Приложение №6
к приказу ФАУ ДПО
Нижегородский учебный
центр ФПС
от 25.12.2019 № 472

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделении
ФАУ ДПО Нижегородский учебный центр ФПС

1. Общие положения

1.1. Хозяйственное отделение создано и функционирует в составе ФАУ ДПО Нижегородский учебный центр ФПС (далее - учебный центр) в целях своевременного материально - технического и вещевого обеспечения деятельности учебного центра.

1.2. Хозяйственное отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом начальника учебного центра.

1.3. Хозяйственное отделение входит в штат учебного центра и подчиняется начальнику учебного центра. Общее руководство деятельностью хозяйственным отделением осуществляет заместитель начальника учебного центра (по хозяйственной части) – начальник хозяйственного отделения.

1.4. В своей деятельности хозяйственное отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее МЧС России), нормативно - правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности и техники безопасности, Уставом учебного центра, приказами и распоряжениями начальника учебного центра, локальными нормативными правовыми актами учебного центра, а также настоящим положением.

1.5. Деятельность хозяйственного отделения осуществляется на основе текущего и 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.

1.6. Структура и штатное расписание хозяйственного отделения утверждаются начальником учебного центра.

Штатная численность составляет 7 человек.

1.7. В штат хозяйственного отделения входят:

- заместитель начальника учебного центра (по хозяйственной части) – начальник хозяйственного отделения;
- 3 инженера хозяйственного отделения;
- механик;
- мастер ГДЗС;
- водитель автомобиля.

1.8. Заместитель начальника учебного центра (по хозяйственной части) – начальник хозяйственного отделения непосредственно подчиняется начальнику учебного центра.

2. Основные задачи хозяйственного отделения

Основными задачами хозяйственного отделения являются:

2.1. Совершенствование учебно – материальной базы учебного центра;

2.2. Своевременное определение потребности, истребование материально - технических и денежных средств, получение, учет и хранение всех видов материально - технических средств, оборудования, инвентаря и другого имущества, их распределение, выдача (отправка, передача) по назначению, доведение установленных норм до личного состава, обеспечение правильного и экономного расходования материально - технических и денежных средств и ведение в установленном порядке соответствующей отчетности;

2.3. Учет поступивших на обеспечение (укомплектование) материально - технических средств;

2.4. Накопление, хранение, освежение, учет, использование и восполнение резерва материально - технических средств на предупреждение, ликвидацию чрезвычайных ситуаций и оказание помощи пострадавшему населению Российской Федерации;

2.5. Организация технически правильной эксплуатации техники и поддержание ее в постоянной готовности к применению по предназначению;

2.6. Техническое обслуживание и ремонт техники в соответствии с требованиями нормативных и распорядительных документов МЧС России, инструкций по ее эксплуатации предприятий - изготовителей;

2.7. Ввод техники в строй и закрепление ее за личным составом;

2.8. Освоение техники личным составом;

2.9. Подвоз материально - технических средств различными видами транспорта;

2.10. Планирование повседневной деятельности;

2.11. Создание условий для организации и проведения учебного процесса личного состава, воспитательной работы и других мероприятий повседневной деятельности;

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

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

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

2.15. Систематический контроль состояния материально - технических средств должностными лицами учреждения, в том числе специальной (комплексной) комиссией учреждения, принятие мер по обеспечению сохранности техники, поддержанию ее в постоянной готовности к применению по предназначению;

2.16. Своевременное и правильное списание техники и имущества, выработавших установленный ресурс и непригодных к дальнейшему использованию;

2.17. Отчетность о фактическом наличии техники и имущества;

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

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

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

3. Основные функции хозяйственного отделения

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

- организация правильного хранения, сбережения и своевременного освежения запасов материально - технических средств;
- обеспечение ведения в установленном порядке материального учета, своевременное оформление и представление соответствующих первичных учетных документов в финансовый орган учреждения, подтверждающих поступление и выбытие (списание) материально - технических средств для достоверного и полного отражения их наличия и движения по бюджетному (бухгалтерскому) учету;
- осуществление контроля за правильным, экономным и целесообразным расходованием (использованием) материально - технических и денежных средств; не допущение утрат, недостач, порч, хищений материально -технических и денежных средств и использования их не по назначению;
- руководство претензионной, рекламационной и исковой работой в учреждении по соответствующим службам;
- организация учета и хранения в установленном порядке драгоценных металлов, драгоценных камней, а также лома и отходов драгоценных металлов;

- участие в планировании материально - технического обеспечения деятельности учреждения, организация и контроль за выполнением мероприятий соответствующих планов;

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

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

- своевременное истребование по установленным нормам (штатам, табелям) материально - технических средств, организациям их утилизацию и выдачи документов об утилизации;

- осуществление контроля за доведением до личного состава материально - технических средств по установленным нормам;

- руководство обеспечением личного состава учреждения вещевым имуществом по установленным нормам снабжения;

- контроль за своевременностью представления отчетов и донесений по материально - техническому обеспечению;

- знание наличия и состояния техники и другого имущества, а также повседневное руководство ведением их учета в учебном центре;

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

- руководство технической подготовкой личного состава учреждения, проведение мероприятий по подготовке классных специалистов технических специальностей;

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

- проведение инструктажа старших машин перед выходом их в рейс;

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

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

- руководство подготовкой документов для своевременного и правильного списания техники и имущества, выработавших установленный ресурс и непригодных к дальнейшему использованию;

- разработка и проведение мероприятий по предупреждению происшествий с техникой учреждения, анализ их причин, проведение мероприятий по обеспечению требований безопасности при подготовке и эксплуатации техники учебного центра;

- организация взаимодействия должностных лиц, осуществляющих непосредственное использование техники, при планировании и проведении ее технического обслуживания и ремонта;

- контроль выполнения мероприятий по техническому обслуживанию и ремонту техники, ежеквартальное проведение анализа выполнения планов технического обслуживания и ремонта техники с оценкой расходов материально - технических и денежных средств, подготовки предложений по указанным вопросам;

- руководство деятельностью подразделения технического обслуживания и ремонта учебного центра;

- организация разработки перспективного, годового и месячного планов эксплуатации и ремонта техники учебного центра;

- организация метрологического обеспечения и периодической проверки средств измерений учебного центра;

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

- 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 пожара или чрезвычайной ситуации.

4. Полномочия хозяйственного отделения

Хозяйственное отделение в пределах своей компетенции:

4.1. Осуществляет проверку и координацию деятельности по вопросам хозяйственного обеспечения.

4.2. Организует планирование расходования выделяемых технических и денежных средств.

4.3. Может потребовать обеспечение на объектах материально - технической базы 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.

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

4.5. Организует работы по заключению в установленном порядке договоров (контрактов) со сторонними специализированными организациями,

оказывающими услуги (выполняющими работы) по материально - техническому обеспечению.

4.6. Организует контроль качества оказанных услуг (выполненных работ) сторонними специализированными организациями в соответствии с условиями заключенных в установленном порядке договоров (контрактов).

4.7. Знакомиться с соответствующей документацией и информацией, необходимыми для качественной организации хозяйственной деятельности.

5. Полномочия заместителя начальника учебного центра (по хозяйственной части) - начальника хозяйственного отделения

5.1. Заместитель начальника учебного центра (по хозяйственной части) – начальник хозяйственного отделения обладает следующими полномочиями:

5.1.1. Осуществляет непосредственное руководство хозяйственным отделением и несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач;

5.1.2. Вносит предложения начальнику учебного центра по вопросам совершенствования организации учебного процесса и внедрению в учебный процесс современных обучающих технологий и технических средств обучения.

5.1.3. Участвует в подборе и расстановке кадров учебного центра.

5.1.4. Принимает участие в разработке стратегии развития учебного центра.

5.1.5. Участвует в обсуждении и решении вопросов деятельности учебного центра, вносить свои предложения, направленные на совершенствование учебно - материальной технической базы и хозяйственной деятельности.

5.1.6. Знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей.

5.1.7. Вносит предложения о поощрении и наказании постоянного и переменного состава учебного центра.

5.1.8. По поручению начальника учебного центра представляет учебный центр в организациях и учреждениях.

5.1.9. Требует 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.

5.1.10. Требует обеспечение целевого и эффективного использования материально - технических средств.

5.1.11. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности хозяйственного отделения, организует контроль за выполнением личным составом законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов МЧС России.

5.1.12. Повышает свою квалификацию в установленном порядке.

5.1.13. Разрабатывает должностные инструкции и распределяет должностные обязанности для сотрудников хозяйственного отделения.

5.1.14. Осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами МЧС России.

Заместитель начальника учебного центра А.И. Петрушин