

ПРИЛОЖЕНИЕ 76
к приказу Псковского филиала
Академии ФСИН России
от 27 апреля 2016 г. № 106

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе тылового обеспечения
Псковского филиала федерального казенного
образовательного учреждения высшего образования
«Академия права и управления
Федеральной службы исполнения наказаний»

Настоящее Положение рассмотрено
и одобрено на заседании ученого
совета филиала
«30»марта 2016 г. (протокол № 7)

Псков
2016

I. Назначение и область применения Положения

1. Положение об отделе тылового обеспечения Псковского филиала Академии ФСИН России определяет основные задачи, функции, структуру, устанавливает права, обязанности, ответственность сотрудников отдела тылового обеспечения филиала, а также порядок организации его деятельности взаимодействия с другими подразделениями филиала академии.

Настоящее Положение разработано с учетом требований приказа ФСИН России от 10 августа 2011 г. № 463 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы».

В настоящем Положении использованы следующие термины, определения и сокращения:

академия – федеральное казенное образовательное учреждение высшего образования «Академия права и управления Федеральной службы исполнения наказаний»;

филиал – Псковский филиал федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Академия права и управления Федеральной службы исполнения наказаний»;

отдел – отдел тылового обеспечения.

II. Общие положения

2. Настоящее Положение устанавливает организационно-правовой статус отдела, организованного с целью осуществления функций материально-технического обеспечения образовательного процесса, личного состава и хозяйственной деятельности, содержания в исправном состоянии основных фондов, а также создания санитарно-гигиенических условий в помещениях филиала.

3. В практической работе отдел организует работу на основе:

- Конституции Российской Федерации;
- федеральных законов Российской Федерации;
- постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;
- приказов и указаний Министерства юстиции Российской Федерации и других министерств и ведомств в силу их законодательной компетенции;
- указаний и разъяснений приказов, распоряжений ФСИН России;
- нормативных правовых актов органов государственной власти Псковской области;
- Устава Академии ФСИН России и Положения о филиале;
- приказов, распоряжений и локальных актов начальника филиала;
- настоящего Положения.

4. Отдел возглавляет заместитель начальника филиала по тылу – начальник отдела тылового обеспечения, который непосредственно подчиняется начальнику филиала. В период отсутствия начальника отдела его замещает заместитель начальника отдела тылового обеспечения.

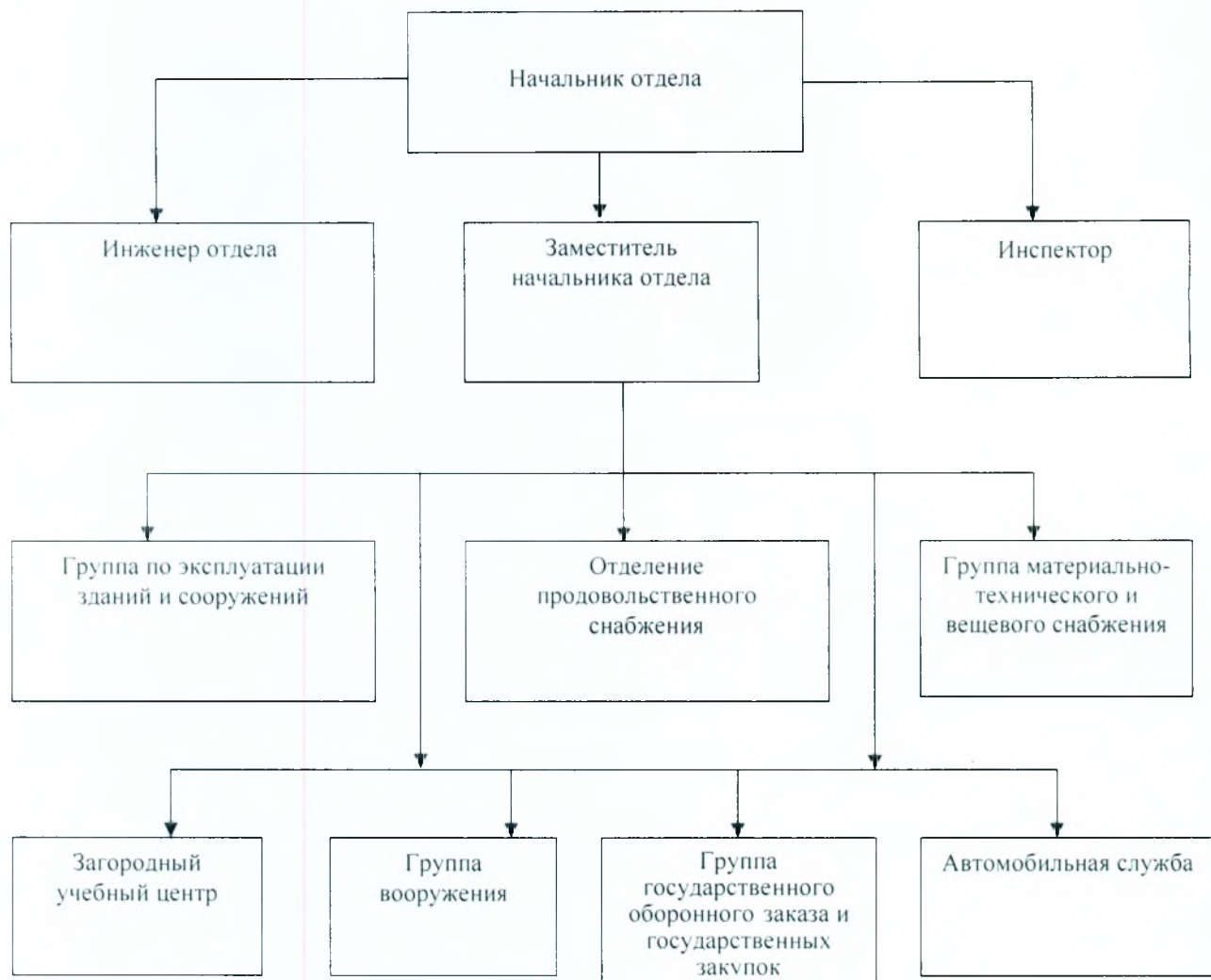
5. Работа отдела организуется на основе принципов законности и гласности, планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника (работника) за состояние дел на порученном участке работы и при выполнении отдельных поручений.

III. Структура

6. Структура отдела:

- начальник отдела – заместитель начальника филиала по тылу;
- заместитель начальника отдела;
- начальник загородного учебного центра;
- инспектор отдела;
- группа по эксплуатации зданий и сооружений;
- группа вооружения;
- группа материально-технического и вещевого снабжения;
- группа государственного оборонного заказа и государственных закупок;
- отделение продовольственного снабжения;
- автомобильная служба;
- инженер отдела;
- делопроизводитель;
- заведующий баней;
- уборщик служебных помещений.

8. Подчиненность внутри отдела:



IV. Задачи

Основные задачи отдела:

9. Содержание и развитие материально-технической базы филиала в соответствии с возросшими требованиями к образовательному процессу.

10. Проведение текущего ремонта зданий, сооружений и инженерных коммуникаций филиала.

11. Обеспечение личного состава филиала питанием, организация хранения, экономного расходования продуктов и сбережение технологического оборудования, максимальное уменьшение расходов на приобретение продукции без снижения ее качества, обеспечение рациона и качества продуктов питания согласно требованиям норм положенности.

12. Обеспечение вещевым довольствием личного состава филиала с целью удовлетворения потребностей в обмундировании, обуви, предметами снаряжения, теплыми вещами, моющими средствами и спецодеждой соответствующего качества и по минимальным ценам.

13. Своевременное и полное обеспечение подразделений филиала табельным оружием, боеприпасами, вооружением химических войск и средствами защиты, военно-инженерным вооружением, средствами индивидуальной бронезащиты и активной обороны, а также организация хранения, выдачи и сбережения указанного имущества.

14. Своевременное обеспечение автотранспортом учебного процесса и хозяйственной деятельности филиала.

15. Обеспечение санитарно-гигиенических условий жизнедеятельности филиала, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности, правил охраны окружающей среды и природопользования.

16. Подготовка и заключение годовых и долгосрочных договоров на текущий ремонт, осуществляемый за счет государственных централизованных вложений, собственных средств и иных источников финансирования.

17. Регистрация прав на недвижимое имущество, находящееся в оперативном управлении филиала, а также договоров аренды.

18. Отнесение жилых помещений к специализированному жилищному фонду.

19. Контроль за соблюдением государственной, служебной и трудовой дисциплины по направлениям деятельности отдела.

V. Функции

Основными функциональными направлениями деятельности отдела являются:

20. Рациональное обеспечение материально-техническими средствами образовательного процесса, личного состава и хозяйственной деятельности филиала.

21. Содержание в исправном состоянии основных фондов.

22. Создание санитарно-гигиенических условий во всех помещениях филиала.

VI. Права и обязанности

23. Отдел взаимодействует с другими подразделениями филиала, учреждениями, организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров и государственных контрактов. В своей деятельности отдел учитывает интересы всех сторон.

24. Отдел имеет право пользоваться услугами:

- отделов и служб филиала;
- социальных и оздоровительных учреждений.

25. Начальник отдела имеет право:

– привлекать для осуществления функций отдела на договорной основе другие предприятия, учреждения и организации;

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с руководством филиала;

- участвовать в проверках структурных подразделений по вопросам, входящим в его компетенцию, и давать рекомендации по исправлению недостатков;

- требовать выполнения производственного процесса в соответствии с нормами и правилами по охране труда, техники безопасности и промышленной санитарии. Немедленно прекращать работы, если их производство угрожает безопасности работающих;

- разрабатывать функциональные обязанности для подчиненных работников (сотрудников) на основе типовых инструкций и осуществлять контроль за их выполнением;

- вносить предложения по подбору и расстановке кадров, установлению должностных окладов подчиненным работникам (сотрудникам) при составлении штатного расписания, премированию работников (сотрудников) в соответствии с индивидуальным вкладом в конечные результаты и применению к работникам (сотрудникам) дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой дисциплины;

- организовывать и проводить оперативные совещания по всем вопросам, входящими в его компетенцию по функциям управления;

- вносить свои предложения по вопросам изменения структуры и штатного расписания отдела.

26. Начальник отдела обязан:

- создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на отдел задач и функций;

- руководить вверенным ему подразделением и осуществлять контроль за выполнением возложенных на отдел задач и функций;

27. Сотрудники отдела имеют право:

- периодически повышать квалификацию в образовательных учреждениях и практических органах;

- самостоятельно проводить работу по выполнению поставленных задач;

- получать необходимую информацию от структурных подразделений филиала, осуществлять контроль в части, предусмотренной должностной инструкцией.

- реализовывать другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом академии, Положением филиала, должностными инструкциями и ведомственными нормативными правовыми актами.

VII. Ответственность

28. Деятельность отдела организуется на основе принципов законности и персональной ответственности каждого работника (сотрудника) за возложенные на него функциональные обязанности.

29. Начальник отдела несет ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел функций и задач, предусмотренных настоящим Положением;
- соблюдение законности в деятельности отдела;
- сохранность товарно-материальных ценностей отдела;
- исполнение отчетных документов (финансовых, учетных, сводных ведомостей и т. д.);
- нарушение правил охраны труда и техники безопасности;
- нерациональное использование трудовых, материальных, информационных, технических и финансовых ресурсов, выделенных в смете затрат филиала.

VIII. Взаимодействие и связи

В соответствии с основными задачами и возложенными функциями практическая деятельность отдела осуществляется во взаимодействии с:

30. Отделом тылового обеспечения академии – по вопросам нормативного регулирования хозяйственной деятельности филиала.

31. Соответствующими подразделениями администрации Псковской области – по входящим в его компетенцию вопросам.

32. Отделом кадров филиала – по вопросам подготовки и повышения квалификации сотрудников отдела, подбора и расстановки кадров.




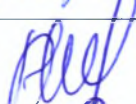
33. Финансово-экономическим отделением филиала – по вопросам финансирования расходов филиала, выполнения процента освоения бюджетных средств (ежеквартально), полного эффективного и рационального освоения бюджетных средств, сохранности товарно-материальных ценностей филиала, недопущения образования и максимального сокращения дебиторской и кредиторской задолженности.

34. Юридической группой филиала – по вопросам претензионной, исковой и договорной работы, подготовки и совершенствования локальных актов.

35. Другими отделами и службами филиала – по вопросам финансово-хозяйственной деятельности отдела.

36. Иными органами и учреждениями в интересах решения задач возложенных на отдел.

**Лист согласования Положения
об отделе тылового обеспечения
Пековского филиала Академии ФСИН России**

№ п/п	Должность, звание	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Заместитель начальника филиала по тылу – начальник отдела тылового обеспечения подполковник внутренней службы	Белов В.И.		14.03.16
2	Заместитель начальника отдела тылового обеспечения подполковник внутренней службы	Видяев К.В.		14.03.16
3	Юрисконсульт юридической службы	Смирнова Т.В.		14.03.2016
4	Начальник секретариата капитан внутренней службы	Иванов А.А.		14.03.16