



## МЧС РОССИИ

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

#### ПРИКАЗ

10.01.2017

Краснодар

№ 6

#### Об организации внутренней деятельности в федеральном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы»

Во исполнение приказа МЧС России от 28.03.2016 № 149 "Об утверждении уставов федеральных автономных учреждений дополнительного профессионального образования, находящихся в ведении МЧС России", а также в целях поддержания в готовности личного состава учебного центра к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, соблюдения внутреннего распорядка, дисциплины и законности, организации воспитательной, культурно-массовой и спортивной работы со слушателями, установления единого порядка, повышения служебной, трудовой и исполнительской дисциплины и контроля за несением службы во внутреннем наряде по учебному центру п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить с 10.01.2017 года:

1.1. Положение об организации внутренней деятельности в ФАУ ДПО Краснодарский учебный центр ФПС (далее – учебный центр) (приложение №1).

1.2. Распорядок дня для переменного состава учебного центра (приложение №2);

1.3. Состав суточного наряда (приложение №3);

1.4. Инструкцию дневального по общежитию (приложение № 4);

1.5. Инструкцию рабочего по столовой (приложение № 5);

2. Назначить ответственными в учебном центре:

2.1. Заместителя начальника учебного центра:

- за организацию взаимодействия всех структурных подразделений учебного центра в части касающейся выполнения государственного задания.

2.2. Заместителя начальника учебного центра (по учебной работе) - начальника отделения – за осуществление организации, планирования, контроля и проведения учебной и методической работы учебного центра, а также

организацию и контроль проведения учебной практики переменного состава учебного центра.

2.3. Заместителя начальника учебного центра (по хозяйственной части) - начальника отделения – за осуществление организации, планирования и контроля хозяйственной деятельности и материально-технического обеспечения учебного центра, а также за учет материальных ценностей, содержащих драгоценные металлы.

2.4. Начальника группы кадровой и воспитательной работы:

- за организацию и контроль ведения исторического формуляра учебного центра;
- за организацию обработки персональных данных работников учебного центра;
- за разработку и доведение должностных инструкций работникам учебного центра;
- за соблюдение штатной дисциплины в учебном центре;
- за делопроизводство в учебном центре;
- за сдачу архива в Центральный архив МЧС России при переводе учебного центра с мирного на военное время;
- за хранение личных дел работников, хранение и выдачу служебных удостоверений работникам, ведение трудовых книжек, ведение воинского учета, бронирования граждан, пребывающих в запасе.

2.5. Главного бухгалтера - начальника отделения – за осуществление организации, планирования и контроля деятельности финансового отделения, а также за хранение гербовой печати учебного центра и бланков строгой отчетности.

2.6. Заведующего складом:

- за организацию учета, хранения, сбережения медикаментов, находящихся на текущем снабжении учебного центра;
- за организацию учета, хранения, сбережения материальных ценностей, находящихся на складском учете учебного центра.

2.7. Начальника строевого отделения:

- за организацию регистрации и размещения переменного состава учебного центра, прибывающего на обучение;
- за организацию работы внутреннего наряда из числа переменного состава учебного центра, а также контроль за исполнением внутренним нарядом должностных инструкций;
- за организацию спортивных мероприятий для переменного состава, а также работу спортивного зала учебного центра;
- за контроль, соблюдения переменным составом учебного центра распорядка дня, правил ношения установленной формы одежды, правил проживания в общежитии учебного центра и правил пожарной безопасности.

2.8. Старшего инструктора-методиста (начальника отделения):

- за организацию работы учебно-тренировочного комплекса учебного центра;
- за организацию учебной практики переменного состава учебного центра;
- за организацию планирования в учебном центре;
- за работу с документами по гражданской обороне;

- за работу с мобилизационными документами.

2.9. Инспектора по основной деятельности:

- за подготовку распорядительных документов, приказов о порядке доступа к информационным ресурсам учебного центра, сети Интернет;
- за учет и организацию обслуживания электронно-вычислительной техники и оргтехники;
- за организацию учета, хранения, сбережения и своевременного обслуживания техники и средств связи текущего снабжения, находящихся на хранении или в работе по обеспечению учебного центра;
- за функционирование официального сайта учебного центра в сети «Интернет», а также за своевременное обновление и работу с материалами на официальном сайте учебного центра в сети «Интернет».

2.10. Мастера газодымозащитной службы:

- за организацию контроля безопасной эксплуатацией сосудов, работающих под давлением и за их исправное состояние в учебном центре;
- назначить внештатным метрологом.

2.11. Инженера:

- за организацию контроля и исправную работу коммунального хозяйства учебного центра;
- за электрохозяйство.

2.12. Юрисконсульта:

- за организацию и осуществление работы, связанной с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учебного центра;
- за организацию внебюджетной деятельности учебного центра;
- за согласование и сопровождение внутренних документов, издаваемых учебным центром.

3. Возложить отметку о заверении соответствия копии документа подлиннику на:

- начальника учебного;
- заместителя начальника учебного центра;
- начальника группы по кадровой и воспитательной работе;
- юрисконсульта.

4. Руководителям структурных подразделений учебного центра обеспечить выполнение требований внутреннего распорядка учебного центра, осуществлять контроль за исполнением должностных инструкций работниками вверенных им подразделений в соответствии с требованиями настоящего приказа.

5. Настоящий приказ довести до личного состава учебного центра.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник учебного центра

А.П. Михайлов