

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФКУ ДПО
Томский ИПКР ФСИН России
от 10 июля 2021 г. № 176

Положение об отделе тылового обеспечения ФКУ ДПО Томский ИПКР ФСИН России

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел тылового обеспечения (далее – отдел) является структурным подразделением института, находящимся в непосредственном подчинении заместителя начальника института по тылу.

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, актами Минюста России, ФСИН России, института иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

3. Положение об отделе утверждается начальником института.

4. Работа отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания принципов единоначалия и коллегиальности, персональной ответственности каждого сотрудника и работника отдела за состоянием дел на порученном участке.

5. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в отделе осуществляются в порядке, установленном соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и ФСИН России.

II. ЗАДАЧИ

6. Основными задачами отдела являются:

развитие, укрепление материально-технической базы, и оснащение материально-техническими ресурсами, необходимыми для обеспечения учебного процесса и успешной деятельности института;

обеспечение условий для проведения качественного учебного процесса;

создание необходимых жилищно-бытовых условий для слушателей;

обеспечение эксплуатации зданий и сооружений, состоящих на балансе института;

бесперебойное обеспечение объектов института всеми видами топливно-энергетическими ресурсами, водоснабжением и водоотведением;

организация и осуществление ведомственного пожарного надзора за выполнением требований пожарной безопасности, установленных законодательными правовыми актами Российской Федерации, стандартами, нормами и правилами, а также нормативными актами Министерства Юстиции Российской Федерации, ФСИН России;

обеспечение продовольствием, форменным обмундированием, вещевым имуществом, оборудованием продовольственной службы;

обеспечение материально-техническими ресурсами по установленным нормам довольствия на мирное и военное время;

выполнение в установленном порядке процедур проведения торгов, осуществляемых институтом.

III. СТРУКТУРА

7. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом начальника института.

8. Сотрудники и работники отдела назначаются и освобождаются от должностей приказом начальника института.

9. Структура и штаты отдела утверждаются директором ФСИН России.

10. В состав отдела тылового обеспечения входит автомобильная служба которая руководствуется положением об автомобильной службе утвержденным начальником института.

IV. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

11. Обеспечение подразделений института канцелярскими принадлежностями, бумажной продукцией и другими техническими и иными средствами и материалами, а также мебелью и инвентарем, в соответствии с табелем и нормами положенности.

12. Проведение работ по эксплуатации и ремонту зданий и сооружений; содержание в исправности мебели и инвентаря; обеспечение их своевременного ремонта.

13. Осуществление эксплуатации и ремонта электротехнического хозяйства, энергетического хозяйства, водоснабжения и канализации, вентиляции, автоматической пожарной сигнализации, охранной сигнализации, автоматической системы оповещения людей при пожаре.

14. Организация ремонта холодильного оборудования, телевизоров, специальной бытовой техники предприятиями службы быта сторонних организаций.

15. Обеспечение регулярной уборки служебных помещений, санитарно-гигиенического состояния учебных аудиторий, кабинетов, помещений общежития, придомовой территории.

16. Проведение мероприятий по благоустройству территории, уходу за зелеными насаждениями.

17. Обеспечение вещевым имуществом сотрудников и работников института согласно норм положенности.

18. Проведение мероприятий по улучшению учебной базы и коммунально-бытовых условий для слушателей, сотрудников и работников института.

19. Планирование и организация мероприятия в области охраны труда, а также по соблюдению правил производственной санитарии.

20. Осуществление контроля за правильностью использования, эксплуатации и хранения товарно-материальных ценностей; контроль за расходом электрической и тепловой энергии, воды.

21. Организация приёма, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей со склада института.

22. Организация учета проживающих в общежитии и обеспечение их необходимой мебелью, бытовой техникой, коммунально-бытовыми условиями, постельными принадлежностями в соответствии с нормами положенности.

23. Организация работы по размещению заказов на поставку товаров, оказание услуг для нужд государственного заказчика на официальном сайте в сети Интернет.

24. Ведет делопроизводство в установленном порядке.

25. Организация деятельности отдела по экономии и рациональному использованию денежных средств, выделенных на хозяйственные нужды, энергетических и материальных ресурсов.

26. Осуществление контроля за целевым и эффективным использованием материально-технических ресурсов в подразделениях института.

27. Составление сводных смет-расчетов потребностей и заявок на материально-технические ресурсы, необходимые для обеспечения подразделений института, представление заявок в планирующие и снабжающие организации в соответствии с установленными сроками, формами, указаниями, инструкциями, обеспечение и доведение выделенных фондов до потребителей.

28. Учёт и анализ потребностей в пожарно-техническом оборудовании, разработка предложений по его приобретению и распределению.

29. Организация своевременного рассмотрения предложений, заявлений и жалоб по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

30. Определение потребности в материально-техническом, вещевом обеспечении института.

31. Осуществление противопожарного контроля в институте.

32. Отдел организует:

31.1. Изучение и внедрение в деятельности подразделений института передового опыта организации тылового обеспечения.

31.2 Сбор, обобщение и анализ информации, характеризующей состояние тылового обеспечения.

V. ПРАВА

33. При осуществлении своих должностных полномочий начальник отдела имеет право:

Распределять обязанности между сотрудниками и работниками отдела, устанавливать очередность убытия сотрудников в отпуск, а также давать обязательные для исполнения поручения сотрудникам и работникам отдела.

Осуществлять текущее руководство работой отдела, контролировать состояние исполнительской дисциплины в отделе.

Представлять по решению руководства интересы института во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Вносить руководству института предложения о назначении сотрудников и работников отдела на должности, их перемещении и освобождении от должности, о награждении, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий.

Участвовать в обеспечении подбора, расстановке, организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышении квалификации сотрудников и работников отдела, осуществлять контроль за соблюдением ими служебной дисциплины и внутреннего распорядка, выполнения ими должностных обязанностей.

34. В целях реализации своих функций отдел имеет право:

Взаимодействовать с организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Участвовать в подготовке предложений о развитии материально-технической базы и заявок на материально-техническое обеспечение деятельности института, проектов сметы расходов для представления в вышестоящий орган ФСИН России.

Запрашивать и получать из структурных подразделений института необходимые сведения и документы.

Вносить на согласование руководству института проекты приказов, распоряжений, договоров и других документов по вопросам деятельности отдела.

Пользоваться другими правами, предусмотренными актами законодательства Российской Федерации.
