МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ ПО РЕСПУБЛИКЕ ТАТАРСТАН»

ПРИКАЗ

11.01.2021 Казань 1

Об утверждении Положения об организации внутренней деятельности в федеральном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Республике Татарстан» на 2021 год

В соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, а также приказом МЧС России от 28.03.2016 № 149 "Об утверждении Уставов федеральных автономных учреждений дополнительного профессионального образования, находящихся в ведении МЧС России" с изменениями - приказ МЧС России от 09.10.2017 № 432 «О внесении изменений в Уставы образовательных организаций Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» и в целях организации внутренней деятельности, соблюдения регламента рабочего времени в ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан п р и к а з ы в а ю:

1.Утвердить и ввести в действие с 1 января 2021 года:

- Положение об организации внутренней деятельности в ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан (далее - Учебный центр) (приложение № 1);
- Основные направления деятельности и функции заместителей начальника Учебного центра (приложение № 2);
- Состав внутрипроверочных комиссий учебного центра (приложение № 3).

2. Считать утратившим силу приказ начальника учебного центра от 27 декабря 2019 года №447 «Об организации внутренней деятельности в федеральном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр ФПС по Республике Татарстан».

3. Ответственному за делопроизводство в Учебном центре довести настоящий приказ до всех работников Учебного центра под роспись.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник учебного центра М.Х. Кантемиров

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа «Об утверждении Положения об организации внутренней деятельности в федеральном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Республике Татарстан» на 2021 год»

Заместители начальника ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан:

Фамилия и инициалы	Заключение	Подпись	Дата
Садыкова А.Д.	согл.		
Шаяхметов А.М.			

Должностные лица ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан:

Должность	Фамилия	Заключение	Подпись	Дата

Примечание: при наличии особого мнения прилагается отдельная справка

Руководитель, подготовившего проект документа

Зам.начальника ФАУ ДПО Учебный центр
ФПС по Республике Татарстан (по учебной работе) А.Д.Садыкова
(должность, подпись, инициалы и фамилия)

11. 01. 2021
(дата)

Список ознакомленных с приказом

№ п/п	Ф.И.О. работника учебного центра	Подпись
1.	Акуратова Т.Б.	
2.	Амурский В.В.	
3.	Балашов И.В.	
4.	Борисов В.Ю.	
5.	Воликова Е.Ф.	
6.	Воловенко А.А.	
7.	Гатауллин Р.А.	
8.	Гильмутдинова Р.Р.	
9.	Гимаева А.М.	
10.	Дементьев В.В.	
11.	Дроздов Е.В.	
12.	Дунаев О.Г.	
13.	Евсевьев Н.М.	
14.	Закиров Р.Ш.	
15.	Зиннуров Д.Г.	
16.	Исмагилов Р.И.	
17.	Кутырева А.Р.	
18.	Садрутдинов И.Ю.	
19.	Садыкова А.Д.	
20.	Сафиуллин А.К.	
21.	Соболев А.В.	
22.	Старостин В.А.	
23.	Тагирова Л.Х.	
24.	Хамидуллин Х.Н.	
25.	Хуснутдинова Р.Н.	
26.	Чиняева Л.Э.	
27.	Шагиахметов А.М.	
28.	Шайхутдинов Е.М.	
29.	Шаяхметов А.С.	

Приложение №1
к приказу начальника ФАУ ДПО
Учебный центр ФПС по РТ
от «11» 01 2021 г. №1

Положение об организации внутренней деятельности в ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан на 2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 11.07.2004 № 868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», приказом МЧС России от 06.08.2004 № 372 «Об утверждении Положения о территориальном органе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - органе, специально уполномоченном решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций по субъекту Российской Федерации», приказом МЧС России от 28.03.2016 № 149 «Об утверждении Уставов ФАУ ДПО, находящихся в ведении МЧС России», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и устанавливает общие правила организации внутренней деятельности в ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан на 2021 год (далее - Учебный центр).

1.2. В Учебном центре действуют распорядительные документы системы МЧС России, такие как, приказы и распоряжения МЧС России, директивы МЧС России, решения коллегий МЧС России, протоколы селекторных (аппаратных) совещаний, протоколы совещаний, проводимых Министром, первым заместителем Министра, заместителями Министра, главным государственным инспектором Российской Федерации по пожарному надзору, а также приказы и распоряжения наблюдательного совета Учебного центра, начальника Учебного центра, общего собрания Учебного центра, решения педагогического совета Учебного центра, решения служебных совещаний, проводимых руководством Учебного центра.

1.3. Учебный центр взаимодействует в пределах своей компетенции с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, расположенными на территории Республики Татарстан, в порядке, предусмотренном федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства и приказами МЧС России. При решении совместных задач учебный центр обеспечивает необходимое взаимодействие с органами государственной власти Республики Татарстан и органами местного самоуправления.

1.4. Органами управления Учебным центром являются:

- наблюдательный совет;

- руководитель (начальник) учреждения;
- общее собрание;
- педагогический совет.

1.5. Начальник учебного центра осуществляет свои полномочия и организует работу в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами МЧС России, приказами Главного управления МЧС России по Республике Татарстан (далее - Главное управление), приказами Департамента образовательной и научно-технической деятельности, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, Уставом учебного центра.

Начальник учебного центра подписывает:

-приказы учебного центра;

-финансово-хозяйственные документы;

-документы, направляемые в вышестоящие организации, органы государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, органы местного самоуправления, сторонние организации, гражданам.

В период отсутствия начальника учебного центра (командировка, отпуск, болезнь) приказы учебного центра подписываются лицом, на которое возложено исполнение обязанностей начальника учебного центра в установленном порядке.

1.6. 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, приказами и распоряжениями Главного управления МЧС России по Республике Татарстан, учебного центра, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, Уставом учебного центра и в соответствии с распределением обязанностей между заместителями начальника учебного центра.

Заместители начальника учебного центра вправе давать указания работникам учебного центра, необходимые для выполнения поручений начальника учебного центра. Указания являются обязательными для исполнения всеми работниками учебного центра.

Заместители начальника учебного центра имеют право подписи документов в соответствии с предоставленными им полномочиями.

1.7. В учебном центре действуют следующие распорядительные документы системы МЧС России: приказы и распоряжения МЧС России, директивы МЧС России, решения коллегий МЧС России, протоколы селекторных (аппаратных) совещаний, протоколы совещаний, проводимых Министром, первым заместителем Министра, заместителями Министра, главным государственным инспектором Российской Федерации по пожарному надзору, главным военным экспертом, а также приказы Главного управления и Департамента образовательной и научно-технической деятельности, решения коллегий Главного управления и Департамента образовательной и научно-технической деятельности, протоколы служебных, аппаратных и оперативных совещаний, проводимых начальником Главного управления и Департаментом

образовательной и научно-технической деятельности, приказы учебного центра, протоколы служебных и оперативных совещаний, проводимых в учебном центре.

1.8. Под работниками в данном Положении необходимо понимать лиц, выполняющих должностные обязанности по трудовому договору.

2. Организация делопроизводства

2.1. Делопроизводство в учебном центре осуществляется в порядке, установленном приказом МЧС России от 03.12.2014 № 670 «О совершенствовании делопроизводства в территориальных органах, учреждениях и организациях МЧС России», Инструкцией по архивной работе в органах управления, соединениях, воинских частях гражданской обороны и организациях системы МЧС России, утвержденной приказом МЧС России от 16.03.2006 №160 и приказом МЧС России от 19.06.2012 №340 « Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов управления, спасательных воинских формирований МЧС России, подразделений федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России, учреждений и организаций, находящихся в ведении МЧС России, с указанием сроков хранения».

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

Делопроизводство в учебном центре осуществляется заведующим канцелярией. Заведующий канцелярией обеспечивает прием корреспонденции, учет и регистрацию документов, постановку документов на контроль, передачу документов на исполнение в отделениях в соответствии с резолюциями руководства, осуществляет контроль за исполнением документов учебного центра.

Входящая и исходящая корреспонденция, распорядительные документы представляются на рассмотрение начальнику Учебного центра в течение рабочего дня.

Заведующий канцелярией разрабатывает и оформляет служебную документацию в части касающейся делопроизводства.

Категорически запрещается передача документов на исполнение или ознакомление непосредственно из одного отделения в другое, минуя канцелярию.

Заведующему канцелярией предоставляется право возвращать в отделения учебного центра документы, оформленные с нарушением требований.

Размножение и рассылка документов исполнителям осуществляется канцелярией, в рабочее время дня.

2.2. Ведение делопроизводства в учебном центре возлагается на одного или нескольких работников учебного центра, а также на заведующих отделений специальных дисциплин.

Список
работников, ответственных за ведение делопроизводства
в учебном центре

Наименование отделения	Индекс по номенклатуре	Ответственный в отделении
Делопроизводство	1	Кутырева А.Р.
Финансовое отделение	2	Воликова Е.Ф.
Учебный отдел	3	Садыкова А.Д. Закиров Р.Ш.
Внебюджетная деятельность (платные услуги)	3.1	Акуратова Т.Б.
Кадровая и воспитательная работа	4	Гимаеева А.М.
Хозяйственное отделение	5	Шагиахметов А.М.
Строевое отделение	6	Борисов В.Ю.

На ответственных лиц учебного центра возлагается персональная ответственность за своевременное и качественное исполнение всех документов, поступивших в учебный центр, обеспечение сохранности дел (документов), образующихся в процессе трудовой деятельности.

При увольнении ответственного за делопроизводство и назначении другого работника вносятся соответствующие изменения в установленном порядке.

Лица, ответственные за ведение делопроизводства обязаны осуществлять контроль за своевременным исполнением поступивших в учебный центр документов.

Ответственный за ведение делопроизводства обязан:

- осуществлять контроль за формированием и оформлением дел и журналов, заводимых в учебном центре (отделении);
- осуществлять информационно-справочную работу по вопросам прохождения и исполнения документов;
- составлять номенклатуру дел на очередной период делопроизводства;
- сдавать в установленном порядке в архив учебного центра завершенные делопроизводством дела.

2.3. Ответственным за исполнение документа является должностное лицо, указанное первым в резолюции начальника учебного центра (если иное не установлено начальником учебного центра).

При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение поручения считается должностное лицо, названное в резолюции начальника Учебного центра первым и в ведении которого находится данный вопрос.

Головной исполнитель определяет соисполнителей и организовывает подготовку и предоставление отчетной информации. Головной исполнитель оформление запросов по представлению информации в рамках исполнения

отчетного документа использует ссылку «добавить подрезолюцию» и направляет документ для исполнения и предоставления информации соисполнителям.

Соисполнители обязаны своевременно предоставить в адрес головного исполнителя необходимую информацию, в том числе и с использованием внутренней локальной сети. Сроки представления необходимой информации соисполнителями в адрес головного исполнителя – не более половины контрольного срока подготовки и направления обобщённой информации головным исполнителем.

В случае непредставления соисполнителями запрашиваемой информации и срыва предоставления итогового отчета головной исполнитель проводит расследование и представляет в адрес начальника учебного центра докладную записку с указанием причины неисполнения поручения с приложением всех объяснительных записок (если соисполнитель отказывается предоставить объяснительную, он считается виновным в непредставлении запрашиваемой информации). По результатам расследования готовится проект приказа о наказании виновных.

2.4. В случае поступления срочного документа заведующий канцелярией информируют об этом ответственных за делопроизводство в учебном центре, готовится и незамедлительно рассылается необходимое количество копий в соответствии с резолюцией.

При необходимости безотлагательного исполнения поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством учебного центра.

2.5. Проекты распорядительных документов до представления на подпись руководству учебного центра подлежат обязательному согласованию.

В случае необходимости проекты документов подлежат согласованию с лицами, которым в проекте даются поручения или представители которых включаются в состав комиссий, рабочих групп и т.п.;

главным бухгалтером (по вопросам финансового обеспечения, передачи техники, командирования и т.д.);

заведующими отделениями учебного центра по направлениям специальных дисциплин.

Перечень должностных лиц, согласующих проект документа, определяет исполнитель и заведующими отделениями, разрабатывающего проект документа. На исполнителя возлагается персональная ответственность за полноту и качество подготовки документа, согласование, предоставление расчета рассылки и необходимого количества копий документа для отправки почтой.

Проекты всех служебных документов учебного центра после согласования с должностными лицами, указанными в листе согласования, представляются начальнику на подпись через канцелярию. Заведующий канцелярией имеют право не принимать документы, в которых отсутствуют подписи в листе согласования.

Все документы должны быть оформлены на бланках установленного образца и завизированы исполнителями.

На заведующего канцелярией возлагается персональная ответственность за прием ненадлежащих оформленных документов, без соответствующих виз в листе согласования.

2.6. Правом заверения копий документов обладают:

- начальник учебного центра (в случае, если ставится гербовая печать);
- менеджер по персоналу (отделение кадровой и воспитательной работы).

2.7. Ответственным за ведение исторического формуляра Учебного центра является Шагиахметов А.М.

3. Порядок хранения, использования и уничтожения печатей и штампов

Порядок изготовления, учета, хранения печатей и штампов в учебном центре определяется требованиями приказа от 15.11.2004 № 516 ДСП, 17.02.2005 № 402.

Гербовая печать Учебного центра хранится в сейфе старшего инспектора по основной деятельности Учебного центра. Право постановки печати после подписи документов начальником (или лицом, его заменяющим) имеет главный бухгалтер.

На документах, подписанным начальником учебного центра ставится гербовая печать учебного центра, а именно:

- акты;
- доверенности;
- договоры;
- задания;
- заявления;
- командировочные удостоверения;
- образцы оттисков печатей и подписей;
- письма гарантийные;
- поручения;
- положения о министерствах;
- реестры;
- сметы расходов;
- справки;
- штатные расписания и изменения к ним;
- документы, удостоверяющие личность, трудовой стаж, квалификацию.

4. Организация контроля за соблюдением трудовой дисциплины

Информация о состоянии трудовой дисциплины (анализ протокольных поручений, исполненных документов) учебного центра еженедельно обобщается в канцелярии и докладывается заведующим канцелярией начальнику учебного центра по понедельникам на совещании. Вопросы состояния делопроизводства и соблюдения трудовой дисциплины ежемесячно рассматриваются на совещаниях учебного центра. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в учебном центре возлагается на заместителя начальника учебного центра.

5. Регламент рабочего времени работников учебного центра

№ п\п	Наименование	Время
1.	Начало рабочего дня	7.45
2.	Работа в отделениях специальных дисциплин	8.00-12.00
3.	Перерыв на обед	12.00-12.45
4.	Продолжение работы	12.45-16.30
5.	Окончание рабочего дня: - понедельник, вторник, среда, четверг - пятница и предпраздничные дни	 16.30 15.30
6.	Выходные дни - суббота, воскресенье	

Регламент рабочего времени преподавательского состава учебного центра

№ п\п	Наименование	Время
1.	Начало рабочего дня	7.45
3.	Перерыв на обед	13.10-13.55
4.	Продолжение работы (понедельник, среда, четверг)	13.55-16.30
5.	Продолжение работы (вторник, пятница)	13.55-14.30
6.	Окончание рабочего дня: - понедельник, среда четверг - вторник, пятница	 16.30 14.30
7.	Выходные дни - суббота, воскресенье	

Регламент учебного времени преподавателей

(часы работы по неделям: понедельник, среда, четверг)

№ п/п	Наименование	Время
1.	1-2 учебный час	08.20-09.50
2.	3-4 учебный час	10.00-11.30
3.	5-6 учебный час	11.40-13.10
4.	7-8 учебный час	14.00-15.30

Регламент учебного времени преподавателей

(часы работы по неделям: вторник, пятница)

№ п/п	Наименование	Время
1.	1-2 учебный час	08.20-09.50
2.	3-4 учебный час	10.00-11.30
3.	5-6 учебный час	11.40-13.10

Примечание: Порядок пребывания слушателя на период обучения в учебном центре регламентируется Положением о слушателях учебного центра.

Контроль над выполнением регламента рабочего времени и поддержанием внутреннего порядка осуществляет заместитель начальника учебного центра и начальник строевого отделения.

Учет рабочего времени работников учебного центра и времени привлечения их к исполнению трудовых обязанностей в выходные и праздничные дни осуществляется менеджером по персоналу учебного центра, на основании табелей учета рабочего времени, составленными заведующими отделениями.

Вход и выход работников учебного центра осуществлять через центральный вход.

Распорядок дня переменного состава ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан

№ п/п	Наименование мероприятий	Продолжительность (мин.)	Время проведения (часы, минуты)			
			Понедельник, среда, четверг	Вторник	Пятница	Выходные и праздничные дни
1	Подъём, утренний туалет, уборка помещений и закрепленных территорий	40	06:30 – 07:10			07:30 – 08:00
2	Завтрак переменного состава, проживающего в общежитии Учебного центра	30	07:10 – 07:40			08:00 – 08:30
3	Прибытие слушателей, проживающих вне расположения Учебного центра		к 07:45			-
4	Подготовка к учебным занятиям	15	07:45 – 08:00			-
5	Развод на занятия	10	08:00 – 08:10			-
6	Учебные занятия согласно расписанию: - Первое учебное занятие - Перерыв - Второе учебное занятие - Перерыв - Третье учебное занятие	 90 10 90 10 90	 08.20-09.50 09.50-10.00 10.00-11.30 11.30-11.40 11.40- 13.10			 - - - - -
7	Обед переменного состава	45	13:10 – 13:55			13:00 – 13:45
8	Развод на занятия	5	13:55 – 14:00			-
9	Учебные занятия согласно расписанию: -Четвертое учебное занятие	 90	 14:00 – 15:30	 -	 -	 -
10	Перерыв	10	15:30 – 15:40			-
11	Спортивно-массовые мероприятия	90	-	14:00 – 15:30	-	-
12	Самостоятельная подготовка	45	15:40 – 16:25		-	-
13	Классные часы (подведение итогов за неделю) с личным составом учебных групп	45	-	-	14:00 – 14:45	-
14	Генеральная уборка помещений и территории Учебного центра	45	-		14:45 – 15:25	-
15	Проверка слушателей	5	16:25 – 16:30		15:25 – 15:30	-
16	Убытие слушателей проживающих вне расположения Учебного центра		16.30		15:30	-
17	Ужин переменного состава, проживающего в общежитии Учебного центра	30	16:30 – 17:00		15:30 – 16:00	16:30 – 17:00
18	Личное время слушателей		17:00 – 21:45		16:00 – 21:45	-

19	Подготовка к вечерней поверке	15	21:45 – 22:00
20	Вечерняя поверка	10	22:00 – 22:10
21	Вечерний туалет	20	22:10 – 22:30
22	Отбой		22:30

Примечания:

1. Рабочий день слушателей с понедельника по четверг 07:45 – 16:30
2. Рабочий день слушателей в пятницу 07:45 – 15:30
3. Развод заступающего суточного наряда Учебного центра 07:45 – 08:00
4. Смена постельного белья еженедельно, по пятницам
   - сдача белья 06:50 – 07:10
   - получение белья 14:45 – 15:25
5. Увольнение из расположения УЦ
   - ежедневно 17:00 – 21:45
   - суббота и воскресенье 08:30 – 21:45
6. Завтрак, обед и ужин слушатели проводят самостоятельно, в местах общественного питания (выход слушателей осуществляется без записи в книге увольняемых об убытии и прибытии).
7. Классные часы (подведение итогов за неделю) проводятся руководителем соответственной учебной группы и могут использоваться, в том числе для культурно-массовой работы и спортивно-массовых мероприятий.

6. Порядок подготовки и проведения совещаний

6.1. В Учебном центре проводятся:

- плановые совещания с работниками учебного центра по подведению итогов деятельности за неделю и постановке задач на предстоящую неделю. Совещание проводятся (еженедельно) по графику, спланированному в понедельник в 15 ч. 30 мин. под руководством начальника учебного центра либо заместителями начальника учебного центра (во время его командировки, отпуска, болезни и т.д.) в кабинете начальника учебного центра. Заместители начальника, заведующие отделениями докладывают о проделанной работе за неделю и задачах на предстоящую неделю.

Вопросы, рассматриваемые на совещаниях, отданные поручения оформляются протоколом.

Протоколы совещаний оформляются секретарем совещания, подписываются председателем. В электронном виде протоколы совещаний размещаются в локальной сети учебного центра в «Информации для всех» в течение дня, следующего после совещания.

Все работники Учебного центра обязаны ознакомиться с протоколом не позднее вторника для исполнения отданных поручений.

Персональная ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений возлагается на ответственное лицо (работнику), которому было дано поручение и в срок, указанный в протоколе.

В случае срыва исполнения поручения исполнитель представляет в адрес начальника Учебного центра докладную записку с указанием причины

неисполнения поручения. По результатам расследования готовится проект приказа о наказании виновных.

6.2. Совещания в форме ауди-конференции под руководством Главного управления Республики Татарстан, к участию в которых привлекается Учебный центр:

в 08.30 ежедневные селекторные совещания по анализу прошедших суток и уточнению оперативной обстановки на территории Республики Татарстан и постановке задач на текущие сутки;

в 10.00 еженедельные совещания по понедельникам под руководством Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Первого заместителя Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

в 11.30 аппаратные совещания по понедельникам под руководством начальника главного управления;

в 15.00 еженедельные совещаний по пятницам под руководством Первого заместителя начальника главного управления - подведение итогов реагирования функциональных подсистем и звеньев территориальной подсистемы РСЧС Республики Татарстан за отчетный период;

оперативные совещания для решения функциональных и внезапно возникающих задач с участием ответственных лиц, отвечающих за выполнение обсуждаемых проблем под руководством начальника главного управления, Первого заместителя начальника главного управления.

Начальник Учебного центра докладывает о проделанной работе за неделю и задачах на предстоящую неделю.

Ежеквартально проводится педагогический совет под руководством начальника учебного центра и участием представителей учебного отдела, заведующих отделениями, преподавателей.

В 8.00 5 числа каждого месяца проводится заседания отделений специальных дисциплин «Пожарная тактика» и «Пожарная профилактика» под руководством заведующих отделений с участием преподавателей соответственно.

6.3. С учетом оперативной обстановки количество проводимых совещаний может корректироваться.

7. Организация работы с обращениями граждан

7.1. Все обращения граждан, полученные из почтовых отделений, посредством 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, приказа МЧС России от 24.07.2006 №418 «Об утверждении Регламента Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

7.2. Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке поступления, представляются на рассмотрение начальнику Учебного центра и после его резолюции передаются исполнителю.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации. По решению начальника учебного центра, либо лица, исполняющим его обязанности в установленном порядке, срок исполнения обращения гражданина может быть продлен, но не более чем на 30 дней. В этом случае в резолюции должностного лица, продлевающего срок исполнения, должна быть указана дата, до которой продлевается указанный срок.

Если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения гражданина в течение семи дней должна быть направлена в соответствующие инстанции, о чем гражданин, направивший обращение, должен быть уведомлен.

7.3. Письменные обращения граждан, содержащие вопросы, не входящие в компетенцию учебного центра, направляются в 5-дневный срок в соответствующий орган по принадлежности, о чем уведомляется заявитель.

7.4. По фактам нарушения законных прав и интересов граждан, указанных в обращении, исполнитель обязан провести проверку по указанным в обращении фактам, собрать информацию и документы, и при необходимости лично встретиться с заявителем. По результатам проверки исполнитель готовит заключение с изложением всех выявленных нарушений или отсутствии таковых. При этом заключение подписывается исполнителем, согласовывается с заведующими отделениями, к которым относятся исполнители, заместителем начальника учебного центра утверждается начальником учебного центра.

Ответ на обращение направляется заявителю за подписью начальника учебного центра, либо лица его замещающего в установленном порядке.

7.5 Заведующий канцелярией учебного центра осуществляет:

- прием и регистрацию письменных обращений граждан;
- представление оформленных обращений на рассмотрение руководству учебного центра;
- доведение обращений до исполнителей согласно резолюции руководства учебного центра;
- постановку на контроль в учебном центре;
- хранение оригиналов обращений граждан и ответов на них, формирование дел.

8. Порядок приема посетителей руководством учебного центра

8.1. Порядок приёма посетителей включает в себя:

- запись на приём в журнале приема посетителей;
- организацию приёма;
- работу с письменными заявлениями, поступившими во время приёма;
- организацию работы по документальному обеспечению приёма;
- контроль за своевременным исполнением поручений руководства по обращениям граждан.

Организацию приёма посетителей руководством Учебного центра осуществляет канцелярия Учебного центра, которая осуществляет запись граждан на прием каждый четверг с 14.00 ч. до 16.00 ч. (кроме выходных и нерабочих праздничных дней).

8.2. Сведения об обратившихся посетителях заносятся в журнал учёта посетителей, в котором указывается дата приёма, фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, содержание устного или письменного обращения.

При невозможности принятия решения во время приема граждан от посетителей принимается письменное обращение, и устанавливаются конкретные сроки ответа на указанное обращение.

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

По окончании личного приёма посетителей начальником учебного центра и его заместителями все обращения обрабатываются и с визами ответственных лиц направляются на исполнение в отделения специальных дисциплин учебного центра, бухгалтерию, хозяйственную часть и иным работникам через канцелярию. При необходимости запрашиваются сведения для рассмотрения и решения вопросов, которые ставятся в обращениях граждан.

Организация приёма посетителей руководством учебного центра осуществляется в дни и часы согласно графику приёма посетителей (информация размещена на доске объявлений).

График приёма посетителей руководством Учебного центра

№ п/п	Должность	Дни приема	Время приема
1.	Начальник учебного центра	Четверг (каждый четверг месяца)	14:00-16:00
2.	Заместитель начальника учебного центра (по учебной работе)	Среда (первая среда месяца)	14:00-16:00
3.	Заместитель начальника учебного центра (по хозяйственной части)	Среда (вторая среда месяца)	14:00-16:00

9. Организация обеспечения связью и оповещения работников учебного центра

9.1. Связь в учебном центре организуется заместителем начальника учебного центра (по хозяйственной части) - начальником отделения. При этом возможна организация следующих видов связи:

- телефонная связь;
- передача данных (электронная почта);
- факсимильная связь.

Телефонная открытая автоматическая связь в интересах работников учебного центра организуется по сети общего пользования.

Оповещение работников учебного центра (начальник учебного центра и его заместители) по сигналам ГО и ЧС, осуществляет ЦУКС ГУ МЧС России по Республике Татарстан.

9.2. Организация оповещения работников учебного центра осуществляется в порядке, устанавливаемом приказом начальника учебного центра – дежурными администраторами.

Ответственным за ежемесячное уточнение списков работников учебного центра, включенных в оповещение, с указанием служебных номеров телефонов, размещение их у дежурного администратора учебного центра являются менеджер по персоналу и начальник учебно-тренировочного отделения.

10. Порядок содержания помещений учебного центра и выполнения в них требований пожарной безопасности

10.1. Порядок распределения помещений в учебном центре и ответственные лица за закрепленные за ними помещения, ответственные работники за организацию и состояние пожарной безопасности устанавливаются приказом начальника учебного центра.

В целях обеспечения пожарной безопасности в помещениях учебного центра **запрещается:**

- пользование неисправной электропроводкой и электрооборудованием, применение бытовых электронагревательных приборов без несгораемых подставок;
- курение на территории учебного центра в неустановленных местах;
- использование средств пожаротушения не по назначению.

10.2. Перепланирование помещений, перенос мебели, сейфов и другого оборудования, материальных средств из помещения одного отделения специальных дисциплин в помещение другого отделения, прокладка электросети, линии связи, сигнализации, установка обогревателей и других электроприборов осуществляется на основании заявления, согласованного с заместителем начальника учебного центра (по хозяйственной части).

Вынос из здания учебного центра или из помещений одного отделения в помещение другого отделения мебели, бытовой техники без предварительного письменного уведомления заместителя начальника учебного центра (по хозяйственной части) - начальника отделения не допускается.

10.3. Контроль за соблюдением режима освещения и электробезопасности в служебных помещениях возложить на ответственных за помещения и дежурных администраторов.

Круглосуточное освещение поддерживать только в комнате дежурного администратора и на лестничных пролетах. В коридорах - дежурное (неполное) освещение.

Наружную территорию учебного центра освещать прожекторами, которые включать с наступлением темноты и выключать с наступлением рассвета.

10.4. Работу приточно-вытяжной вентиляции (кондиционеров) разрешить в служебное время с 08.00 час до 16.30 час. При понижении температуры воздуха ниже 19 градусов.

10.5. Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием служебных помещений возложить на заместителя начальника учебного центра (по хозяйственной части) и на начальника строевого отделения.

10.6. Работники учебного центра должны знать и выполнять следующий порядок:

- осмотра и закрытия помещений после окончания рабочего дня;
- обесточивания электрооборудования по окончании рабочего дня и в случае пожара;
- оповещения и эвакуации людей и имущества при пожаре;
- содержания зданий и помещений в чистоте и порядке;
- содержания и использования первичных средств пожаротушения;
- действия при пожаре.

Ключи от всех помещений по окончании рабочего дня сдаются дежурному администратору по Учебному центру с записью в журнале.

Вторые экземпляры ключей от помещений учебного центра хранятся в запираемом шкафу у дежурного администратора.

11. Организация обеспечения безопасности в административном здании учебного центра, в том числе при угрозе террористических актов

Обеспечение безопасности в административном здании учебного центра осуществляется в целях недопущения незаконного вмешательства в деятельность работников Учебного центра.

Допуск в помещения здания учебного центра регламентируется нормативными правовыми актами МЧС России, приказами по учебному центру.

Порядок организации пропускного режима в зданиях учебного центра осуществляется круглосуточно: дежурным администратором и суточным нарядом по учебному центру.

Пропуск в административные здания учебного центра посетителей в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни **ЗАПРЕЩЕН**.

Регистрация прибытия работников на территорию учебного центра осуществляется визуально дежурным администратором.

Автотранспортные средства работников могут заезжать на территорию УЦ во время рабочего дня, согласно списку гос. №, утвержденному начальником.

Пропуск лиц в комплекс административных зданий учебного центра, не являющихся работниками учебного центра, может осуществляться только по указанию начальника учебного центра и его заместителей.

При проведении в зданиях учебного центра сборов, совещаний, семинаров и других мероприятий, с участием более пяти сотрудников (работников), их разовый пропуск может осуществляться по заранее согласованному списку при предъявлении документа, удостоверяющего личность и в сопровождении сотрудника Учебного центра, являющегося ответственным за проведение

мероприятия. Список работников разового входа в здания учебного центра подписывается одним из заместителей начальника Учебного центра.

Учет посетителей в учебном центре ведется в «Журнале учета посетителей», в котором записываются все лица, посетившие здания учебного центра по разовым пропускам.

Ответственным за разработку, утверждение и обновление служебной документации, находящейся в дежурной части, является начальник учебно-тренировочного отделения.

Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных средств осуществляется в рабочие дни по разовым материальным пропускам.

12. Оплата труда работников учебного центра

12.1. Оплата труда работников Учебного центра осуществляется в соответствии с Приказом МЧС РФ от 14 декабря 2019 г. №747 "Вопросы оплаты труда работников органов, организаций (учреждений) и подразделений системы МЧС России".

12.2. Заработная плата работника состоит из должностного оклада по занимаемой должности и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

12.3. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц: 21 числа текущего месяца и 6 числа месяца, следующего за месяцем начисления. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

12.4. Право подписи финансовых документов имеют:

- право первой подписи: начальник учебного центра;
- заместитель начальника;
- право второй подписи: главный бухгалтер-начальник отделения;
- ведущий бухгалтер.

13. Организация обеспечения электронно-вычислительной техникой (ЭВТ), оргтехникой и доступа к информационным ресурсам компьютерной сети Интернет

Ответственным за организацию обеспечения ЭВТ, оргтехникой, доступа к информационным ресурсам компьютерной сети Интернет является заместитель начальника учебного центра (по хозяйственной части).

За разработку и работу на сайте учебного центра возложить на ответственного лица - сетевого администратора, из числа штатного или нештатного работника учебного центра.

14. Порядок использования техники

Порядок использования техники в учебном центре осуществляется в соответствии с приказом МЧС России от 10.01.2020 № 737 «Об организации материально-технического обеспечения системы МЧС России», приказом учебного центра «О материально-техническом обеспечении учебного центра».

Техника должна использоваться только по табельному предназначению с соблюдением установленных технических норм и правил. Запрещается использование техники не по назначению.

Решение на использование техники в каждом случае принимает начальник учебного центра. Основанием для выезда транспорта в рейс является утвержденный у начальника учебного центра наряд. По окончании рабочего дня (в начале следующего дня) наряд на использование техники сдается заместителю начальника (по хозяйственной части).

Заявку на выделение автотранспорта для обеспечения служебной и хозяйственной деятельности подразделений в рабочие дни представлять начальнику Учебного центра после согласования заместителем начальника (по хозяйственной части) Учебного центра за один день.

При необходимости использования служебного автотранспорта в выходные и праздничные дни представлять на рассмотрение рапорт начальнику учебного центра, через заместителя начальника (по хозяйственной части) не позднее, чем за двое суток до планируемого выезда.

Получение топлива для автотранспортных средств Учебного центра производится водителями автомобилей на заправочных станциях в соответствии с заключаемыми договорами на оказание услуг.

Учет использования топлива осуществляется в соответствии с приказом учебного центра.

При возникновении дорожно-транспортных происшествий с участием автомобилей Учебного центра на место направляется заместитель начальника (по хозяйственной части).

15. Организация закупок товаров, работ, услуг для нужд учебного центра

В Учебном центре закупки товаров, оказание услуг и выполнение работ осуществляются на основании заключенных договоров (контрактов) на приобретение товарно-материальных ценностей с организациями в соответствии:

- с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";

- с приказом от 14.05.2018г № 171 «О внесении изменений в приказ ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан от 08.12.2017 г «О создании единой комиссии ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения (государственных, муниципальных) нужд путем проведения конкурсов, аукционов, запроса котировок, запросов предложений»;

- с приказом от 29.01.2020г № 21 «О назначении должностного лица, ответственного за осуществление закупок (контрактного управляющего).

Право заключения и подписи контрактов от имени Учебного центра имеет начальник Учебного центра.

Планирование закупок осуществляется посредством формирования, утверждения и ведения:

- планов закупок (формируется на срок закона о бюджете соответствующего уровня);

планов-графиков (формируются на один год и утверждаются в главном управлении и министерстве в течение 10 рабочих дней после получения им объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств или утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Планы-графики содержат перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в том числе и особые закупки - товары, работы или услуги на сумму, не превышающую 300 тыс. руб. (п.4 ч.1 ст.93 Федерального закона №44-ФЗ), товары, работы или услуги на сумму, не превышающую 600 тыс. рублей (п.5 ч.1 ст.93 Федерального закона №44-ФЗ).

Планы-графики учебного центра размещаются в реестре планов на официальном сайте в Единой информационной системе.

В учебном центре осуществление закупок товаров, работ или услуг на сумму, не превышающую трехсот тысяч рублей, проводится в соответствии Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ (п.4 ч.1 ст.93 Федерального закона №44-ФЗ). При этом годовой объем закупок, которые заказчик вправе осуществить на основании настоящего пункта, не должен превышать два миллиона рублей или не должен превышать пять процентов совокупного годового объема закупок заказчика и не должен составлять более чем пятьдесят миллионов рублей. Указанные ограничения годового объема закупок, которые заказчик вправе осуществить на основании настоящего пункта, не применяются в отношении закупок, осуществляемых заказчиками для обеспечения муниципальных нужд сельских поселений. На заказчиков, осуществляющих деятельность на территории иностранного государства, при осуществлении закупок в соответствии с настоящим пунктом не распространяются ограничения в части установления цены контракта, не превышающей трехсот тысяч рублей. В отношении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего закупки для обеспечения федеральных нужд государственных органов, образованных для обеспечения деятельности Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, расчет указанных ограничений годового объема закупок, которые заказчик вправе осуществить на основании настоящего пункта, производится раздельно для такого федерального органа исполнительной власти и каждого такого государственного органа.

Обоснование закупок осуществляется при формировании планов-закупок и планов-графиков.

Бухгалтерия учебного центра хранит подлинники договоров (контрактов) и осуществляет контроль погашения дебиторской и кредиторской задолженности

по принятым к исполнению договорным обязательствам совместно с контрактным управляющим.

Копии договоров, копии контрактов, а также все документы, связанные с их заключением, хранятся контрактным управляющим.

Подготовленный проект договора (контракта) подлежит обязательному согласованию:

с ответственным исполнителем – на предмет наличия необходимых условий, связанных со спецификой предмета договора (контракта), сроками и порядком приемки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

с главным бухгалтером учебного центра – на предмет осуществления в установленном порядке финансовой экспертизы договора (контракта) в целях принятия обязательств, а также для подтверждения правильности указанного в договоре (контракте) кода бюджетной классификации;

с контрактным управляющим – на предмет наличия в планах-графиках сведений о данных договорах (контракте);

Согласование оформляется путем сбора виз на последнем листе проекта договора (контракта).

Согласование производится в течение двух рабочих дней с момента поступления проекта договора (контракта) в соответствующие структурные Учебного центра.

В случае поступления запроса на разъяснение положений документации о закупке контрактный управляющий передает запрос в соответствующие структурные отделения учебного центра. Срок подготовки ответа на запрос устанавливается в течение одного рабочего дня. По истечении установленного срока ответ на запрос должен быть передан контрактному управляющему для его размещения в Единой информационной системе в сфере закупок.

Учет и регистрация контрактов и договоров, заключенных в учебном центре, осуществляется контрактным управляющим.

Заключение дополнительных соглашений к договорам (контрактам) осуществляется в том же порядке, что и заключение договора (контракта).

Сведения об исполнении контрактов размещаются в Единой информационной системе в сфере закупок.

16. Организация медицинского обеспечения

16.1. В соответствии со ст.212 Трудового кодекса Российской Федерации и Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. №302н (приложение № 2 пункт № 18) проведение за счет Работника обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров Работников за счет Работодателя.

Работники без прохождения обязательных медицинских осмотров к исполнению трудовых обязанностей не допускаются.

16.2. Ответственным за организацию и проведение периодического медицинского обследования работников является менеджер по персоналу.

16.3. Работники учебного центра получает медицинскую помощь в учреждениях здравоохранения г. Казани и лечебно-профилактических учреждениях Республики Татарстан по медицинским страховым полисам.

17. Организация работы комиссий

В целях совершенствования организации труда, обеспечения контроля деятельности всех структурных подразделений, в учебном центре действуют постоянные комиссии, порядок работы которых определяется либо данным Положением, либо соответствующим положением о комиссии, которое разрабатывается председателем комиссии и утверждается приказом начальника учебного центра, а также комиссия, которая назначается приказом начальника учебного центра для решения конкретного вопроса.

Для обеспечения контроля, а также реализации ряда специфических функций учебного центра назначаются внутрипроверочные и другие комиссии согласно перечню (Приложение № 3).

18. Организация материально-технического обеспечения жизнедеятельности Учебного центра

Организация материально-технического обеспечения Учебного центра осуществляется в соответствии с приказом МЧС России от 01.10.2020 № 737 «Об организации материально-технического обеспечения системы МЧС России», приказом учебного центра «О материально-техническом обеспечении учебного центра», с Положениями о службах материально-технического обеспечения Учебного центра, утверждаемых приказом начальника Учебного центра.

Выдачу имущества осуществлять в здании учебного центра (ул. Техническая, д.13) с 8.00 ч. до 16.30 ч. ежедневно.

Задача по содержанию помещений учебного центра, обеспечению структурных подразделений учебного центра необходимой мебелью, хозяйственными, бытовыми и канцелярскими товарами возлагается на хозяйственную часть.

Ответственным за обеспечение работников учебного центра канцелярскими товарами является заведующий складом хозяйственного отделения.

Задача по организации капитального и текущего ремонтов в административном здании учебного центра возлагается на инженера хозяйственного отделения.

Ответственным за содержание, эксплуатацию и ремонт инженерных систем и коммуникаций (канализацию, электрохозяйство, водоснабжение, отопление, вентиляцию и системы автоматической пожарной сигнализации) в Учебном центре является заместитель начальника учебного центра(по хозяйственной части).

19. Организация работы, связанной с антикоррупционной деятельностью

Правовой основой организации работы по профилактике и противодействию коррупции являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 08.03.2015 № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных 5 (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;
- Основы государственной политики Российской Федерации в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан (Утверждены Президентом Российской Федерации 28.04.2011 № Пр-1168);
- Приказ Рособрнадзора РФ от 29.09.2014 № 1551 «Об утверждении Перечней должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

Разработан Приказ о создании Комиссии по противодействию коррупции, Положение об антикоррупционной политике учебного центра, Требования к поведению работников при исполнении трудовых обязанностей и предотвращению и урегулированию конфликта интересов, План профилактических мероприятий антикоррупционных мероприятий на 2021-2022

гг. в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. Организация системы обучения кадров, подготовка, переподготовка, повышения квалификации работников учебного центра

Организацией планируемых на обучение работников учебного центра по программам дополнительного профессионального образования в системе МЧС России осуществляется в соответствии с Положениями о соответствующих видах подготовки, утверждаемыми приказами начальника учебного центра.

Планирование профессионального обучения работников проводится на основе реальной потребности в специалистах и работников различной квалификации по соответствующим профессиям с учетом перспективного развития и требований учебного центра.

Ответственным за организацию специальной подготовки, переподготовки и повышения квалификации преподавателей является заместитель начальника учебного центра (по учебной работе).

21. Планирование работы

Планы работы учебного центра составляются на год и месяц.

Заместители начальника учебного центра осуществляют разработку ежегодных и ежемесячных планов работы учебного центра, контролирует ход их выполнения.

Заведующие отделений ежемесячно к 15-ому числу представляют план работы отделений заместителю начальника учебного центра (по учебной работе).

Заведующие отделений до 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, письменно отчитываются перед заместителем начальника учебного центра (по учебной работе).

22. Порядок выезда и отчета за командировку

Порядок организации служебных командировок работников учебного центра осуществляется в порядке, установленном Приказом МЧС РФ от 10 января 2008 г. №3 "Об организации служебных командировок военнослужащих спасательных воинских формирований МЧС России и сотрудников Государственной противопожарной службы в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий".

Направление работников в командировку оформляется приказом начальника учебного центра и выдачей командировочного удостоверения.

Работникам, направленным в командировку, производятся выплаты на командировочные расходы (возмещаются расходы по найму жилого помещения, на поездку к месту командирования и обратно к месту службы, а также выплачиваются суточные).

Финансирование командировочных расходов производится в строгом соответствии с утвержденными планами в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год.

Должностные лица, виновные в необоснованном расходовании денежных средств на командировки, привлекаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке к ответственности.

Срок командировки в связи с задержкой командированного в пути по не зависящим от него причинам автоматически продлевается.

В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена в установленном порядке.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой (разбирательством), по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из организации, но не более указанных дней в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается начальником учебного центра.

Работнику, направляемому в командировку, выдается командировочное удостоверение, которое находится у него в течение всего срока служебной командировки. В командировочном удостоверении в обязательном порядке указываются реквизиты приказа о командировке.

При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение занимаемой должности и заработной платы.

О прибытии в назначенное место и убытии из него работника, направленный в командировку, обязан доложить заместителю начальника Учебного центра любым доступным способом связи.

Приложение №2
к приказу начальника ФАУ ДПО
Учебный центр ФПС по РТ
от «11» 01 2021 г. №1

Основные направления деятельности и функции заместителей начальника учебного центра

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

На заместителя начальника учебного центра (по учебной работе) – начальника отдела возлагается:

- Организация образовательной деятельности Учебного центра.
- Организация учета и ведения отчетности по учебной работе.
- Разработка проектов Плана комплектования и План-графика проведения учебных сборов в учебном центре.
- Координация взаимодействия с другими образовательными учреждениями по учебным и методическим вопросам.
- Организация учебной и методической работы, координация деятельности отделения специальных дисциплин по обеспечению учебного процесса.
- Организация разработки планов учебно - методической работы.
- Организация разработки рабочих планов и программ, составления расписания занятий, графиков педагогического контроля и других документов, регламентирующих учебный процесс.
- Организация приема зачетов и экзаменов.
- Внедрение в учебный процесс передовых форм и методов учебной и методической работы, повышение квалификации преподавательского состава.

- Проведение занятий с переменным и постоянным составом Учебного центра.
- Анализ качества учебного процесса, проверка и утверждение учебно - методического материала, разработка мероприятий по повышению уровня учебного процесса.
- Контроль за работой библиотеки и накоплением лекционного фонда.
- Организация учебного процесса, направленного на подготовку специалистов для ФПС.
- Координация работы по методическому обеспечению учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий и средств обучения, практического опыта деятельности ФПС.
- Анализ и обобщение тематических планов, графиков последовательности прохождения учебных дисциплин, сведений о расстановке преподавателей по лекционным потокам и учебным группам.
- Составление перечня аудиторного фонда.
- Составление сводного графика консультаций, проводимых преподавательским составом.

- Анализ распределения учебной нагрузки преподавательского состава.

- Составление плана совместно с заведующими отделениями распределения нагрузки преподавательского состава Учебного центра на учебный год.

- Составление сводного отчёта о фактически выполненной нагрузке преподавательским составом учебного центра за учебный год.

- Контроль за планированием и выполнением учебной и учебно-методической нагрузки преподавательского состава учебного центра.

- Контроль за выполнением расписаний учебных занятий, экзаменов и консультаций.

- Подготовка материалов для перекрестного и текущего планирования работы центра и учебного отдела по вопросам организации учебного процесса.

- Составление плана основных мероприятий учебного центра на учебный год и планов работы учебного отдела на год.

- Подготовка проектов приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам планирования и организации учебного процесса, по вопросам успеваемости, подготовка материалов для заседаний педагогического совета учебного центра по вопросам планирования и организации учебного процесса.

- Распределение аудиторного фонда в учебных целях, контроль его готовности к учебному году и правильности использования.

- Оперативный контроль своевременности занятий, посещаемости занятий и самоподготовки слушателями.

- Изучение и обобщение передового опыта работы других учебных центров по вопросам планирования и организации учебного процесса.

- Подготовка материалов для перспективного и текущего планирования работы учебного центра и учебного процесса по вопросам учебно-методической работы.

- Проведение мероприятий по реализации руководящих документов МЧС России, решений педагогического совета учебного центра по вопросам совершенствования методического обеспечения учебного процесса.

- Подготовка проектов приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам учебно-методической работы, повышения квалификации преподавательского состава.

- Координация методической работы отделения специальных дисциплин.

- Подготовка материалов для заседаний педагогического совета по вопросам учебно-методической работы.

- Изучение, обобщение и распространение передового опыта учебно-методической работы отделений специальных дисциплин.

- Внедрение в учебный процесс новаторских методов, форм и средств обучения, результатов научных исследований по проблемам педагогики.

- Разработка графиков проведения открытых пробных и показательных занятий преподавательского состава.

- Анализ результатов педагогического контроля и взаимопосещений занятий, разработка рекомендаций по их дальнейшему совершенствованию.

- Изучение мнения преподавательского состава и слушателей о состоянии учебного процесса, разработка на основе анализа мнений предложений по его совершенствованию.

- Подготовка материалов для перспективного и текущего планирования работы учебного центра и учебной отдела по вопросам организации контроля учебного процесса.

- Составление графика педагогического контроля учебного процесса руководством учебного центра.

- Подготовка проектов приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам организации контроля учебного процесса, работы экзаменационных комиссий, индивидуального обучения, по результатам успеваемости слушателей.

- Организация промежуточного и итогового контроля знаний слушателей.

- Контроль за организацией и проведением промежуточного и итогового контроля знаний.

- Анализ результатов контроля знаний слушателей, результатов контроля посещаемости и причин пропусков занятий, подготовка соответствующих справок, обзоров и информаций по данным вопросам.

- Подготовка оперативных сведений об успеваемости слушателей, информирование руководства о состоянии успеваемости на курсе, в учебной группе, отдельных слушателей.

2.Заместитель начальника учебного центра (по хозяйственной части) – начальник отделения

На заместителя начальника учебного центра (по хозяйственной части) - начальника отделения возлагается:

- Организация административно-хозяйственной деятельности Учебного центра.

- Разработка плана хозяйственной деятельности Учебного центра.

- Своевременное представление отчетности, а также другой информации в адрес Департамента образовательной и научно-технической деятельности МЧС РОССИИ.

- Участие в подборе, расстановке, обучении и воспитании кадров постоянного и переменного состава Учебного центра.

- Контроль за эксплуатацией помещений, оборудования и осуществление мероприятий по возможному улучшению жилищно - бытовых условий слушателей.

- Обеспечение санитарно-гигиенических требований и мер противопожарной безопасности в учебных, служебных, подсобных помещениях, и на прилегающей к Учебному центру территории.

- Организация ремонта зданий и сооружений Учебного центра, а также контроль за их бережной эксплуатацией.

- Контроль за приобретением в установленном порядке материалов, инвентаря, канцелярских товаров и оборудования для Учебного центра.

Обеспечение учета поступающих материальных ценностей и надлежащего их хранения.

- Разработка предложений по укомплектованию согласно табеля положенности материально-технических средств и организация своевременного и полного оснащения ими.
- Организация и руководство службой охраны труда и других подчиненных ему служб.
- Организация эксплуатации и содержания штатной автомобильной техники.
- Организация эксплуатации, ремонта и списания пожарно-технического вооружения.
- Организация эксплуатации рукавного хозяйства.
- Организация эксплуатации и содержания зданий, обеспечение, учет и анализ расхода теплоэнергоносителей.
- Организация надлежащего учета по эксплуатации движимого и недвижимого имущества
- Организация списания Федерального и территориального движимого и недвижимого имущества.

Приложение №3
к приказу начальника ФАУ ДПО
Учебный центр ФПС по РТ
от «11» 01 2021 г. №1

Состав
внутрипроверочных комиссий учебного центра

1. Аттестационная комиссия по педагогическим работникам:

Председатель комиссии	- Садыкова А.Д.
Заместитель председателя комиссии	- Закиров Р.Ш.
Члены комиссии	- Гимаева А.М.
	- Гатауллин Р.А.
Секретарь комиссии	- Акуратова Т.Б.

2. По проверке правильности разбора писем, жалоб, заявлений:

Председатель комиссии	- Кантемиров М.Х.
Члены комиссии	- Садыкова А.Д.
	- Гимаева А.М.
	- Закиров Р.Ш.
	- Кутырева А.Р.

3. По исчислению стажа для выплаты процентной надбавки за выслугу лет работникам Учебного центра:

Председатель комиссии	- Воликова Е.Ф.
Члены комиссии	- Гимаева А.М.
	- Шагиахметов А.М.

4. По приему и сдаче дел и должности:

Председатель комиссии	- Гимаева А.М.
Члены комиссии	- Садыкова А.Д.
	- Шагиахметов А.М.
	- Шайхутдинов Е.М.
	- Кутырева А.Р.

5. По трудовым спорам:

Председатель комиссии	- Гатауллин Р.А.
Члены комиссии	- Борисов В.Ю.
	- Воликова Е.Ф.
	- Гимаева А.М.
Секретарь комиссии	- Тагирова Л.Х.

6. По проверке дисциплины, предупреждения преступлений и происшествий, связанных с гибелью работников, переменного состава:

Председатель комиссии	- Гимаева А.М.
Члены комиссии	- Шагиахметов А.М.
	- Борисов В.Ю.
	- Акуратова Т.Б.
	- Соболев А.В.
Секретарь комиссии	- Садрутдинов И.Ю.

7. По проверке правильности заполнения документов об обучении по образцу и в порядке, которые установлены учебным центром:

Председатель комиссии	- Садыкова А.Д.
Члены комиссии	- Тагирова Л.Х.
	- Акуратова Т.Б.
	- Соболев А.В.
	- Шаяхметов А.С.

8. По проверке противопожарного состояния:

Председатель комиссии	- Шагиахметов А.М.
Члены комиссии	- Исмагилов Р.И.
	- Сафиуллин А.К.
	- Шайхутдинов Е.М.

9. По охране труда работников учебного центра:

Председатель комиссии	- Кантемиров М.Х.
Члены комиссии	- Садыкова А.Д.
	- Шагиахметов А.М.
	- Евсевьев Н.М.
	- Дроздов Е.В.
Секретарь комиссии	- Садрутдинов И.Ю.

10. По проверке электрохозяйства в учебном центре:

Председатель комиссии	- Шагиахметов А.М.
Члены комиссии	- Исмагилов Р.И.
	- Сафиуллин А.К.
	- Шайхутдинов Е.М.
	- Балашов И.В.

11. По осуществлению приёмки товаров, работ, услуг:

Председатель комиссии	- Кантемиров М.Х.
Заместитель председателя комиссии	- Шагиахметов А.М.

Члены комиссии	- Воликова Е.Ф.
	- Исмагилов Р.И.
	- Сафиуллин А.К.
	- Шайхутдинов Е.М.
Секретарь комиссии	- Закиров Р.Ш.

12. По осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд путем проведения конкурсов, аукционов, запроса котировок, запросов предложений:

Председатель комиссии	- Кантемиров М.Х.
Заместитель председателя комиссии	- Шагиахметов А.М
Члены комиссии	- Воликова Е.Ф.
	- Гимаева А.М.
	- Шайхутдинов Е.М.
Секретарь комиссии	- Кутырева А.Р.

13. По контролю за использованием и состоянием имущества связи:

Председатель комиссии	- Шагиахметов А.М.
Члены комиссии	- Исмагилов Р.И.
	- Шайхутдинов Е.М.
	- Сафиуллин А.К.

14. По определению исторической, научной ценности документов архивного хранения:

Председатель комиссии	- Садыкова А.Д.
Члены комиссии	- Шагиахметов А.М.
	- Воликова Е.Ф.
	- Гимаева А.М.
	- Акуратова Т.Б.
	- Кутырева А.Р.

16. По делам ветеранов МЧС России:

Председатель комиссии	- Гимаева А.М.
Члены комиссии	- Шагиахметов А.М.
	- Борисов В.Ю.
	- Дементьев В.В.
	- Кутырева А.Р.

17. По принятию к учету и списанию нефинансовых активов:

Председатель комиссии	- Шагиахметов А.М.
Заместитель председателя Комиссии	- Исмагилов Р.И.

Члены комиссии	- Тагирова Л.Х.
	- Кутырева А.Р.
	- Гильмутдинова Р.Р.

18. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в учебном центре:

Председатель комиссии	- Шагиахметов А.М.
Заместитель председателя комиссии	- Исмагилов Р.И.
	- Тагирова Л.Х.
Члены комиссии	- Кутырева А.Р.
	- Гильмутдинова Р.Р.

19. По отнесению имеющегося на балансе учебного центра имущества к категории ОЦДИ в следующем составе:

Председатель комиссии	- Шагиахметов А.М.
Заместитель председателя комиссии	- Исмагилов Р.И.
	- Тагирова Л.Х.
Члены комиссии	- Кутырева А.Р.
	- Гильмутдинова Р.Р.

20. По проверке фактического наличия денежных средств в кассе учебного центра, наличие дубликата ключей:

Председатель комиссии	- Шагиахметов А.М.
Члены комиссии	- Гимаева А.М.
	- Тагирова Л.Х.
	- Кутырева А.Р.

21. По ведению исторического формуляра учебного центра:

Председатель комиссии	- Шагиахметов А.М.
Члены комиссии	- Гимаева А.М.
	- Борисов В.Ю.
	- Дунаев О.Г.

22. По проверке знаний охраны труда:

Председатель комиссии	- Садыкова А.Д.
Заместитель председателя комиссии	- Шагиахметов А.М.
Члены комиссии	- Балашов И.В.

- Евсевьев Н.М.
- Садрутдинов И.Ю.
- Акуратова Т.Б.

23. По противодействию коррупции:

Председатель комиссии	- Кантемиров М.Х.
Заместитель председателя комиссии	- Садыкова А.Д.
Секретарь комиссии	- Амурский В.В.
Члены комиссии	- Воликова Е.Ф.
	- Гимаева А.М.
	- Дроздов Е.В.
	- Гатауллин Р.А.
	- Закиров Р.Ш.
	- Кутырева А.Р.