своих обязательств ответственный исполнитель доводит соответствующую информацию с приложением всех необходимых документов до юрисконсульта и финансового отделения учебного центра для организации претензионной работы.

Учет и регистрация контрактов, заключенных в учебном центре осуществляется юрисконсультом и финансовым отделением учебного центра. Финансовое отделение хранит подлинники контрактов и осуществляет контроль за погашением дебиторской и кредиторской задолженности по принятым к исполнению договорным обязательствам совместно с ответственным исполнителем. Копии контрактов, а также все документы, связанные с их заключением хранятся в финансовом отделении учебного центра.

Заключение дополнительных соглашений к контрактам осуществляется в том же порядке, что и заключение самого контракта.

9.5. Организация выдачи вещевого (специального) имущества

Обеспечение специальной одеждой организуется в соответствии с требованием трудового кодекса РФ.

Выдача отдельных предметов вещевого и инвентарного имущества производится на основании решения начальника учебного центра.

9.6. Организация обеспечения оргтехникой и доступа к информационным ресурсам сети Интернет

Обеспечение структурных подразделений учебного центра ПЭВМ и оргтехникой организуется в соответствии с приказами МЧС России от 13.01.2015 № 5, от 27.10.2009 № 613, от 16.05.2013 № 321 и приказами Главного управления от 12.03.2013 №164, от 03.06.2015 №390.

Порядок доступа к информационным ресурсам сети Интернет осуществляется в порядке, установленном Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, приказом МЧС России от 01.07.2008 № 359 и приказом Главного управления от 25.04.2013 № 284.

9.7. Организация работы служебного автотранспорта

Легковые автомобили используются по штатному назначению и только для служебных поездок должностных лиц при выполнении ими должностных обязанностей, перевозке личного состава и мелких партий грузов в пределах годовой потребности в моторесурсах.

Использование автомобильной техники для обеспечения хозяйственной деятельности учебного центра разрешается в рабочие дни с 7.30 до 17.00, в предвыходные и предпраздничные дни - с 7.30 до 15.00. Легковые автомобили, предназначенные для обеспечения деятельности должностных лиц учебного центра, разрешается использовать до 20.00.

Запрещается использование автомобильной техники:

содержащейся в неприкосновенном запасе, сверхштатной и израсходовавшей лимит моторесурсов;

для целей не связанных со служебной деятельностью;

не по назначению;

с опознавательными знаками, надписями и обозначениями, не соответствующими требованиям нормативных правовых актов РФ, нормативных и распорядительных документов МЧС России;

водителями, не имеющими соответствующей подготовки для управления техникой, не прошедшими медицинский осмотр, с неправильно (неполно) оформленными документами (путевым листом, регистрационными документами, без полиса ОСАГО и т.д.);

для служебных поездок при наличии пассажирского транспорта на расстояние свыше 100 км, а при его отсутствии - за пределы пунктов дислокации подчиненных учреждений (за исключением случаев, связанных с ликвидацией последствий чрезвычайной ситуации).

Планирование выделения служебного автомобиля должностным лицам учебного центра осуществляется заместителем начальника учебного центра (по

хозяйственной части) – начальником хозяйственного отделения на основании заявок поданных за сутки до использования техники.

Решение на использование техники в каждом случае принимает начальник учебного центра. Решение оформляется утвержденным графиком на использование техники.

Выезд техники, не включенной в график на использование, после 17.00 производить только с разрешения начальника учебного центра после оформления соответствующих документов.

Лица, в распоряжение которых находится автомобиль, несут персональную ответственность за его использование. Они ставят соответствующие отметки в путевом листе и контролируют возвращение машины в гараж, на место стоянки.

Не принимаются к учёту путевые листы, неподписанные должностным лицом, в распоряжении которого находился автомобиль, или оформленные с нарушениями установленных требований.

Место стоянки дежурных автомобилей определить согласно установленных мест для организации стоянки служебного автотранспорта.

В случае чрезвычайной ситуации порядок использования техники устанавливается начальником учебного центра.

Запрещается использовать:

- грузовые автомобили для перевозки личного состава при отсутствии специального оборудования;
- грузовые автомобили для перевозки грузов, масса которых превышает грузоподъемность машин, а габариты - размеры грузовой платформы свыше норм, установленных Правилами дорожного движения;
- пассажирские автобусы для целей, не связанных с перевозкой личного состава и групп людей менее 7 человек (кроме автобусов малой вместимости);
- специальные автомобили для целей, не связанных с их штатным назначением.

Заместитель начальника учебного центра

А.И. Петрушин

Приложение №1
к Положению об организации
внутренней деятельности
ФАУ ДПО Нижегородский
учебный центр ФПС

СПИСОК
ответственных за разработку, реализацию и контроль
исполнения приказов учебного центра

Ответственность за разработку, реализацию и контроль исполнения приказов начальника учебного центра являются:

- по линии организации учебного процесса – заместитель начальника учебного центра (по учебной работе) – начальник учебного отдела;
- по линии материально-технического обеспечения - заместитель начальника учебного центра (по хозяйственной части) – начальник хозяйственного отделения;
- по линии повседневной деятельности, мобилизационной подготовке, охраны труда – заместитель начальника учебного центра;
- по линии финансовой и бухгалтерской деятельности - главный бухгалтер-начальник финансового отделения учебного центра;
- по линии кадров – начальник группы кадровой и воспитательной работы;
- по линии делопроизводства – начальник строевого отделения учебного центра.

Заместитель начальника учебного центра



А.И. Петрушин

Приложение №2
к Положению об организации
внутренней деятельности
ФАУ ДПО Нижегородский
учебный центр ФПС

СПИСОК

**лиц, имеющих право давать разрешение на вход на территорию и
в здание учебного центра**

1. Степанов М.А., начальник учебного центра.
2. Петрушин А.И., заместитель начальника учебного центра.
3. Антонов Г.А., заместитель начальника учебного центра (по учебной работе) – начальник учебного отдела.
4. Федюкович А.В., заместитель начальника учебного центра (по хозяйственной части) – начальник хозяйственного отделения.
5. Иванцова Т.В., начальник группы кадровой и воспитательной работы.
6. Шкатова Е.В., главный бухгалтер – начальник финансового отделения.
7. Дудакова Е.В., начальник строевого отделения учебного центра.
8. Казакова Т.В., заведующий кабинетом отделения специальных дисциплин (пожарная тактика).
9. Сосунова О.В., заведующий кабинетом отделения специальных дисциплин (дистанционного обучения).
10. Начальник отдельного поста ФПС 9-ПСЧ ФПС ФГКУ «1 отряд ФПС по Нижегородской области».

Заместитель начальника учебного центра



А.И. Петрушин

Приложение №3
к Положению об организации
внутренней деятельности
ФАУ ДПО Нижегородский
учебный центр ФПС

СПИСОК

**лиц, имеющих право давать разрешение на въезд автотранспорта на
территорию учебного центра**

1. Степанов М.А., начальник учебного центра.
2. Петрушин А.И., заместитель начальника учебного центра.
3. Антонов Г.А., заместитель начальника учебного центра (по учебной работе) – начальник учебного отдела.
4. Федюкович А.В., заместитель начальника учебного центра (по хозяйственной части) – начальник хозяйственного отделения.
5. Начальник отдельного поста ФПС 9-ПСЧ ФПС ФГКУ «1 отряд ФПС по Нижегородской области».

Заместитель начальника учебного центра



А.И. Петрушин

**Основные направления деятельности и функции
руководящего состава ФАУ ДПО Нижегородский учебный центр ФПС**

**Заместитель начальника учебного центра
(по учебной работе) – начальник учебного отдела**

1. Направления деятельности

- реализация государственной политики в области обеспечения пожарной безопасности;
- повседневная деятельность учебного центра в области профессионального образования специалистов МЧС России, обучение населения и специалистов в области обеспечения пожарной безопасности;
- работа по подготовке и продвижению кадров;

2. Функции

- разработка и представление предложений по реализации государственной политики в области обеспечения пожарной безопасности, а также других документов в пределах своих полномочий;
- непосредственное руководство повседневной деятельностью учебного центра в области предоставления образовательных услуг;
- осуществление, в пределах своих полномочий, управления, контрольных функций в обеспечении повседневной деятельности учебного центра;
- ведение учета переменного состава учебного центра;
- контроль посещаемости учебных занятий и самостоятельной подготовки слушателями учебных групп;
- организация, в пределах своих полномочий, подготовки и проведения заседаний педагогического совета и учебно-методических сборов учебного центра;
- организация работы, в пределах своих полномочий, по подбору, расстановке и аттестации кадров;
- исполнение обязанностей начальника учебного центра в период его отсутствия.

3. Координирует деятельность:

- учебного отдела учебного центра;
- отделений специальных дисциплин.

Заместитель начальника учебного центра

1. Направления деятельности

- реализация государственной политики в пределах своей компетенции в области ГО, защиты населения и территории от ЧС природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности;
- планирование деятельности учебного центра;
- организация работы по охране труда и предупреждению гибели и травматизма среди личного состава учебного центра ФПС.

2. Функции

- организация мобилизационной работы и гражданской обороны;
- обеспечение внутреннего порядка, пропускного режима, соблюдения дисциплины среди личного состава, правил ношения установленной формы одежды и воинской дисциплины;
- организация службы суточного наряда и контроля за ее несением;
- проведение служебных занятий с переменным и постоянным составом учебного центра;
- организация проведения мероприятий по поддержанию мобилизационной готовности;
- организация планирования основных мероприятий учебного центра и контроль их исполнения;
- участие в подборе, расстановке, обучении и воспитании кадров постоянного состава учебного центра;
- организация проведения инструктажей со слушателями по правилам поведения в учебном центре, проживания в пункте временного размещения учебного центра, а также в области охраны труда и пожарной безопасности;
- исполнение обязанностей начальника учебного центра в период его отсутствия.

3. Координирует деятельность:

- строевого отделения;
- группы кадровой и воспитательной работы.

Заместитель начальника учебного центра

(по хозяйственной части) – начальник хозяйственного отделения

1. Направления деятельности

- реализация государственной политики в области гражданской обороны, защиты личного состава и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности;
- материально-техническое обеспечение учебного центра;
- планирование и использование внебюджетных источников финансирования;
- учет и использование федерального имущества;

- строительство, реконструкция и эксплуатация зданий учебного центра.

2. Функции

- разработка и представление предложений по реализации государственной политики и требований нормативных документов в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, а также других документов в пределах своих полномочий;
- организация проведения мероприятий по поддержанию боевой и мобилизационной готовности;
- организация и контроль за хранением, учетом и сбережением, учетом и использованием специальных средств, пожарного инструмента и оборудования;
- организация приема, регистрации прибывших на обучение в учебный центр слушателей, а при необходимости - размещение слушателей в пункте временного размещения учебного центра;
- обеспечение внутреннего порядка, пропускного режима, соблюдения дисциплины среди переменного состава учебного центра, правил ношения установленной формы одежды и воинской вежливости, выполнение требований уставов;
- осуществление, в пределах своих полномочий, управления, контрольных функций по организации и осуществлению материально-технического обеспечения учебного центра;
- организация работы по подбору, расстановке и аттестации кадров, в пределах своих полномочий;
- исполнение обязанностей начальника учебного центра в период его отсутствия.

3. Координирует деятельность:

- хозяйственного отделения;
- учебно-тренировочной группы;
- финансового отделения.

Заместитель начальника учебного центра

А.И. Петрушин

Основные функции структурных подразделений учебного центра

1. Группа кадровой и воспитательной работы

- разработка и представление на утверждение организационно-планирующих документов;
- разработка предложений по развитию и совершенствованию организационно-штатной структуры учебного центра;
- учет численности личного состава;
- изучение деловых и моральных качеств работников, предложения по их расстановке и обучению;
- комплектование учебного центра квалифицированными, высококвалифицированными, инициативными работниками;
- оформление кандидатов на работу, перевод и увольнение личного состава в соответствии с трудовым законодательством;
- контроль за отбором, расстановкой, закреплением и воспитанием кадров;
- определение потребности учебного центра в кадрах, специалистах с высшим и средне-специальным образованием.
- изучение качественного состава кадров учебного центра;
- ведение персонального, штатно-должностного, статистического учета личного состава учебного центра, составление сводных отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации. Ведение учета лимитной и списочной численности учебного центра;
- контроль за соблюдением штатно-финансовой дисциплины;
- оформление в установленном порядке наградных материалов на отличившихся работников;
- подготовка проектов приказов;
- составление графика отпусков работникам учебного центра, контроль за его соблюдением;
- взаимодействие с профсоюзными, ветеранскими и другими общественными организациями по вопросам правового обеспечения деятельности учебного центра, укрепления дисциплины и законности среди личного состава;
- нравственно-эстетическое воспитание личного состава, организация их культурного досуга;
- воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе.

2. Финансовое отделение

- разработка и представление на утверждение организационно - планирующих документов;
- организация финансового обеспечения подчиненных подразделений, подготовка смет доходов и расходов по бюджетным средствам, внебюджетным источникам;
- организация ведения оперативного, бухгалтерского и статистического учета финансово-хозяйственной и иной деятельности;
- организация подготовки и ведение статистической, бухгалтерской и других видов отчетности в порядке и сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также распорядительными документами МЧС России;
- осуществление, в пределах своих полномочий, планирования финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществление функции по управлению государственным имуществом.

3. Юридическая служба

- разрабатывает и представляет в установленном порядке предложения по реализации государственной политики и проекты нормативных правовых актов в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, а также другие документы;
- участвует в разработке организационно-планирующих документов;
- осуществляет правовую экспертизу поступающих и разработанных в учебном центре проектов правовых документов по направлениям деятельности учебного центра;
- организует совместно с другими службами работы по оформлению хозяйственных договоров, заключаемых учебным центром, принимает меры к обеспечению надлежащего учета их исполнения в рамках своей компетенции;
- участвует в разработке нормативных документов, регулирующих деятельность учебного центра;
- осуществляет ведение претензионной и исковой работы, защиту правовыми средствами имущественных и иных интересов учебного центра в судах общей юрисдикции и арбитражных судах по рассмотрению споров по искам, предъявляемым к учебному центру, либо по инициативе учебного центра;
- осуществляет защиту законных прав и интересов учебного центра и личного состава;
- проводит консультирование по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности учебного центра;
- участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение неуклонного соблюдения законодательных и иных актов в деятельности учебного центра;
- осуществляет проверку соответствия нормам действующего законодательства представляемых на подпись начальнику учебного центра

проектов приказов, инструкций и других документов, а также договоров, соглашений, контрактов и их визирование;

- осуществляет ознакомление работников с нормативными актами, оказывает им помощь в поиске необходимых правовых документов;

- организует проведение в учебном центре лекций и бесед на юридическую тематику, консультаций и разъяснений по действующему законодательству.

4. Строевое отделение

- ведение делопроизводства, архивное хранение документов и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции МЧС России;

- разработка и представление на утверждение положения о строевом отделении, других организационно-планирующих документов, номенклатуры дел учебного центра;

- прием, учет и распределение поступающих документов;

- передача документов на рассмотрение начальнику учебного центра и исполнителям;

- контроль исполнения служебных документов и их прохождение.

5. Учебный отдел

- организация учебной и методической работы учебного центра;

- разработка планов учебно-методической работы;

- организация входного контроля слушателей;

- разработка рабочих учебных планов и программ;

- организация проведения промежуточной и итоговой аттестации слушателей учебного центра;

- организация повышения квалификации преподавательского состава;

- организация учебной практики слушателей на отдельном посту и стажировки в подразделениях;

- составление расписаний занятий и контроль за их выполнением;

- составление графиков педагогического контроля и контроль за их выполнением;

- внедрение в учебный процесс передовых форм и методов учебной и методической работы;

- участие в подборе, расстановке, обучении и воспитании кадров постоянного состава учебного центра;

- участие в проведении занятий с переменным составом;

- привлечение к проведению занятий практических сотрудников и работников структурных подразделений Главного управления, а также других ведомств и организаций;

- осуществление анализа качества учебного процесса;

- проверка и утверждение учебно-методического материала;

- разработка мероприятий по повышению качества учебного процесса;

- ведение учета переменного состава учебного центра;

- контроль посещаемости учебных занятий и самостоятельной подготовки слушателями учебных групп;

- контроль выполнения графиков последовательности и недельного прохождения дисциплин;
- контроль ведения учебных журналов преподавателями;
- контроль накопляемости текущих оценок;
- контроль проведения самостоятельной подготовки слушателей;
- контроль выполнения преподавателями учебной нагрузки;
- контроль проведения консультаций со слушателями;
- контроль подготовки преподавателями учебно-методических материалов;
- планирование проведения показательных, открытых и пробных занятий, взаимопосещение преподавателями учебных занятий.
- организация обучения слушателей сторонних организаций на договорной основе.

6. Отделения специальных дисциплин

- проведение учебных занятий со слушателями учебного центра;
- разработка и обсуждение рабочих учебных планов и рабочих программ и других документов планирования учебного процесса;
- подготовка и обсуждение методик проведения различных видов занятий, учебно-методических пособий, методических разработок;
- внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, использование психологических навыков и знаний при обучении слушателей, обобщение положительного опыта методической работы;
- принятие мер по совершенствованию учебно-материальной базы, представление проектов по оборудованию и переоборудованию предметных аудиторий;
- заслушивание на заседаниях отделений специальных дисциплин слушателей, показывающих неудовлетворительные знания, а также внесение предложений на рассмотрение их на педагогическом совете;
- совершенствование методов организации самостоятельной работы слушателей;
- планирование и учет учебной нагрузки преподавательского состава.

7. Хозяйственное отделение

- содержание и эксплуатация зданий учебного центра, пожарного депо и учебно-тренировочного полигона;
- обеспечение личного состава материально-техническим имуществом и специальной одеждой;
- подготовка зданий, инвентаря и оборудования к весенне-летнему и осенне-зимнему пожароопасному периоду эксплуатации;
- организация и проведение ремонта помещений учебного центра;
- участие в обследованиях систем отопления, электрохозяйства, канализации, вентиляции, пожарной и охранной сигнализации, обеспечение планово-предупредительного ремонта систем жизнеобеспечения;
- контроль и обеспечение выполнения санитарных и противопожарных правил в служебно-бытовых помещениях учебного центра;

- контроль за наличием и сохранностью инвентарного имущества учебного центра;
- прием, регистрация и размещение слушателей в пункте временного проживания учебного центра, контроль соблюдения ими правил внутреннего распорядка;
- своевременное приобретение расходных материалов (медикаменты, канцелярия, чистящие и моющие средства и др.), обеспечивающих деятельность учебного центра;
- контроль вывоза твердых бытовых отходов.

8. Учебно-тренировочная группа

- организация и проведение спортивно-массовой работы в учебном центре;
- организация и проведение занятий со слушателями учебного центра по пожарно-строевой подготовке;
- организация и проведение занятий по физической подготовке с командно-преподавательским составом и слушателями учебного центра;
- проведение спартакиад по различным видам спорта среди переменного и постоянного состава учебного центра;
- участие в приеме зачетов по физической подготовке у работников, сотрудников ФПС, в т.ч. при входном контроле лиц, прибывающих на обучение;
- подготовка УТП к соревнованиям, проводимым вышестоящими организациями;
- обеспечение пожарной безопасности в здании учебно-тренировочного полигона, контроль за организацией и соблюдением мер техники безопасности при проведении занятий по ПСП и физической подготовке;
- совершенствование форм и методов спортивно-массовой и оздоровительной работы, популяризация пожарно-спасательного спорта.

Заместитель начальника учебного центра

А.И. Петрушин

Приложение № 4
к приказу ФАУ ДПО
Нижегородский учебный
центр ФПС
от _____ 201_ № _____

РАСПОРЯДОК ДНЯ
для слушателей учебного центра

№ пп	Наименование мероприятий	Время проведения
1.	Прибытие в учебный центр, подготовка к разводу	08.00-08.20
2.	Построение и проверка прибытия слушателей, развод на занятия	08.20-08.40
3.	Первое учебное занятие	08.40-10.10
4.	Второе учебное занятие	10.20-11.50
5.	Время приема пищи	11.50-12.40
6.	Построение слушателей, развод на занятия	12.40-12.50
7.	Третье учебное занятие	12.50-14.20
8.	Четвертое учебное занятие	14.30-16.00
9.	Самостоятельная подготовка	16.10-16.55
10.	Построение, проверка слушателей, убытие	16.55-17.00

Заместитель начальника учебного центра



А.И. Петрушин

РАСПОРЯДОК ДНЯ
для проживающих слушателей в пункте временного
размещения учебного центра

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения
1.	Подъем	07.00-07.10
2.	Утренний туалет, физическая зарядка	07.10-07.40
3.	Время приема пищи	07.40-08.00
4.	Уборка комнат	08.00-08.20
5.	Построение. Развод на занятия	08.20-08.40
6.	Занятия по расписанию	08.40-11.50
7.	Время приема пищи	11.50-12.40
8.	Построение. Развод на занятия	12.40-12.50
9.	Занятия по расписанию	12.50-16.55
10.	Построение, проверка слушателей	16.55-17.00
11.	Личное время	17.00-19.00
12.	Время приема пищи	19.00-20.00
13.	Культурно-спортивные мероприятия, просмотр телепрограмм, самоподготовка	20.00-22.00
14.	Вечерний туалет	22.00-22.30
15.	Вечерняя поверка	22.30-23.00
16.	Отдых	23.00-07.00

Заместитель начальника учебного центра

А.И. Петрушин

П Р А В И Л А
проживания в пункте временного размещения учебного центра

1. Слушатели, не имеющие возможности ежедневно прибывать в учебный центр из мест постоянного проживания, имеют право на проживание в пункте временного размещения учебного центра при наличии свободных мест и согласования с руководством учебного центра.

2. Слушатели имеют право:

2.1. пользоваться местами общего пользования;

2.2. пользоваться имеющимися в комнатах бытовыми приборами и т.п.

3. Слушатели обязаны:

3.1. поддерживать чистоту и порядок в комнатах, где они проживают, в соответствии с графиком дежурства;

3.2. не допускать нарушения чистоты и порядка в местах общего пользования;

3.3. экономно расходовать топливно-энергетические ресурсы.

4. Слушателям запрещается:

4.1. приносить и распивать алкогольные напитки и употреблять наркотические вещества;

4.2. находиться в пункте временного проживания в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

4.3. допускать нахождение в пункте временного проживания лиц, не проживающих в нем;

4.4. шуметь, оставлять включенными теле, аудио и видеоаппаратуру после 23 часов;

4.5. пользоваться в пункте временного проживания самодельными электронагревательными приборами;

4.6. играть в азартные игры;

4.7. курить в не отведенных для этих целей местах.

5. Ответственность слушателей:

5.1. при не соблюдении правил проживания в пункте временного размещения слушатели обязаны освободить место проживания по требованию руководства учебного центра;

5.2. при нанесении материального ущерба учебному центру (поломка бытовой техники, мебели и т.п.) слушатели несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель начальника учебного центра

А.И. Петрушин

СПИСОК
внутрипроверочных и других комиссий учебного центра

1. Постоянно действующая экспертная комиссия по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче в архив, отбору и уничтожению документов, утративших практическое значение, не имеющих исторической ценности и с истекшими сроками хранения, и печатей; по контролю исполнения и наличия служебных документов:

Председатель комиссии: - Петрушин А.И.
Члены комиссии: - Антонов Г.А.
- Федюкович А.В.
- Шкатова Е.В.
- Меджевская Е.В.
Секретарь: - Дудакова Е.В.

2. Комиссия по проверке состояния работы по рассмотрению и принятию решений по жалобам, заявлениям, предложениям и работе с письмами:

Председатель комиссии: - Петрушин А.И.
Члены комиссии: - Антонов Г.А.
- Федюкович А.В.
- Иванцова Т.В.
Секретарь: - Дудакова Е.В.

3. Комиссия по проверке наличия, условиям хранения, списания материальных ценностей, основных средств и драгоценных металлов:

Председатель комиссии: - Федюкович А.В.
Члены комиссии: - Корж Р.В.
- Шкатова Е.В.
- Вахламов О.А.
Секретарь: - Филиппова Т.В.

4. Комиссия по установлению стажа работы гражданского персонала, дающего право на получение процентной надбавки за выслугу лет:

Председатель комиссии: - Петрушин А.И.
Члены комиссии: - Шкатова Е.В.
- Иванцова Т.В.
Секретарь: - Дудакова Е.В.

5. Комиссия по проверке и списанию бланков строгой отчетности:

Председатель: - Петрушин А.И.
Члены комиссии: - Антонов Г.А.
- Иванцова Т.В.
- Шкатова Е.В.
Секретарь: - Дудакова Е.В.

6. Комиссия по охране окружающей среды:

Председатель комиссии: - Федюкович А.В.
Члены комиссии: - Корж Р.В.
- Кашин Д.А.
- Филиппова Т.В.
Секретарь: - Лапаева Т.М.

7. Комиссия по контролю за правильностью опломбирования спидометрического оборудования автотранспортных средств и расходования ГСМ:

Председатель комиссии: - Федюкович А.В.
Члены комиссии: - Шкатова Е.В.
- Лапаева Т.М.
- Филиппова Т.В.
Секретарь: - Кашин Д.А.

8. Комиссия по экономному расходованию ТЭР и воды:

Председатель комиссии: - Федюкович А.В.
Члены комиссии: - Корж Р.В.
- Филиппова Т.В.
- Кашин Д.А.
Секретарь: - Лапаева Т.М.

9. Комиссия по проверке знаний у электротехнического и электротехнологического персонала:

Председатель комиссии: - Федюкович А.В.
Члены комиссии: - Корж Р.В.
- Вахламов О.А.
- Моргун С.В.
Секретарь: - Душутина Н.Е.

10. Постоянно действующая комиссия по проведению служебных проверок:

Председатель комиссии: - Петрушин А.И.
Члены комиссии: - Антонов Г.А.
- Федюкович А.В.
- Вахламов О.А.
- Дудакова Е.В.
Секретарь: - Иванцова Т.В.

11. Единая комиссия, осуществляющая функции конкурсной, аукционной и котировочной комиссий:

Председатель комиссии: - Федюкович А.В.

Члены комиссии: - Башкиров В.В.
- Шкатова Е.В.
- Белянкина Е.Е.

Секретарь: - Казакова Т.А.

12. Комиссия по социальным выплатам:

Председатель комиссии: - Петрушин А.И.

Члены комиссии: - Антонов Г.А.
- Федюкович А.В.
- Шкатова Е.В.

Секретарь: - Иванцова Т.В.

13. Комиссия по проверке знаний по охране труда:

Председатель комиссии: - Петрушин А.И.

Заместитель председателя: - Федюкович А.В.

Члены комиссии: - Иванцова Т.В.
- Вахламов О.А.
- Антонов Г.А.

- Дудакова Е.В.
Секретарь: - Душутина Н.Е.

14. Комиссия по проверке правильности составления, оформления, обработки и хранения путевых листов:

Председатель комиссии: - Федюкович А.В.

Члены комиссии: - Шкатова Е.В.
- Белянкина Е.Е.
- Кашин Д.А.

Секретарь: - Лапаева Т.М.

15. Комиссия по категорированию материально-технических средств:

Председатель комиссии: - Федюкович А.В.

Члены комиссии: - Моргун С.В.
- Корж Р.В.
- Кашин Д.А.

Секретарь: - Филиппова Т.В.

16. Комиссия по приемке техники и других материальных средств от сторонних организаций:

Председатель комиссии: - Федюкович А.В.

Заместитель председателя: - Филиппова Т.В.

Члены комиссии: - Кашин Д.А.
- Шкатова Е.В.

Секретарь: - Лапаева Т.М.

17. Комиссия по проверке содержания зданий, сооружений и территории учебного центра:

Председатель комиссии: - Федюкович А.В.

Члены комиссии: - Корж Р.В.
- Филиппова Т.В.
- Кашин Д.А.

Секретарь: - Лапаева Т.М.

18. Комиссия по проверке знаний у персонала, обслуживающего сосуды, работающие под давлением:

Председатель комиссии: - Петрушин А.И.

Члены комиссии: - Вахламов О.А.
- Федюкович А.В.
- Душутина Н.Е.

Секретарь: - Филиппова Т.В.

19. Комиссия по проведению трехступенчатого метода контроля по охране труда:

Председатель комиссии: - Степанов М.А.

Члены комиссии: - Петрушин А.И.
- Федюкович А.В.
- Антонов Г.А.
- Иванцова Т.В.
- Корж Р.В.

Секретарь: - Душутина Н.Е.

20. Комиссия по испытанию пожарного инструмента и оборудования:

Председатель комиссии: - Федюкович А.В.

Члены комиссии: - Кульпанов А.И.
- Филиппова Т.В.
- Кашин Д.А.

Секретарь: - Корж Р.В.

21. Постоянно действующая комиссия по рассмотрению вопросов безопасности дорожного движения и соблюдению правил транспортной дисциплины:

Председатель комиссии: - Петрушин А.И.

Члены комиссии: - Федюкович А.В.
- Кашин Д.А.
- Антонов Г.А.

Секретарь: - Борисов В.В.

22. Комиссия по отнесению имеющегося на балансе имущества к категории ОЦДИ (особо ценное движимое имущество):

Председатель комиссии: - Федюкович А.В.

Члены комиссии: - Шкатова Е.В.
- Антонов Г.А.
- Корж Р.В.

Секретарь: - Лапаева Т.М.

23. Комиссия по противодействию коррупции:

Председатель комиссии: - Степанов М.А.

Члены комиссии: - Петрушин А.И.
- Антонов Г.А.
- Федюкович А.В.

Секретарь: - Иванцова Т.В.

24. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов:

Председатель комиссии: - Петрушин А.И.

Члены комиссии: - Федюкович А.В.
- Шкатова Е.В.
- Дудакова Е.В.

Секретарь: - Иванцова Т.В.

Заместитель начальника учебного центра

А.И. Петрушин