

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФКУ ДПО МУЦ
ГУФСИН России по Свердловской области
от 30.12.2016 № 416

Положение
об отделе тылового обеспечения ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России
по Свердловской области»

I. Общие положения

1. Отдел тылового обеспечения является структурным подразделением ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России по Свердловской области (далее - учебный центр).

2. В своей деятельности отдел тылового обеспечения учебного центра руководствуется принципами законности, планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за выполнение должностных обязанностей.

3. Отдел тылового обеспечения учебного центра в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 06.06.2005 № 79 «Об утверждении Инструкции о порядке применения положения о службе в ОВД Российской Федерации в учреждениях и органах УИС», Положением о службе органах Российской Федерации, Приказом Министерства Юстиции Российской Федерации от 27.09.2008 № 787 «Об обеспечении столово-кухонной посудой, оборудованием, инвентарем и моющимися средствами столовых учреждений и органов ФСИН России», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2006 № 789 «О форме одежды, о знаках различия, о норме снабжения вещевым имуществом сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам Гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно - исполнительной системы, имеющих специальные звания внутренней службы», приказом Министерства Юстиции Российской Федерации от 08.11.2007 № 211 «Об утверждении описания предметов, формы одежды сотрудников учреждений и органов УИС и правил ее ношения», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44 - ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», «Концепцией развития УИС Российской Федерации до 2020 года» утвержденной распоряжением Правительства РФ от 14.10.2010 № 1772 - р и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации,

Министерства юстиции Российской Федерации, приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 23.03.2007 № 59 «Об утверждении Инструкции по организации деятельности учебного центра территориального органа УИС», Уставом Межрегионального учебного центра и настоящим Положением.

4. Отдел тылового обеспечения осуществляет свою деятельность в соответствии с перспективными и текущими планами, а также во взаимодействии с другими отделами и службами учреждения. Делопроизводство в отделе ведется в установленном порядке.

5. Отдел тылового обеспечения возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности начальником ГУФСИН России по Свердловской области по представлению начальника учебного центра и подчиняется непосредственно заместителю начальника учебного центра, курирующему вопросы тылового обеспечения.

II. Задачи отдела тылового обеспечения

6. Основными задачами отдела тылового обеспечения являются:

6.1. Бесперебойное обеспечения функционирования учебного центра.

6.2. Осуществление контроля над технической эксплуатацией зданий, сооружений, инженерных сетей и земельного участка, находящихся на балансе учебного центра.

6.3. Организация полного и своевременного снабжения учебного центра всеми видами довольствия по направлению деятельности службы, а также осуществление контроля над их расходом и хранением.

6.4. Определение потребности учебного центра и своевременное представление заявок в ГУФСИН России по Свердловской области на поставку столово-кухонного инвентаря, технологического оборудования столовых, мебели, моющих и дезинфицирующих средств, холодильного оборудования, а также иных предметов, материальных ресурсов, оборудования определяемых действующими нормативными документами к нормам коммунально-бытового обеспечения.

6.5. Организация и проведение, в соответствии с Федеральными законами и нормативными актами Министерства юстиции Российской Федерации и ФСИН России, конкурсов по закупке материальных ресурсов для обеспечения учреждения положенными видами довольствия, относящихся к компетенции отдела. Заключение в установленном порядке договоров и ведение работы по выполнению договорных обязательств с предприятиями и организациями на поставку материальных ресурсов.

6.6. Организация и своевременное проведение инвентаризации в учреждении, утверждение актов на списание в соответствии со сроками эксплуатации.

6.7. Обеспечение вещевым довольствием личного состава учебного центра.

6.8. Соблюдение норм потребности продуктов питания для переменного состава, вещевого довольствия для постоянного состава, предметов первой необходимости, канцелярских товаров.

6.9. Своевременный и качественный анализ обеспечения и расхода продуктов питания, вещевого довольствия, и других материалов и товаров по службе.

6.10. Организация и обеспечение технически правильной эксплуатации автотранспорта, выпуск автомобильного состава на линию, контролирование и обеспечение ГСМ, своевременное обслуживание и правильное хранение автотранспорта.

6.11. Организация и проведение противопожарных мероприятий.

6.12. Составление и представление в установленные сроки в ГУФСИН России по Свердловской области отчетов по работе отдела тылового обеспечения.

III. Структура

7. Структура и штатное расписание отдела тылового обеспечения утверждается директором ФСИН России. В состав отдела тылового обеспечения входят: Штат составляет 13 единиц, из них 5 единиц аттестованного состава, 8 единиц гражданского персонала.

8. Начальник отдела тылового обеспечения, инспектор отдела тылового обеспечения и старший инженер отдела тылового обеспечения назначаются и освобождаются от должности приказом начальника ГУФСИН.

8.1. На должности сотрудников отдела тылового обеспечения, подлежащих замещению средним и младшим начальствующим составом, назначаются лица, имеющие: высшее, профессиональное среднее образование и необходимый опыт работы в УИС.

8.2. Сотрудники младшего начальствующего состава и работники отдела тылового обеспечения назначаются и освобождаются от должности приказом начальника учебного центра.

IV. Функции отдела тылового обеспечения

9. Отдел тылового обеспечения осуществляет:

9.1. Разработку и согласование в ГУФСИН России по Свердловской области сметной документации на проведение капитальных и текущих ремонтов зданий и сооружений учебного центра.

9.2. Заключение государственных контрактов с организациями на поставку тепловой энергии, горячей воды, электроэнергии, холодной воды и водоотведения учебного центра.

9.3. Учет наличия и движения энергооборудования находящегося на балансе основных фондов учебного центра.

9.4. Осуществление технического надзора за правильной эксплуатацией энергетического оборудования учебного центра, энергетических установок и энергетических коммуникаций в соответствии с действующими правилами технической и пожарной безопасности.

10. Отдел тылового обеспечения организует:

10.1. Работу по приемке, хранению, отпуску и учету материальных ценностей.

10.2. Комплектацию складского хозяйства необходимым оборудованием и инвентарем, создание условий по охране и бережению материальных ценностей.

10.3. Соблюдение товарного соседства на складах.

10.4. Соблюдение противопожарной безопасности в местах хранения материальных ценностей. Осуществление контроля за ее соблюдением на территории учебного центра.

10.5. Правильность использования автотранспорта.

11. Отдел тылового обеспечения принимает участие:

11.1. Проведение сверки документов совместно с бухгалтерией.

11.2. Составление и своевременное представление отчетов в ГУФСИН России по Свердловской области:

об использовании денежных средств из Федерального бюджета;

информацию о суммах централизованных поставок материальных средств и имущества;

информацию о необходимых суммах для обеспечения всеми видами довольствия учебного центра по направлению деятельности отдела;

предоставление актов сверки по государственным контрактам поставок материальных ресурсов и имущества.

V. Права и обязанности

12. Права и обязанности работников отдела тылового обеспечения учебного центра, их права и обязанности определяются и закрепляются настоящим Положением. Должностные инструкции работников отдела тылового обеспечения утверждаются начальником учебного центра.

13. В целях реализации задач, возложенных на отдел тылового обеспечения, начальник отдела тылового обеспечения имеет право:

13.1. Осуществлять контроль за соблюдением правил учета продукции на складах, надлежащего оформления соответствующей документации по приему и отпуск товаров;

13.2. Информировать руководство учебного центра о фактических остатках;

13.3. Требовать от работников отдела тылового обеспечения соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации общественного питания.

14. При осуществлении своей деятельности работники отдела тылового обеспечения имеют право:

14.1. Требовать от слушателей и сотрудников учебного центра соблюдения, правил внутреннего распорядка учреждения, установленных правил ношения форменного обмундирования и служебной дисциплины, а также бережного отношения и соблюдения правил эксплуатации систем тепло-, водо-энергоснабжения, средств сигнализации, связи и оповещения, оборудования, аппаратуры и иного имущества и материальных ценностей, находящихся в зданиях, сооружениях и на территории учебного центра;

14.2. Запрашивать, в установленном порядке, у отделов и служб центра любые материалы и информацию, необходимую для выполнения задач, возложенных на отдел тылового обеспечения, и исполнения инспектором ОТО обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией;

14.3. Вносить предложения начальнику отдела тылового обеспечения по совершенствованию организации тылового обеспечения, по материально-техническому обеспечению деятельности службы тыла.

15. При осуществлении своей деятельности работники отдела тылового обеспечения обязаны:

- 15.1. Соблюдать сроки хранения материальных ценностей;
- 15.2. Рационально использовать ТЭР;
- 15.3. Рационально использовать ГСМ, материальные и финансовые ресурсы в соответствии с нормами положенности;
- 15.4. Проходить повышение квалификации, а также посещать занятия по служебно-боевой подготовке в процессе служебной деятельности;
- 15.5. Заниматься самоподготовкой в целях непрерывного, систематического пополнения и углубления знаний, закрепления практических умений и навыков в период прохождения службы;
- 15.6. Соблюдать установленные в учебном центре правила внутреннего трудового распорядка;
- 15.7. Соблюдать установленную одежду для сотрудников УИС и правила ее ношения;
- 15.8. Быть примером поведения на службе и в быту;
- 15.9. Исполнять точно и в срок все приказы и распоряжения старших начальников, не противоречащих законам РФ и не причиняющих вреда здоровью и жизни сотрудников УИС и других граждан.

VI. Взаимодействия и связи

16. Для обеспечения выполнения возложенных задач и функций отдел тылового обеспечения в лице начальника отдела тылового обеспечения взаимодействует с:

с бухгалтерией по освоению выделенных денежных средств из федерального бюджета и по согласованию документации по направлению деятельности службы.

с юрисконсультом юридической группы по договорной деятельности учебного центра;

с медицинскими работниками по соблюдению санитарно-гигиенических требований на объектах учебного центра.

17. Совместно с другими структурными подразделениями учебного центра в пределах установленной компетенции участвуют в:

с циклами и отделами учреждения по направлению деятельности службы;

с поставщиками и подрядными организациями по исполнению заключенных государственных контрактов по направлению деятельности службы.

VII. Ответственность

18. Начальник отдела тылового обеспечения несет персональную ответственность за надлежащее осуществление возложенных на отдел тылового обеспечения задач и функций.

19. Работники отдела тылового обеспечения несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей.

Начальник отдела тылового обеспечения
майор внутренней службы

А.Г. Шарафеев