



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,  
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИЙ  
ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

**П Р И К А З**

08.09.2024

Екатеринбург

1188

**Об организации внутренней деятельности  
в Уральском институте ГПС МЧС России в 2024-2025 учебном году**

В целях нормативно-правовой регламентации внутренней деятельности Уральского института ГПС МЧС России в 2024-2025 учебном году приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации внутренней деятельности Уральского института ГПС МЧС России.
2. Заместителям начальника института, руководителям структурных подразделений института организовать изучение и обеспечить неукоснительное выполнение требований настоящего приказа.
3. Ответственность за организацию исполнения приказа возложить на заместителей начальника института по направлениям деятельности.
4. Настоящий приказ ввести в действие с 01 сентября 2024 года.
5. Приказ начальника Уральского института ГПС МЧС России от 01.09.2024 № 1111 «Об организации внутренней деятельности в Уральском институте ГПС МЧС России в 2023-2024 учебном году» считать утратившим силу.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
начальника института

И.А. Постнов

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Уральского института  
ГПС МЧС России  
от 02.09.2024 № 1188

**Положение  
об организации внутренней деятельности  
Уральского института ГПС МЧС России**

**I. Общие положения**

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», Федеральным законом от 23.05.2016 № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее закон № 141-ФЗ) приказами и распоряжениями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), Уставом института и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и устанавливает общие правила организации внутренней деятельности Уральского института ГПС МЧС России (далее - Институт).

2. Начальник института организует работу структурных подразделений Института в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 141-ФЗ, действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями МЧС России, Уставом института в соответствии с распределением обязанностей между заместителями начальника института. В период отсутствия начальника института (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет первый заместитель начальника института или должностное лицо, назначенное приказом.

3. Заместители начальника института осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законом № 141-ФЗ, действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями МЧС России, Уставом института и в соответствии с распределением обязанностей между заместителями начальника института. В период отсутствия кого-либо из заместителей начальника института (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет один из заместителей начальника института или начальник подчиненного структурного подразделения в соответствии со схемой взаимозаменяемости приложение № 2.

Заместители начальника института вправе:

– согласовывать проекты приказов и распоряжений;

– осуществлять переписку с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организациями Российской Федерации, территориальными органами и организациями системы МЧС России по вопросам, установленным распределением обязанностей между заместителями начальника института;

– отдавать распоряжения руководителям структурных подразделений Института, необходимые для выполнения поручений начальника института, первого заместителя начальника института;

– подписывать финансовые документы по направлениям деятельности, договоры, контракты и иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации при наличии доверенности.

4. Гербовые печати Института с изображением государственного герба Российской Федерации хранятся у начальника общего отделения и у главного бухгалтера - начальника ФЭО (печать № 2), в период их отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) печать Института с изображением государственного герба Российской Федерации передается по акту лицу их замещающему установленным порядком.

В соответствии с приложением № 3 установлен список должностных лиц, подпись которых заверяется гербовой печатью Института.

5. Обращения в адрес Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, первого заместителя и заместителей Министра, руководителей федеральных органов исполнительной власти подписываются начальником института, а в период его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) - первым заместителем начальника института или лицом, назначенным приказом.

6. Переписка с депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и членами Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», а также Постановлением Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 22.01.1998 № 2134-11 ГД «О Регламенте Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».

7. Право переписки с организациями Российской Федерации, территориальными органами и организациями МЧС России, гражданами по вопросам, касающимся прохождения службы, периодов работы, подтверждения выслуги лет, стажа службы, трудового стажа, при оформлении пенсионных документов, предоставляется заместителю начальника института (по работе с личным составом), начальнику отдела кадров, а в их отсутствие (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) – замещающему лицу.

Право переписки с организациями Российской Федерации, территориальными органами и организациями МЧС России, гражданами по вопросам, касающимся подтверждения и сроков (периодов) обучения, предоставляется заместителю начальника института по учебной работе, а в его отсутствие (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) – замещающему лицу.

Право переписки с территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации по вопросам, касающимся организации ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, предоставляется заместителю начальника института (по работе с личным составом), заместителю начальника института по служебно-боевой подготовке, начальнику мобилизационного отделения, а в их отсутствие (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) – замещающему лицу.

8. Право переписки с организациями Российской Федерации, территориальным органом федерального казначейства по г. Екатеринбург и организациями МЧС России по вопросам сверки уплаченных страховых взносов, передачи банку сведений об уволенных сотрудниках и работниках, платежных поручений с исполнением заявок на кассовый расход на бумажных носителях предоставлено главному бухгалтеру – начальнику финансово-экономического отдела, а в его отсутствие (отпуск, командировка, болезнь, и т.д.) – заместителю начальника финансово-экономического отдела.

9. В Институте действуют следующие распорядительные служебные документы: приказы и распоряжения.

Право подписи приказов и распоряжений принадлежит начальнику института. На период его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) право подписи предоставляется должностному лицу, на которого в установленном порядке возложено исполнение обязанностей начальника института.

Направление в служебные командировки личного состава Института осуществляется приказами о командировании, в соответствии с приказом МЧС России от 07.09.2022 № 847 «Об утверждении Порядка и условий командирования военнослужащих спасательных воинских формирований МЧС России и сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы». Обязанности по подготовке и учету приказов (распоряжений) о направлении сотрудников в командировку, оформлению, ведению учета лиц, убывающих в командировку, возлагаются на отдел кадров.

10. Решения Ученого совета и протоколы Ученого совета подписываются в порядке, определенном Положением об Ученом совете Института.

Протоколы служебных совещаний подписываются должностными лицами, проводившими эти совещания.

11. В соответствии с законодательством Российской Федерации должностные лица института несут ответственность за невыполнение в установленный срок или ненадлежащее выполнение приказов и распоряжений, поручений руководства института, решений Ученого совета, протоколов служебных совещаний, проводимых руководством Института, а также несут ответственность за выполнение договорных обязательств, подписанных ими в соответствии с установленным в Институте правом подписи этих обязательств.

12. В целях всесторонней и объективной оценки служебной деятельности постоянного и переменного личного состава Института организована работа аттестационной комиссии Института (приложение № 46).

Заседания аттестационной комиссии проводятся в третью среду месяца. Порядок их подготовки и проведения регламентируется законом № 141-ФЗ и

иными нормативными актами Российской Федерации, МЧС России, приказами и распоряжениями начальника института и организуются секретарём комиссии.

13. Сотрудник (работник) обязан:

1) При увольнении (переводе и пр.) сдавать подписанный в установленном порядке обходной лист в отдел кадров не позднее, чем за 3 (три) дня до последнего дня службы (работы).

2) Заблаговременно (не менее чем за 3 дня) предупредить руководство о намерении досрочно выйти на службу (работу) из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком (ранее срока его окончания).

3) при возникновении обстоятельств, влекущих несвоевременное прибытие на службу (работу), либо отсутствие на службе (работе) по уважительной причине (болезнь, дорожно-транспортное происшествие и др.), незамедлительно ставить в известность непосредственного начальника по телефону, факсу или иным способом, в день прибытия предоставить оправдательный документ.

4) В случае прибытия на место службы (работы) и возникновения необходимости убытия с места службы (работы) сотрудник (работник) обязан уведомить непосредственного начальника путем подачи рапорта (заявления) с указанием причины и времени отсутствия на службе (работе), с приложением оправдательных документов и после получения разрешения (резолюции начальника института) покинуть место службы (работы).

5) При убытии за пределы местного пожарно-спасательного гарнизона в том числе, в период выходных и праздничных дней, сотрудник института письменно, путем подачи рапорта на имя начальника института, уведомить руководство института. В рапорте указать конкретный адрес (адреса) места нахождения, сроки нахождения, телефон для связи, а также состоит ли на период выезда в наряде или составе нештатного аэромобильного подразделения. Сотрудник, получивший разрешение на выезд за пределы пожарно-спасательного гарнизона, обязан предоставить рапорт с резолюцией начальника института в дежурную часть института для учета.

6) В период нахождения в отпуске уведомлять (звонок, смс сообщение, рапортом) непосредственного руководителя о месте своего нахождения (если место фактического пребывания не совпадает с местом, указанным в отпускном удостоверении сотрудника).

7) При подготовке информационных материалов о деятельности личного состава института неукоснительно руководствоваться рекомендациями по предоставлению информации на сайт и в социальные сети института в соответствии с приложением № 4.

14. Работники, получающие медицинскую помощь в рамках обязательного страхования, предоставляют лист нетрудоспособности установленной формы в отдел кадров.

15. Личному составу института категорически запрещается производить публичные выступления, суждения и оценки в том числе, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, любого сотрудника (работника) от имени Института без разрешения руководства или получения соответствующих полномочий, также запрещается делать ксерокопии, фотографии распорядительных и иных документов относящихся к деятельности Института, отправлять

(перенаправлять) их самостоятельно без письменного разрешения начальника института в другие организации, учреждения, государственные органы, либо передавать третьим лицам.

16. Работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Институте осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 141-ФЗ, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами МЧС России и Института.

17. Невыполнение вышеуказанных положений является нарушением правил организации внутренней деятельности Института и влечет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

18. В соответствии с законодательством Российской Федерации должностные лица института несут ответственность за выполнение в установленный срок или ненадлежащее выполнение приказов и распоряжений, поручений руководителей структурных подразделений, руководства института, решений ученого, методического, редакционно-издательского и научно-технического совета, протоколов служебных совещаний.

## **II. Организация делопроизводства и контроля исполнения служебных документов**

19. Делопроизводство и контроль исполнения служебных документов в Институте осуществляются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в территориальных органах, учреждениях и организациях МЧС России (далее - Инструкция), утвержденной приказом МЧС России от 14.05.2021 № 315.

20. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами, представленными на носителях всех видов. Регистрация, оформление документов и контроль их исполнения организованы с использованием информационной системы «Система электронного документооборота МЧС России». Административный отдел осуществляет организацию и совершенствование документационного обеспечения управления в Институте, формирование и поддержание единой базы данных о документах, а также архивное хранение документов.

Ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на одного или нескольких сотрудников (работников) структурного подразделения. Персональный список ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях ежегодно утверждается приказом начальника института.

21. Начальник административного отдела обеспечивает учет и регистрацию документов, прием и отправку корреспонденции, подготовку резолюций руководства Института, ввод данных о документах в СЭД МЧС России, передачу документов на исполнение в структурные подразделения в соответствии с резолюциями.

Начальнику административного отдела предоставляется право направлять заместителям начальника института и руководителям структурных подразделений документы для предварительной проработки с целью последующего доклада начальнику института (лицу, исполняющему обязанности начальника института) и первому заместителю начальника института.

Прием документов на отправку осуществляется документоведом общего отделения ежедневно в рабочее время. Отправка документов на бумажных носителях осуществляется документоведом общего отделения в день регистрации документа или не позднее следующего рабочего дня в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи. На отправку принимаются документы текущего или не позднее предыдущего рабочего дня. Документы с более ранней датой регистрации к отправке не принимаются. На отправляемую корреспонденцию составляются реестры.

Порядок доведения до личного состава института служебных документов, определённых начальником института для доведения до всего личного состава, в рамках служебно-боевой подготовки, а также оперативных служебных совещаний осуществляется в соответствии с приказом начальника института от 28.01.2022 № 48.

22. Прием письменных обращений граждан осуществляется через общее отделение. Все обращения граждан, полученные в письменном виде по почте, по факсу, электронной почтой, на официальном сайте или устно на личном приеме, обрабатываются и рассматриваются в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» и требованиями приказа МЧС России от 29.12.2021 № 933 «Об организации работы по рассмотрению обращений граждан в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

23. Контроль исполнения служебных документов в Институте осуществляется общим отделением через СЭД МЧС России.

24. Контролю исполнения подлежат все служебные документы, в которых определены сроки или имеются поручения о представлении докладов, предложений, заключений и выполнении (проведении) других конкретных мероприятий.

Общее отделение осуществляет контроль исполнения служебных документов как поступающих из вышестоящих органов, так и направляемых в другие организации.

При необходимости продления срока исполнения поручения должностное лицо, указанное в поручении первым, представляет на имя руководителя, давшего поручение, не позднее 3 дней до истечения этого срока, мотивированную просьбу о его продлении. Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель обязан своевременно проинформировать общее отделение института для внесения изменений в регистрационные документы.

Служебный документ считается исполненным и снятым с контроля, когда рассмотрены все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы, соответствующие законодательству Российской Федерации.

На исполненном служебном документе исполнителем проставляется отметка с указанием, каким номером (входящим, исходящим) исполнен служебный документ, дата исполнения, номер дела, в которое документ должен быть подшит.



На служебных документах, по которым поставленные вопросы решены в оперативном порядке, исполнитель должен указывать, когда и как решен вопрос.

Документ снимается с контроля в общем отделении в СЭД МЧС России, после отправки заявителю.

Персональная ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений возлагается на соответствующего руководителя, которому было дано поручение, и непосредственно на исполнителя.

Начальник административного отдела ежедневно обобщает информацию о ходе исполнения и результатах контроля и докладывает на оперативных совещаниях при начальнике института.

Обеспечение качественной подготовки приказов и распоряжений, их согласование возлагается на руководителей структурных подразделений Института, которые готовят и вносят проект приказа (распоряжения) на подпись. Подписание приказов (распоряжений) осуществляется начальником института не позднее следующего дня после согласования.

Всем пользователям СЭД МЧС России ежедневно в установленном порядке (1-2 раза в течении рабочего дня) необходимо заходить через свою личную учетную запись в СЭД МЧС России и проверять наличие поступивших на исполнение документов, поручений вышестоящих руководителей.

### **III. Организация защиты государственной тайны**

25. Отделение по защите государственной тайны Уральского института ГПС МЧС России (далее - институт) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми и иными актами МЧС России, решениями и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, являющимися уполномоченными органами по защите государственной тайны.

26. В отделении по защите государственной тайны мероприятия по защите государственной тайны и обеспечению безопасности информации в институте организуются в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1, Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.02.2024 № 132, Требований по технической защите информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, утвержденные приказом ФСТЭК России от 20.10.2016 № 025 и иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации, в области защиты государственной тайны.

27. Отделение по защите государственной тайны института организует свою работу на основании Плана мероприятий по обеспечению режима секретности в институте и Плана мероприятий по обеспечению технической защиты информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в соответствии с Положением об отделении по защите государственной тайны института, а также указаниями, распоряжениями начальника института.



28. Отделение по защите государственной тайны проводит свою работу во взаимодействии с другими структурными подразделениями института по вопросам защиты сведений, составляющих государственную тайну.

#### **IV. Организация образовательной деятельности**

29. Образовательная деятельность в Институте организуется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом института, утвержденным приказом МЧС России от 29 декабря 2020 № 1039, приказом МЧС России от 22 декабря 2020 № 982 «Об утверждении Особенности организации и осуществления образовательной, методической и научной (научно-исследовательской) деятельности в области подготовки кадров в интересах обороны и безопасности государства, а также деятельности образовательных организаций МЧС России», приказом МЧС России от 22 декабря 2020 № 983 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в интересах обороны и безопасности государства в образовательных организациях высшего образования, находящихся в ведении МЧС России», приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 № 1259 (ред. от 17 августа 2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», приказом Минобрнауки России от 06 апреля 2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» и другими законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность образовательных организаций.

30. Образовательная деятельность в Институте основывается на федеральных государственных образовательных стандартах высшего и среднего профессионального образования по соответствующим направлениям подготовки и специальностям (далее – ФГОС), а также требованиях, предъявляемых к реализации программ дополнительного профессионального образования, профессионального обучения.

31. Деятельность адъюнктуры осуществляется в соответствии с утвержденными положениями, регламентирующими деятельность адъюнктуры Института.

32. Руководители структурных подразделений Института по образовательной деятельности руководствуются действующими нормативными правовыми актами по организации и осуществлению образовательной деятельности в образовательных организациях МЧС России и локальными актами Института, решениями учёного, методического, редакционно-издательского и научно-технического советов.

33. Реализация образовательных программ в Институте обеспечивается профессорско-преподавательским составом, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательных программ на условиях внутреннего или внешнего совместительства согласно приложения № 8, а также гражданско-правового договора.

34. До начала учебного года для кандидатов, рекомендованных к зачислению организуются и проводятся сборы по введению в специальность. Содержание сборов определяется планом мероприятий. Учебный год по очной форме обучения в Институте начинается 1 сентября, делится на два семестра и заканчивается согласно сводному план-графику образовательного процесса Института на учебный год с учетом необходимости предоставления курсантам (студентам) каникулярного отпуска (каникул). Курсантам, студентам и слушателям предоставляются каникулы в соответствии со сводным план-графиком образовательного процесса Института на учебный год. В соответствии с законом ФЗ № 141-ФЗ в зимний период времени курсантам предоставляется каникулярный отпуск - 14 календарных дней, в летний период - 30 календарных дней.

Учебный год по очной и заочной формам обучения по программам подготовки кадров высшей квалификации - программам адъюнктуры (аспирантуры) Института начинается и заканчивается согласно календарному учебному графику.

По очной форме допускается перенос начала учебного года на срок не более двух месяцев.

35. Семестр заканчивается проведением промежуточной аттестации обучающихся.

36. На факультете заочного обучения, переподготовки и повышения квалификации (далее - ФЗОППК) для слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации, факультете профессиональной подготовки (далее - ФПП) учебный год начинается 1 января и заканчивается 31 декабря. Сроки начала и окончания обучения отдельных групп по программам дополнительного профессионального образования, профессионального обучения определяются план-графиком образовательного процесса ФЗОППК и ФПП, составленным на основании Плана комплектования образовательных организаций МЧС России на соответствующий календарный год, утвержденным в установленном порядке. Порядок обучения по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования на ФПП определяется отдельным приказом.

37. Порядок применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации основных и дополнительных профессиональных образовательных программ в Институте осуществляется в соответствии с Положением об использовании электронного обучения и

дистанционных образовательных технологий при реализации основных и дополнительных профессиональных образовательных программ в Уральском институте ГПС МЧС России.

38. Общий объем учебной деятельности обучающихся, включая самостоятельную работу, планируется из расчета не более 54 академических часов в неделю (при этом в указанный объем для очной формы обучения не входят факультативные занятия). Нагрузка обучающихся, включая все виды занятий во взаимодействии с преподавателем не должна превышать 36 академических часов в неделю. На учениях, в период полевых выходов, на занятиях в учебных спасательных центрах и центрах по подготовке спасателей, учебная деятельность с преподавателем планируется из расчета не более 46 астрономических часов в неделю, в период всех видов практики - не более 40 астрономических часов в неделю. На учениях, занятиях в учебных центрах, полигонах, в период стажировки и всех видов практик продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ).

39. Учебная группа может делиться на подгруппы при проведении:

- лабораторных, практических занятий с использованием вооружения и техники, выездных практических занятий на предприятиях и в организациях, вождения, занятий с применением имитационных средств, практических занятий по иностранному языку, практических занятий и групповых упражнений на электронно-вычислительной технике (ЭВМ и т.д.), пожарно-строевой подготовке, учебные группы делятся на подгруппы по 12-15 человек;

- практических занятий с выполнением работ на высоте или на тренажерах, учебно-тренировочных комплексах и полигонах, связанных с применением открытого огня, электрического тока, учебные группы делятся на подгруппы по 8-10 человек;

- практических занятий по начертательной геометрии и черчению, инженерной графике в зависимости от сложности выполнения заданий, определенных рабочей программой дисциплины, учебные группы могут делиться на подгруппы по 12-15 человек;

- практических занятий по физической культуре и спорту (физической подготовке) учебные группы делятся на подгруппы не более 20 человек с учетом состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

40. Для всех видов аудиторных занятий в Институте академический час установлен продолжительностью 45 минут. Продолжительность одного учебного занятия составляет два академических часа, и не должна превышать 90 минут. Между занятиями устанавливается перерыв 15 минут. Допускается уменьшение продолжительности до 40 и 80 минут соответственно при переводе института на особые условия (режимы) работы (ухудшение санитарно-эпидемической обстановки, введении режимов повышенной готовности и т.п.).

41. Время проведения всех видов занятий, проводимых во взаимодействии обучающихся с преподавателем, самостоятельной работы, факультативных

занятий устанавливается в соответствии с распорядком дня и расписанием учебных занятий, утверждаемыми в установленном порядке.

42. В условиях введения режима ограниченного перемещения по территории Свердловской области или между субъектами РФ и (или) перевода института в режим самоизоляции и т.п., локальным актом допускается переводить переменный состав на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий электронной информационной образовательной среды института (облачных конференций) с мест проживания, а также изменять сроки, порядок и формы прохождения всех видов практик (с внесением соответствующих изменений в рабочие программы и необходимые методические материалы).

43. Освобождение обучающихся от учебных занятий и от самостоятельной работы (кроме больных и лиц суточного наряда) допускается в исключительных случаях и только с письменного разрешения начальника института, первого заместителя начальника института или заместителя начальника института по учебной работе.

44. Формирование учебных групп осуществляется факультетами совместно с отделом кадров, учебно-методическим отделом института с учетом психологических особенностей и уровнем общеобразовательной подготовки обучающихся и ранее изучаемого иностранного языка. Для обучения по программам высшего и среднего профессионального образования численность обучающихся в учебной группе, как правило, составляет не более 30 человек. Состав учебных групп устанавливается приказом начальника института.

Перечень аудиторного фонда составляется учебно-методическим отделом (далее – УМО) до начала учебного года и размещается во внутренней локальной сети Upload.

45. Начальники (заведующие) кафедр в соответствии с должностными инструкциями несут ответственность за готовность кафедры к началу учебного года, а также за организацию содержания материально-технической базы кафедр в исправном и функциональном состоянии для реализации образовательного процесса.

46. Планирование образовательной деятельности осуществляется на основе учебных планов, сводного план-графика образовательного процесса Института на учебный год, графиков последовательности изучения дисциплин, расстановки преподавателей дисциплин, распорядка дня, перечня аудиторного фонда.

47. Расписания учебных занятий по очной форме, проводимых в форме контактной работы, составляются на семестр сотрудниками УМО, работниками ФУ и КБ утверждаются начальником института и доводятся до профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) не позднее, чем за 10 дней до начала семестра, в том числе размещается в электронной информационно-образовательной среде (далее - ЭИОС) Института.

48. Расписание промежуточной аттестации по заочной форме обучения составляется сотрудниками ФЗОППК, работниками ФУ и КБ в соответствии со сводным план-графиком образовательного процесса Института на учебный год, утверждается начальником института и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее одного месяца до начала ее проведения.

49. Изменения в расписания занятий допускаются в исключительных случаях и только с разрешения начальника института (заместителя начальника института по учебной работе) по рапортам начальников кафедр, начальников факультетов. Рапорты, после принятия по ним решений, направляются в УМО, ФЗОППК, ФПП, ФУ и КБ для реализации. При необходимости срочной замены заболевшего или по другим уважительным причинам отсутствующего преподавателя замена осуществляется начальником кафедры, о чем он информирует УМО, ФЗОППК, ФПП, ФУ и КБ с последующей подачей рапорта на имя заместителя начальника института по учебной работе.

50. Обеспечение учебных занятий различными техническими средствами, оборудованием осуществляется соответствующими службами по заявкам кафедр. Заявки на транспорт, специальную технику и технические средства обучения для обеспечения образовательной деятельности подаются в соответствующие службы за 10 дней до начала следующего месяца.

Сводная заявка на следующий месяц (по направлению) составляется соответствующим начальником подразделения до двадцать пятого числа текущего месяца и утверждается заместителем начальника института по направлению деятельности.

51. Отделение практического обучения УМО совместно с ФУ и КБ, ФЗОППК обеспечивает все виды практик учебного плана по реализуем в Институте образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

Распределение времени по видам практик осуществляется в соответствии с учебным планом по соответствующим направлениям подготовки/специальностям и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные и дополнительные образовательные программы в Институте.

Организацию всех видов практик обеспечивает Институт совместно с территориальными органами, организациями и подразделениями МЧС России, а также другими учреждениями, предприятиями, организациями, где планируется проведение практик на основании соглашений (договоров).

52. Программы итоговой (государственной итоговой) аттестации разрабатываются руководителями образовательных программ, обсуждаются на методическом, ученом советах и утверждаются начальником Института.

В основных условиях на основании локального акта допускается проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации с использованием систем дистанционного обучения электронной информационной образовательной среды института с обязательной идентификацией личности обучающегося, о чём делается отметка на титульном листе материалов для проведения государственной итоговой аттестации.

53. Расписание государственных аттестационных испытаний составляется не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания.

54. Перечень и формы ведения основной учебной документации представлены в соответствующих локальных нормативных актах Института. Сроки хранения учебной документации определяется в соответствии с нормативными правовыми актами МЧС России и номенклатурой дел Института.

55. Материалы для проведения занятия (лекция или практическое занятие (семинарское занятие, лабораторная работа) является обязательным документом преподавателя на каждом учебном занятии. Допускается использование материалов для проведения занятия в электронном формате.

56. Лекции читаются, как правило, для лекционных потоков ППС, соответствующим требованиям, предъявляемым нормативными правовыми актами. К проведению учебных занятий по актуальным проблемам в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, могут привлекаться высококвалифицированные специалисты из ведущих образовательных организаций высшего образования России, а также территориальных подразделений МЧС России, организаций (учреждений), соответствующих направлению подготовки (специальности).

57. К ведению занятий со слушателями, обучающимися по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации на ФЗОППК могут привлекаться наиболее подготовленные преподаватели, имеющие ученые степени (звания) и (или) опыт практической работы.

58. На загородной учебной базе Института может быть организована и проведена практическая подготовка обучающихся. Начальник отделения практического обучения УМО совместно с начальниками заинтересованных кафедр и служб института разрабатывает проекты соответствующих приказов не позднее, чем за 10 дней до начала занятий, проводимых в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

59. Отделение практического обучения УМО не позднее, чем за 2 месяца до начала семестра, подает предложения в отделение планирования УМО для составления расписания учебных занятий в форме практической подготовки на загородной учебной базе в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы, по согласованию с начальником учебно-методического отдела и доводит до начальников факультетов и начальников кафедр.

60. До начала практических занятий (практической подготовке) проводится обязательный инструктаж по соблюдению правил охраны труда под подпись, инструктируемых в специальном журнале.

61. Занятия, проводимые вне Института, начинаются за 15 минут до начала занятий согласно расписания. Передвижение на занятия /с занятий за пределами Института осуществляется в составе учебной группы под руководством преподавателя или сотрудника факультета из числа среднего или старшего начальствующего состава, строго соблюдая правила дорожного движения, с применением сигнальных средств повышенной видимости.

62. Для проведения практического занятия (практической подготовки) на объекте (подразделении) преподавателем составляется методическая разработка, которая рассматривается на заседании кафедры, проходит согласование с

начальником отделения практического обучения УМО и утверждается заместителем начальника института по учебной работе.

63. Учения проводятся по специально разработанному плану, в котором определяются: тема, учебные цели, участники, район (место) и время проведения учения, даются краткие организационно-методические указания. В рамках подготовки к учению кафедрой (кафедрами) составляется методическая разработка.

64. План и методическая разработка межкафедрального (кафедрального) учения утверждаются заместителем начальника института по учебной работе.

При проведении учения с привлечением участников из числа сотрудников подразделений МЧС России план согласовывается с руководством соответствующих подразделений.

65. Графики (расписание) текущих консультаций разрабатываются начальниками кафедр и представляются в УМО, ФЗОППК, ФУ и КБ ежемесячно до 25 числа предшествующего месяца.

УМО составляет расписание консультаций на месяц. Текущие консультации проводятся ППС, в соответствии с утвержденным графиком и распорядком дня обучающихся, и носят как индивидуальный, так и групповой характер. Консультации в период промежуточной аттестации проводятся в соответствии с расписанием, составляемым УМО, ФУ и КБ, ФЗОППК.

66. Самостоятельная работа организуется и контролируется руководством подразделений слушателей (курсантов, студентов). Методическое обеспечение осуществляется кафедрой. Время для самостоятельной работы отводится распорядком дня из расчета не менее трех часов ежедневно. Учебное (учебно-методическое) подразделение систематически осуществляет контроль организации самостоятельной работы обучающихся, результаты контроля анализируются в Институте не реже одного раза в месяц.

Привлечение обучающихся в часы самостоятельной работы для выполнения работ и занятий, не регламентированных распорядком дня и расписанием занятий, не допускается.

67. Успеваемость обучающихся определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно", "зачтено", "не зачтено".

68. Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся всех форм обучения (очной, заочной), их права и обязанности во время прохождения промежуточной аттестации регламентируется Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся в Институте.

69. Основными видами отчетных работ, выполняемых обучающимися, являются: контрольная работа, курсовая работа (проект), лабораторная работа, практикум, расчетно-графическая работа, реферат, отчет по практике, выпускная аттестационная работа, выпускная квалификационная работа.

70. Освоение основных образовательных программ, а также программ профессиональной переподготовки завершается обязательной итоговой (государственной итоговой) аттестацией. Порядок формирования экзаменационных (государственных экзаменационных) комиссий, а также порядок организации и проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации устанавливаются Положением о государственной итоговой аттестации



выпускников Института по имеющимся государственную аккредитацию образовательным программам и Положением о порядке и форме проведения итоговой аттестации выпускников Института.

71. С целью обеспечения объективности оценивания результатов текущей работы обучающегося, преподаватель обязан на каждом занятии фиксировать посещаемость обучающихся и (или) их текущую успеваемость в электронном журнале электронной информационно-образовательной среды.

Результаты текущей успеваемости обучающихся регулярно должны рассматриваться и обсуждаться на заседаниях кафедр, факультетов.

72. Предварительная аттестация (рубежный контроль) организуется УМО и ФУ и КБ один раз в семестр.

73. Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов (зачетов с оценкой), экзаменов, защиты курсовых работ (проектов). Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям) или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

В особых условиях на основании локального акта допускается проведение промежуточной аттестации проводить с использованием дистанционных образовательных технологий электронной информационной образовательной среды института (облачных конференций), с обязательной идентификацией личности обучающегося, о чём делается отметка на титульном листе материалов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине и в расписании.

74. Экзамены и зачёты проводятся в период промежуточной аттестации. Перечень экзаменов и зачетов, а также период проведения экзаменов и зачетов с оценкой, для наборов начиная с 2020 года, (экзаменационная сессия) устанавливаются учебным планом и указываются в сводном план - графике образовательного процесса Института на учебный год.

75. Контроль остаточных знаний по изученным учебным дисциплинам проводится не реже одного раза в год.

Для проведения контроля остаточных знаний используются контрольно-измерительные материалы федерального экзамена профессионального образования или оценочные средства, разработанные преподавателями кафедр. Разработанные оценочные средства должны быть рассмотрены на заседании кафедры и утверждены начальником кафедры.

76. По итогам учебного года УМО, ФЗОППК, ФУ и КБ издается приказ о переводе обучающихся на следующий курс. Обучающиеся не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, могут быть переведены на следующий курс условно. Обучающийся, имеющий академическую задолженность обязан ликвидировать её в установленные приказом сроки. Обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность в установленные сроки, подлежит отчислению в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся Уральского Института ГПС МЧС России.

77. Выпуск специалистов по реализуемым образовательным программам проводится в сроки, установленные сводным планом-графиком образовательного процесса Института на учебный год.

78. Педагогический контроль проводится в соответствии с Положением о педагогическом контроле в Уральском институте ГПС МЧС России.

79. Проведение комплексных проверок структурных подразделений Института регламентируется Положением о проведении комплексных проверок структурных подразделений Уральского института ГПС МЧС России.

#### **V. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

80. Обучение по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) осуществляется Институту с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния их здоровья.

81. Образовательная деятельность в Институте для лиц с ОВЗ проводится в аудиториях главного учебного корпуса, здании учебной пожарно-спасательной части и учебном корпусе факультета профессиональной подготовки.

#### **VI. Порядок организации и проведения служебной подготовки, спортивно-массовой работы, строевых смотров и занятий с подразделениями**

82. Занятия в системе профессиональной подготовки проводятся в соответствии с приказом МЧС России от 26.10.2017 № 472 «Об утверждении Порядка подготовки личного состава пожарной охраны».

Профессиональная подготовка проводится в виде целенаправленного организованного процесса с целью постоянного совершенствования знаний, умений и навыков, необходимых для успешного выполнения задач, возложенных на личный состав Института.

83. Тематический план занятий по служебной подготовке разрабатывается и утверждается на учебный год. Занятия проводятся в соответствии с расписанием занятий в общеинститутской группе и учебных группах по направлениям деятельности в форме лекций, семинаров.

84. В целях контроля посещаемости занятий в общеинститутской группе, руководителями структурных подразделений предоставляются строевые записки в отдел служебно-боевой подготовки не позднее дня, предшествующего дню проведения занятий (в крайних случаях: болезнь, командировка, наряд и т.п. – в день проведения занятий, до их начала). Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременное предоставление строевых записок, достоверность предоставленной в них информации о расходе личного состава и явку подчиненного личного состава на занятия согласно поданной строевой записки.

85. Физическая подготовка в Институте организована в соответствии с требованиями приказа МЧС России от 30.03.2011 № 153 (ред. От 26.07.2016) «Об утверждении Наставления по физической подготовке личного состава федеральной противопожарной службы».

86. Физическая подготовка организуется и проводится в следующих формах: утренняя физическая зарядка, учебные занятия, физическая тренировка в процессе

служебной деятельности, спортивно-массовые мероприятия, самостоятельные занятия.

87. Занятия по физической подготовке организуются и проводятся в служебное время в течение года согласно плану типовой недели (приложение № 14). Для профессорско-преподавательского состава часы по физической подготовке планируются из расчета 100 часов за учебный год. Ответственность за проведение занятий возложена на руководителей структурных подразделений.

88. Контрольные занятия (зачёты) проводит кафедра физической культуры и спорта.

Руководители структурных подразделений предоставляют строевые записки в отдел служебно-боевой подготовки не позднее дня, предшествующего первому дню проведения контрольных занятий (зачетов). Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременное предоставление строевых записок, достоверность предоставленной в них информации о расходе личного состава и явку подчиненного личного состава на контрольные занятия (зачеты) согласно поданной строевой записки.

89. Для переменного состава института форма одежды для проведения физической зарядки устанавливается дежурным по институту в соответствии с приложением № 5, на спортивно-массовую работу - форма одежды устанавливается командирами (начальниками) подразделений.

90. Контроль за проведением утренней физической зарядки осуществляется командирами (начальниками) подразделений.

91. Строевые смотры подразделений проводятся при переходе на летнюю (зимнюю) форму одежды, а перед каждым занятием по строевой подготовке осмотр внешнего вида.

92. Ответственность за организацию физической подготовки, спортивно-массовой работы и строевой подготовки в Институте возлагается на заместителя начальника института по служебно-боевой подготовке (лицо, исполняющее его обязанности).

93. Занятия по строевой и физической подготовке с переменным составом института проводятся в соответствии с планом типовой недели (приложение № 14), ответственность за их проведение возлагается на начальника факультета пожарной и техносферной безопасности.

94. Организация и проведение учебных занятий с сотрудниками дежурной части отдела служебно-боевой подготовки проводятся в соответствии с тематическим планом по служебной (профессиональной) подготовке, в котором предусматривается проведение теоретических и практических занятий, а также сдача зачетов. При этом сведения о результатах проведения указанных занятий оформляются документально с указанием темы, времени проведения занятия и должностных лиц, проводивших занятия и участвующих в учебных занятиях.

Допуск сотрудников дежурной части отдела служебно-боевой подготовки к самостоятельному несению службы осуществляется после сдачи зачетов по знанию ими своих функциональных обязанностей, инструкций и других нормативных документов по вопросам несения службы, а также умения пользоваться автоматизированной системой оповещения.

Оценка знаний функциональных обязанностей и практических навыков работы на автоматизированной системе оповещения сотрудников дежурной части отдела служебно-боевой подготовки с последующим принятием зачетов у них осуществляется комиссией (приложение № 60).

По результатам приема зачетов у сотрудников дежурной части отдела служебно-боевой подготовки комиссией оформляется акт, который подписывается председателем комиссии и членами комиссии.

На основании акта комиссии издается приказ (не реже двух раз в год) о допуске к самостоятельному несению службы должностных лиц дежурной части отдела служебно-боевой подготовки.

В случае внесения изменений в инструкцию по действиям при получении сигналов оповещения с сотрудниками дежурной части отдела служебно-боевой подготовки проводятся занятия, а также в случае назначения в состав должностных лиц дежурной части отдела служебно-боевой подготовки нового сотрудника к самостоятельному несению службы.

## **VII. Распорядок дня (регламент) Института**

95. Для сотрудников и работников Института устанавливается 5-дневная 40 - часовая рабочая неделя с предоставлением выходных дней в субботу и воскресенье, продолжительность рабочего дня 8 часов. Для профессорско-преподавательского состава, из числа работников, устанавливается 6-дневная 36-часовая рабочая неделя с предоставлением выходного дня в воскресенье.

Для профессорско-преподавательского состава, из числа работников, трудоустроенных на условиях совместительства, устанавливается 6-дневная 18-часовая рабочая неделя для замещающих 0,5 ставки и 9-часовая рабочая неделя для замещающих 0,25 ставки с предоставлением в обоих случаях выходного дня в воскресенье.

Для профессорско-преподавательского состава, из числа работников, трудоустроенных на условиях совместительства на иную долю ставки, продолжительность рабочего времени устанавливается пропорционально ставке с предоставлением выходного дня в воскресенье.

Для профессорско-преподавательского состава, из числа работников, режим выполнения преподавательской (контактной) работы регулируется расписанием занятий, другой педагогической работой, предусмотренной трудовыми обязанностями и (или) индивидуальным планом правилами внутреннего трудового распорядка института.

Медицинским работникам устанавливается сменный режим рабочего времени с суммированным учётом рабочего времени при общей продолжительности рабочей недели не более 39 часов.

Сменный режим рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени в пределах стандартного количества рабочих часов за учетный период (год) исходя из 40 - часовой рабочей недели устанавливается для сотрудников и работников института, находящихся на должностях, предусматривающих сменный режим дежурства (работы) в соответствии с должностными инструкциями для данных должностей.

Суммированный учет рабочего времени определяется Положением приложение № 6.

Работники Института могут привлекаться в выходные и нерабочие праздничные дни в исключительных случаях в соответствии со статьями 113 ТК РФ, с их письменного согласия, с последующей оплатой или предоставлением дней отдыха (ст. 153 ТК РФ).

Сотрудник федеральной противопожарной службы в случае необходимости может привлекаться к выполнению служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, определяемом федеральным органом исполнительной власти в области пожарной безопасности. В этом случае сотруднику предоставляется компенсация в виде отдыха соответствующей продолжительности в другие дни недели. В случае, если предоставление такого отдыха в данный период невозможно, время выполнения служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни суммируется и сотруднику предоставляются дополнительные дни отдыха соответствующей продолжительности, которые по его желанию могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску (ст. 54 закона № 141-ФЗ).

Сотрудникам института, замещающим должности высшего и старшего начальствующего состава, устанавливается ненормированный служебный день (п.5 ст. 54 закона № 141-ФЗ). Сотрудникам института, замещающим должности среднего и младшего начальствующего состава, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с перечнем, определенным настоящим приказом (приложение № 13) (п.5 ст. 54 закона № 141-ФЗ, приказ МЧС России от 04.07.2022 № 664).

В соответствии с вышеперечисленным в Институте установлены:

- регламент служебного времени для постоянного аттестованного состава и работников структурных подразделений (кроме ППС работников) (приложение № 7);
- регламент рабочего времени профессорско-преподавательского состава (работники) (приложение № 8);
- регламент сменного рабочего времени медицинского персонала (сотрудники\* и работники) медицинской части отдела медицинского обеспечения (приложение № 9);
- регламент служебного времени постоянного аттестованного состава дежурной части (приложение № 10);
- регламент рабочего времени для сотрудников из числа руководства курса факультета пожарной и техносферной безопасности (приложение № 11);
- распорядок дня дежурного караула учебной пожарно-спасательной части (приложение № 12).

96. Контроль неукоснительного исполнения личным составом мероприятий, предусмотренных планом типовой недели (приложение № 14), возлагается на руководителей структурных подразделений. На основании плана типовой недели отделом служебно-боевой подготовки разрабатывается распорядок дня.

97. Руководители структурных подразделений организуют работу по ведению учета фактически отработанного рабочего времени сотрудников (работников), в том числе работающих по совместительству. Учет рабочего времени производится по установленной форме, утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению». Табели учета использования рабочего времени представляются в установленные сроки в отдел кадров и в отделение расчетных операций финансово-экономического отдела.

98. Для старших инспекторов-дежурных дежурной части отдела служебно-боевой подготовки (далее сотрудники дежурной части) установлен режим гибкого рабочего времени при рабочей неделе с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Порядок чередования рабочих и нерабочих дней регламентируются графиком, разработанным на каждый месяц начальником дежурной части и утвержденным установленным порядком. График работы доводится до сведения сотрудников дежурной части не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Начальник дежурной части обеспечивает отработку сотрудниками дежурной части суммированного количества рабочих часов в течение года (ст. 102 ТК РФ).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха составляет не менее 42 часов. Назначение сотрудника на службу в течение двух смен подряд запрещено. В течение рабочего дня сотруднику дежурной части предоставляются три перерыва для питания продолжительностью 30 минут и перерыв продолжительностью 3 (три) часа в специально оборудованном помещении для сна и отдыха, которые в рабочее время не включаются.

Начало рабочей смены 17 часов 30 минут в день выхода на службу.

Окончание рабочей смены 18 часов 00 минут следующих суток.

Общая продолжительность рабочей смены для сотрудников дежурной части составляет 20 часов.

99. В условиях введения ограничительных мер на территории Свердловской области и (или) г. Екатеринбурга и (или) перевода института в режим самоизоляции локальным актом допускается переводить постоянный состав из числа сотрудников и работников на дистанционный режим работы с места проживания.

### **VIII. Порядок и организация питания**

100. Питание переменного состава Института, имеющего специальные звания рядового и младшего начальствующего состава (далее – курсанты, слушатели) факультета пожарной и техносферной безопасности и факультета профессиональной подготовки осуществляется силами сторонней организации (далее - организация) в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 29.12.2007 № 946 «О продовольственном обеспечении военнослужащих и некоторых других категорий лиц, а также об обеспечении кормами (продуктами)

штатных животных воинских частей и организаций в мирное время», на основании контракта на оказание услуг по организации питания на текущий год.

Питание курсантов, слушателей Института организовано в двух стационарных столовых: пищеблок на 400 посадочных мест (город Екатеринбург, ул. Мира 22), столовая (п. Кольцово, пр-д Горнистов 17). В институте установлен трёхразовый режим питания горячей пищей через линию самообслуживания.

101. Контроль организации питания, доведения положенных норм довольствия, выхода готовых порций осуществляется должностными лицами Института в соответствии с занимаемой должностью и в объеме требований руководящих документов:

- заместители начальника института, начальник факультета профессиональной подготовки (п. Кольцово, проезд Горнистов 17), начальник отдела тыла, начальник отделения продовольственного обеспечения, заведующий столовой, начальник отдела медицинского обеспечения - в полном объеме;

- дежурный по институту (дежурный по территории факультета ПП п. Кольцово), совместно с дежурным врачом (работником медицинской части Института) – прибывают в пищеблок, столовую за 30 минут до начала приёма пищи, проверяют санитарное состояние помещений столовой, столово-кухонной посуды и инвентаря; качество приготовленной пищи;

- медицинский работник - осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических требований, предъявляемых к предприятиям общественного питания, согласно действующему законодательству, проверяет качество пищи органолептическим методом, в том числе продуктов, не подвергающиеся тепловой обработке, и дает заключение о доброкачественности приготовленной пищи, полноте порций и санитарном состоянии столовой, столово-кухонной посуды и инвентаря;

- дежурный по институту дает разрешение на выдачу пищи личному составу с записью в книгу по контролю за качеством приготовленной пищи, а также совместно с командирами подразделений присутствует на приеме пищи и осуществляет контроль за порядком и культурой приема пищи личным составом;

- ответственный по институту проверяет качество приготовленной пищи на линии раздачи и полноту порций, результаты записывает в книгу контроля качества приготовленной пищи;

- личный состав подразделений прибывает на прием пищи под руководством ответственного офицера, который осуществляет контроль приема пищи курсантами, поддерживает порядок от начала приема пищи до его окончания;

- организация в установленном порядке ведет книгу контроля качества приготовленной пищи, в которой должностные лица Института и организации делают перед началом приема пищи соответствующие контрольные записи.

102. Контроль за санитарным состоянием в столовой факультета профессиональной подготовки в п. Кольцово, проезд Горнистов 17 осуществляется еженедельно дежурным по факультету.

103. Подразделения прибывают на приём пищи в столовую в чистом обмундировании и обуви, строем, под руководством ответственного по курсу, факультету, согласно утверждённого графика приема пищи переменного состава.

График приема пищи переменного состава разрабатывается начальником факультета пожарной и техносферной безопасности, утверждается заместителем начальника института по служебной подготовке. Копия утвержденного графика направляется в отделение продовольственного обеспечения.

104. Запрещается прибытие в столовую вне строя, нахождение в столовой в верхней (специальной, рабочей, спортивной) одежде.

105. Начальники курсов ежедневно, а на выходные и праздничные дни в пятницу (в день, предшествующий выходному, праздничному дню) до 10:00 подают в дежурную часть института данные о количестве питающихся на следующие сутки на основании приказов о зачислении на продовольственное обеспечение (снятие с продовольственного обеспечения). Данные указываются в строевой записке, подписываются начальником курса (заместителем) и утверждается начальником (заместителем начальника) факультета пожарной и техносферной безопасности (приложение № 67, № 68), начальником курса факультета профессиональной подготовки (приложение № 69). Организация питания переменного состава вне пункта дислокации (прохождение практики (стажировки) в Екатеринбургском пожарно-спасательном гарнизоне, несение службы в УСЧ д. Большое Седельниково, на факультете профессиональной подготовки по адресу проезд Горнистов 17, применение НАМГ при тушении пожаров и проведения аварийно-спасательных работ, ликвидации ЧС) осуществляется путем выдачи индивидуальных пайков суточных (далее - ИПС) на основании приказа. Количество выданных ИПС указывается в ежедневной строевой записке (приложение № 61).

106. Дежурный по институту ежедневно, а на выходные и праздничные дни в пятницу (в день, предшествующий выходному, праздничному дню) передает строевую записку о количестве питающихся в отделение продовольственного обеспечения до 10:30 на следующие сутки.

107. Переменному составу (из числа курсантов) разрешены к проносу на территорию Института следующие продукты питания для разового употребления:

- кондитерские изделия (печенье, пряники, вафли, конфеты, кексы и т.п.);
- фрукты (яблоки, груши, апельсины, мандарины, бананы);
- безалкогольные напитки, за исключением энергетических и пивных напитков;
- пакетированный чай, кофе.

Для переменного состава (из числа студентов) помимо вышеперечисленных продуктов питания к проносу на территорию Института разрешаются продукты, требующие разогрева в СВЧ печи.

## **IX. Воспитательная работа, работа по психологическому обеспечению, культурно – досуговая деятельность**

108. Воспитательная работа:

1) Воспитательная работа является одним из основных видов деятельности всех должностных лиц Института, которая организуется и проводится в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».



Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся», Федеральным законом от 23.05.2016 № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами, приказом МЧС России от 28.10.2019 № 614 «Об утверждении Положения об организации воспитательной и культурно-досуговой работы в учреждениях и организациях, находящихся в ведении МЧС России» и другими нормативно-правовыми актами;

2) Воспитательная работа в системе МЧС России – это целенаправленная деятельность по формированию у должностных лиц МЧС России высоких профессиональных, гражданских, нравственных и иных значимых качеств личности, обусловленных потребностями и особенностями служебной деятельности.

3) Воспитательная работа включает в себя: информационно-пропагандистскую работу, работу по укреплению воинской, служебной дисциплины и дисциплины труда, культурно-досуговую работу, индивидуально-воспитательную работу.

4) Воспитательная работа проводится по следующим основным направлениям: государственно-патриотическое, профессионально-нравственное, воинское, правовое и физическое.

5) Основными задачами воспитательной работы в Институте являются:

- формирование у личного состава верности Родине, присяге сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;

- формирование личностных качеств обучающихся, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;

- формирование активного патриотического сознания, правовой и политической культуры, способности к организованному труду и жизни в современных условиях;

- воспитание духовно-нравственных качеств и высокого уровня исполнительской, служебной дисциплины и дисциплины труда;

- охранение и приумножение исторических, культурных и научных традиций Института;

- укрепление физического здоровья личного состава, воспитание здорового образа жизни, нетерпимого отношения к алкоголю, потреблению наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов;

- воспитание неприятия коррупционной деятельности;

- совершенствование порядка, форм и методов психологического сопровождения учебы и службы;

- формирование умений и навыков руководить коллективом.

6) К проведению мероприятий воспитательной работы привлекаются все структурные подразделения Института.

7) Планирование воспитательной работы:

- отдел воспитательной работы разрабатывает комплексный (перспективный) план воспитательной работы Института на учебный год и на месяц;

- в структурных подразделениях Института воспитательная работа включается самостоятельным разделом в комплексные планы соответствующих структурных подразделений.

8) Планирование воспитательной работы с постоянным и переменным составами осуществляется по направлениям:

- организационные и торжественные мероприятия;
- информационная работа;
- мероприятия по укреплению служебной дисциплины;
- культурно-досуговая работа и спортивные мероприятия.

9) Перечень документации для организации воспитательной работы в Уральском институте ГПС МЧС России:

а) В отделе воспитательной работы института:

- копия Федерального закона от 23.05.2016 г. №141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- копия приказа МЧС России от 28.10.2019 г. № 614 «Об утверждении Положения об организации воспитательной и культурно-досуговой работы в учреждениях и организациях, находящихся в ведении МЧС России»;

- положение по организации воспитательной и культурно-досуговой работы в Уральском институте ГПС МЧС России;

- план воспитательной работы института на учебный год;

- план воспитательной работы института на месяц;

- перечень мероприятий воспитательного и культурно-досугового характера на выходные дни.

б) В структурных подразделениях института:

- копия Федерального закона от 23.05.2016 г. №141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- копия приказа МЧС России от 28.10.2019 г. № 614 «Об утверждении Положения об организации воспитательной и культурно-досуговой работы в учреждениях и организациях, находящихся в ведении МЧС России»;

- положение по организации воспитательной и культурно-досуговой работы в Уральском институте ГПС МЧС России;

- копия плана воспитательной работы института на учебный год;

- копия плана воспитательной работы института на месяц;

- план воспитательной работы структурного подразделения на месяц;

- дневник учета индивидуально-воспитательной работы;

- журнал учета бесед с переменным составом;

- план работы с сотрудником, в отношении которого осуществляется наставничество наставника, индивидуальный план наставничества, отчет по результатам наставничества (при наличии наставников);

- журнал куратора (при наличии кураторов);

- карта наблюдения, для выявления лиц, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении;

- отчет о проводимой воспитательной работе в подразделении по месяцам;

- участие в культурно-досуговой работе (количество сотрудников, участвующих в культурно-досуговых мероприятиях);

- проведение информационно-воспитательной работы (количество проведенных мероприятий по информированию личного состава);

- дисциплинарная практика (количество сотрудников и работников, привлеченных к дисциплинарной ответственности);

- взаимодействие с ветеранами, закрепленными за подразделением;

- отчет о проведении мероприятий воспитательного характера в выходные дни.

в) В подразделениях служебно-боевой подготовки:

- копия Федерального закона от 23.05.2016 г. №141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- копия приказа МЧС России от 28.10.2019 г. № 614 «Об утверждении Положения об организации воспитательной и культурно-досуговой работы в учреждениях и организациях, находящихся в ведении МЧС России»;

- положение по организации воспитательной и культурно-досуговой работы в Уральском институте ГПС МЧС России;

- копия плана воспитательной работы института на учебный год;

- копия плана воспитательной работы института на месяц;

- план воспитательной работы структурного подразделения на месяц;

- дневник учета индивидуально - воспитательной работы;

- служебные карточки переменного состава;

- журнал учета дисциплинарной практики;

- журнал учета проводимых мероприятий с переменным составом курса;

- журнал учета индивидуально-воспитательной работы со всеми категориями курсантов;

- протоколы общих собраний курса;

- список активов курса;

- карта наблюдения, для выявления лиц, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении;

- планы выходных дней.

10) Руководители структурных подразделений ежемесячно до 10 числа представляют в отдел воспитательной работы отчеты о проведенной воспитательной работе в подразделении.

11) Плановое информирование проводится:

- для постоянного состава 2 раза в месяц по 30 минут руководителем структурного подразделения. Тематика информирования согласовывается с отделом воспитательной работы;

- для курсантов еженедельно по средам и воскресеньям. Темы информирования определяет отдел воспитательной работы;

- для студентов еженедельно по средам. Темы информирования определяет отдел воспитательной работы;

- для слушателей факультета профессиональной подготовки еженедельно по средам проводится сотрудниками кафедры специальной подготовки факультета еженедельно. Тематика информирования согласовывается с отделом воспитательной работы.

Единый день правовых знаний в Институте проводится раз в квартал в последнюю пятницу марта, июня, сентября, декабря.

12) Материалы воспитательной работы, ежемесячная стенная печать курсов хранится в течение года.

#### 109. Работа по морально-психологическому обеспечению:

1) Морально-психологическое обеспечение в Институте организуется с целью формирования и поддержания морально-психологической готовности личного состава к эффективным действиям в экстремальных условиях, достижения высокой степени морально-психологической устойчивости к влиянию негативных факторов складывающейся обстановки. Оно проводится в соответствии с приказом МЧС России от 28.10.2019 № 614 «Об утверждении положения об организации воспитательной и культурно-досуговой работы в учреждениях и организациях, находящихся в ведении МЧС России», приказом МЧС России от 25.04.2003 № 218 «О создании психологической службы МЧС России», приказом МЧС России от 28.04.2012 № 245 «Об организации социологических и социально-прикладных исследований в системе МЧС России», методическим руководством ЦЭПП МЧС России по психодиагностическому сопровождению образовательного процесса в ГОУ ВПО МЧС России, методическим руководством ЦЭПП МЧС России по психодиагностическому обеспечению в МЧС России от 22.03.2011 № 2-4-54-529-4 и другими нормативно-правовыми актами.

2) Планирование работы по психологическому обеспечению в Институте осуществляется группой психологического обеспечения отдела воспитательной работы: по психологическому сопровождению переменного состава - на учебный год и включается в комплексный (перспективный) план воспитательной работы Института на учебный год, по психологическому сопровождению постоянного состава – на календарный год.

#### 3) Основные задачи психологической работы:

- организация и осуществление психодиагностических мероприятий, направленных на профессиональный психологический отбор кандидатов, принимаемых на службу, работу и на обучение в Институт, определение их профессиональной психологической пригодности и прогнозирование психологической адаптации путем определения факторов риска;

- проведение периодических психодиагностических обследований, для осуществления динамического наблюдения за психологическим состоянием

переменного состава Института, оценки уровня и динамики развития профессионально важных качеств;

- проведение периодических психодиагностических обследований (один раз в два года), для осуществления динамического наблюдения за психологическим состоянием постоянного состава Института, определения наличия и степени выраженности психологических последствий профессиональной деятельности с целью профилактики эмоционального выгорания;

- организация и осуществление психодиагностических обследований в рамках аттестации личного состава;

- организация и осуществление психодиагностических обследований личного состава в постэкспедиционный период;

- организация и осуществление психодиагностических мероприятий по запросам руководства и в рамках иных мероприятий;

- организация и проведение групповых занятий по психологической профилактике с личным составом Института;

- организация и проведение коррекционной работы с личным составом Института;

- организация и осуществление мероприятий психологического сопровождения учебно-воспитательного процесса: проведение занятий по психологической подготовке переменного состава, участие в проведении занятий по профессиональной психологической подготовке постоянного состава Института;

- проведение социально-психологической работы, направленной на обеспечение благоприятного социально-психологического климата в коллективе.

4) Индивидуальные психологические консультации личного состава Института и членов их семей осуществляются психологами группы психологического обеспечения ежедневно (рабочие дни).

#### 110. Культурно-досуговая деятельность:

1) Культурно-досуговая деятельность – это система мероприятий по организации отдыха и воспитания личного состава Института, развития корпоративной культуры средствами культуры и искусства в целях формирования высоких морально-психологических качеств, необходимых для успешного решения служебных задач, приобщения к национальным и общекультурным ценностям, самодеятельному творчеству. Является действенным средством повышения культурного уровня личного состава, эффективным фактором мобилизации личного состава на успешное решение служебных задач, воспитания патриотизма, повышения престижа МЧС России.

2) В целях подготовки к конкурсам, смотрам, концертам и торжественным мероприятиям, отдел культурно-досуговой и музейной деятельности организывает и проводит с личным составом Института и членами их семей занятия по вокалу, хореографии и т.д.

3) Для проведения мероприятий в актовом зале культурного центра института руководители структурных подразделений института подают заявки в культурный центр за 3 дня до мероприятия.

4) Организация мероприятий, связанных с погребением сотрудников (работников) и ветеранов учебного заведения в соответствии с приказом МЧС России от 29 ноября 2016 г. № 639 «Об утверждении Порядка отдания почестей при погребении сотрудника ФПС ГПС и Порядка зачисления (перезачисления) навечно сотрудника ФПС ГПС в список личного состава организации (подразделения) МЧС России создана комиссия в соответствии с (приложением № 25).

#### **Х. Правила внутреннего порядка, форма одежды, охрана и оборона зданий и сооружений основной территории Института, территории факультета профессиональной подготовки п. Кольцово и д. Б. Седельниково**

111. На территории Института установлены правила внутреннего порядка и правила пользования мобильными телефонами (приложение № 15).

Для сотрудников (курсантов) утверждена форма одежды в соответствии с приказом МЧС России от 10.08.2017 № 336 «Об утверждении Правил ношения форменной одежды сотрудниками федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы», приказом МЧС России от 15.01.2020 № 12 «О внесении изменений в Правила ношения форменной одежды сотрудниками федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, утвержденные приказом МЧС России от 10.08.2017 №336», приказом МЧС России от 04.04.2022 № 312 «Об утверждении Описания форменной одежды и знаков различия по специальным званиям сотрудников ФПС ГПС», приказом МЧС России от 29.03.2022 № 280 «О знаках различия Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и внесение изменений в приказы МЧС России», для студентов утверждена форма одежды в соответствии с приложением № 16.

По приказу или устному распоряжению начальника института, при температуре воздуха выше +20 С, личный состав переходит на ношение формы с коротким рукавом.

Требования настоящих правил обязан знать и выполнять весь личный состав института.

112. Внутренний порядок, охрана и оборона зданий и сооружений основной территории Института (ул. Мира 22), территории факультета профессиональной подготовки (п. Кольцово и д. Большое Седельниково) обеспечиваются в соответствии с приказом начальника института от 15.02.2022 № 103 ДСП «Об организации охраны, пропускного, внутриобъектового режимов и пожарной безопасности на территориях в Уральском институте ГПС МЧС России», приказом начальника института от 02.11.2022 № 1267 ДСП «О внесении изменений в приказ начальника института об организации охраны, пропускного, внутриобъектового режимов и пожарной безопасности на территориях в Уральском институте ГПС МЧС России» от 15.02.2022 г. № 103 ДСП», приказом начальника института от 14.12.2023 № 1730 ДСП «О внесении дополнений в приказ начальника института об организации охраны, пропускного, внутриобъектового режимов и пожарной безопасности на территориях в Уральском институте ГПС МЧС России от 15.02.2022 г. № 103 ДСП.

Допуск на основную территорию Института (ул. Мира 22), территорию факультета профессиональной подготовки (далее ФПП) (п. Кольцово, пр-д Горнистов 17) осуществляется по временным пропускам, служебному удостоверению и индивидуальной карточке доступа через систему контроля управления доступом. На территорию ФПП д. Б. Седельниково – по служебному удостоверению, временному пропуску.

Должностные лица, имеющие право давать устное распоряжение на разовый пропуск посетителей на территорию Уральского института ГПС МЧС России:

- первый заместитель начальника института;
- заместитель начальника института (по работе с личным составом);
- заместитель начальника института по учебной работе;
- заместитель начальника института по научной работе;
- заместитель начальника института по служебно-боевой подготовке;
- заместитель начальника института;
- главный бухгалтер – начальник ФЭО;
- помощник начальника института.

Должностные лица, имеющие право давать устное распоряжение на разовый пропуск автотранспорта на территорию Уральского института ГПС МЧС России:

- первый заместитель начальника института;
- заместитель начальника института (по работе с личным составом);
- заместитель начальника института по учебной работе;
- заместитель начальника института по научной работе;
- заместитель начальника института по служебно-боевой подготовке;
- заместитель начальника института;

Должностные лица, имеющие право давать устное распоряжение на разовый пропуск посетителей и автотранспорта на территорию факультета профессиональной подготовки Уральского института ГПС МЧС России (п. Кольцово, дер. Большое Седельниково):

- первый заместитель начальника института;
- заместитель начальника института (по работе с личным составом);
- заместитель начальника института по учебной работе;
- заместитель начальника института по научной работе;
- заместитель начальника института по служебно-боевой подготовке;
- заместитель начальника института;
- начальник факультета профессиональной подготовки;
- заместитель начальника факультета профессиональной подготовки.

Должностные лица, имеющие право беспрепятственно входить в дежурную часть Уральского института ГПС МЧС России:

- начальник института;
- первый заместитель начальника института;
- заместитель начальника института (по работе с личным составом);
- заместитель начальника института по учебной работе;
- заместитель начальника института по научной работе;
- заместитель начальника института по служебно-боевой подготовке;

- заместитель начальника института;
- помощник начальника института;
- ответственный по институту;
- сотрудники отдела служебно-боевой подготовки;
- сотрудники отделения по защите государственной тайны;
- сотрудники мобилизационного отделения;
- должностные лица суточного наряда, а также сотрудники института с разрешения дежурного по институту.

113. Руководителям структурных подразделений запрещается привлекать сотрудника в период несения службы дежурным по институту, дежурным по ФПП к выполнению должностных обязанностей в подразделении.

114. Сотрудникам и работникам института запрещается нахождение без письменного или устного разрешения руководства Института на территории Института в праздничные и выходные дни, в рабочие дни после 21:00 за исключением сотрудников, находящихся на дежурстве или по распоряжению руководства Института.

115. Аттестованные сотрудники обязаны находиться на рабочих местах в форменном обмундировании. Форму одежды, включая служебные совещания, построения, занятия, срок перехода на ношение зимней (летней) формы одежды, определяет начальник института.

116. Контроль несения службы суточным нарядом на основной территории Института (ул. Мира 22) возложен на начальника отдела служебно-боевой подготовки, на загородной территории Института (п. Кольцово, проезд Горнистов 17 и д. Большое Седельниково, ул. Мира 17Г) возложен на начальника факультета профессиональной подготовки. Общее руководство осуществляет заместитель начальника института по служебно-боевой подготовке.

117. Порядок подготовки и инструктажа суточного наряда по Институту.

Подготовка суточного наряда Института осуществляется в 3 этапа:

- первый этап подбор и расстановка личного состава, заступающего в суточный наряд (за трое суток до заступления);
- второй этап изучение функциональных обязанностей и должностных инструкций личным составом, заступающим в наряд (за сутки до заступления);
- третий этап непосредственная подготовка личного состава, заступающего в суточный наряд (с 15:00 до 17:00 в день заступления);

118. Подготовка суточного наряда на территории ФПП п. Кольцово осуществляется в 3 этапа:

- первый этап составление графика дежурства слушателями в суточном наряде на неделю, доведение графика до слушателей под подпись;
- второй этап изучение функциональных обязанностей и должностных инструкций слушателями, заступающими в наряд (за сутки до заступления);
- третий этап непосредственная подготовка слушателей, заступающих в суточный наряд (с 15:00 до 16:50 в день заступления).

119. Место для проведения инструктажа личного состава, заступающего в суточный наряд – плац. В случае неблагоприятных погодных условий место для проведения инструктажа определяет дежурный по институту, а на загородной



территории Института п. Кольцово, проезд Горнистов 17 - начальник факультета профессиональной подготовки.

120. Ответственность за проведение инструктажа лиц суточного наряда возлагается:

- на первого заместителя начальника института (лицо, исполняющее его обязанности) - с ответственным по институту за сутки до заступления в 10:00, при заступлении: в выходные дни (инструктаж в пятницу в 15:00), в праздничные дни накануне в 15:00;

- на заместителя начальника института по служебно-боевой подготовке (лицо, исполняющее его обязанности) - с постоянным составом, спланированным к организации проводимых мероприятий и несению службы, при заступлении в праздничные дни, накануне в 15:00.

- на начальника отдела служебно-боевой подготовки (лицо, исполняющее его обязанности) - с дежурным по институту (в день заступления в 17:20, при заступлении в выходные дни и в пятницу в 15:00), с дежурным по факультету профессиональной подготовки (в день, предшествующий заступлению в 16:30, при заступлении в выходные дни и в пятницу в 15:00);

- на начальника дежурной части (лицо, исполняющее его обязанности) - с лицами суточного наряда по институту (из числа переменного состава) в день заступления с 16:30 до 17:00. В случае отсутствия начальника дежурной части (либо по распоряжению начальника дежурной части) инструктаж проводит дежурный по институту;

- на начальника факультета профессиональной подготовки, заместителя начальника ФПП - с дежурным на территории ФПП п. Кольцово и суточным нарядом по территории ФПП (п. Кольцово) в день заступления с 16:30 до 16:50;

- на старшину курса (начальника курса) - с суточным нарядом по курсу (в день заступления с 16:30 до 17:00);

- на дежурного по институту (дежурного на территории ФПП п. Кольцово) - со всем суточным нарядом на разводе, дежурным по институту с суточным нарядом на территории ФПП (п. Кольцово и д. Б. Седельниково) в день заступления с 14:45 до 15:00.

121. Руководители структурных подразделений предоставляют подчиненным сотрудникам, находящимся на дежурстве, в установленном порядке дни отдыха.

122. Состав суточного наряда по Институту (ул. Мира 22):

- дежурный по институту – 1 человек, назначается из числа постоянного состава ОСБП и лиц старшего начальствующего состава института (как исключение из числа наиболее подготовленных сотрудников среднего начальствующего состава);

- первый помощник дежурного по институту – 1 курсант, назначается из числа переменного состава старших курсов факультета пожарной и техносферной безопасности;

- второй помощник дежурного по институту – 1 курсант, назначается из числа переменного состава факультета пожарной и техносферной безопасности;

- оператор связи и видеонаблюдения 3 курсанта;
- дневальный по фитнес-центру 3 курсанта;

- дежурный по КПП № 1 1 курсант;
- помощник дежурного по КПП № 1 1 курсант;
- часовые поста №1 по охране Знамени Института 3 курсанта;
- дежурный по главному учебному корпусу 1 курсант;
- дневальный по главному учебному корпусу 2 курсанта;
- дежурный по гардеробу главного учебного корпуса 1 курсант;
- дневальный по гардеробу главного учебного корпуса 1 курсант;
- дневальный по буфету главного учебного корпуса 1 курсант;
- дежурный по КПП № 2 (по необходимости) 1 курсант;
- помощник дежурного по КПП № 2 (по необходимости) 1 курсант;
- суточный наряд по УПСЧ (по необходимости) 7 курсантов;
- дневальный по КПП № 3 3 курсанта;
- дежурный по факультету – 1 курсант, назначается из числа переменного состава старших курсов факультета пожарной и техносферной безопасности;
- помощник дежурного по факультету 1 курсант;
- наряд по курсу (размещение на одном этаже общежития) 3 курсанта;
- наряд по курсу (размещение на двух этажах общежития) 5 курсантов;
- наряд по курсу (размещение на одном этаже в казарме) 4 курсанта;
- наряд по курсу (размещение на двух этажах в казарме) 7 курсантов;
- дневальный по медицинской части 1 курсант;
- дежурный по лекционному корпусу – 1 курсант, назначаются из числа переменного состава старших курсов факультета пожарной и техносферной безопасности;
- помощник дежурного по лекционному корпусу – 1 курсант, назначаются из числа переменного состава старших курсов факультета пожарной и техносферной безопасности;
- дневальные по этажам лекционного корпуса 4 курсанта;
- дневальный по 1 этажу ФУ и КБ (по необходимости) 1 курсант;
- патрульный 6

курсантов;

- дежурная группа одна учебная группа (по графику, не менее 25 чел.).

Время несения службы дежурным по институту с 17:30 до 18:00 следующих суток.

Время несения службы личным составом суточного наряда по институту с 18:00 до 18:00 следующих суток.

123. Состав суточного наряда на территории Института п. Кольцово, проезд Горнистов 17:

- дежурный по ФПП – 1 человек, назначается из числа младшего, среднего и старшего начальствующего состава института, остальной суточный наряд - из числа слушателей факультета профессиональной подготовки или курсантов ФП и ТБ;

- помощник дежурного по факультету 1 человек;
- дежурный по КПП 1 человек;
- наряд по общежитию казарменного типа 3 человека;
- дежурный по учебному корпусу 1 человек;

Из числа суточного наряда на территории Института п. Кольцово формируется:

- отделение охраны (патрульный по факультету) 2-3 человека.

Время несения службы личным составом суточного наряда на территории Института п. Кольцово, проезд Горнистов 17 с 16:30 до 17:00 следующих суток.

124. Состав суточного наряда по учебно-спортивному центру (далее УСЦ) д. Большое Седельниково, ул. 1 Мая 17Г 3 человека – из числа курсантов факультетов пожарной и техносферной безопасности:

- дежурный по УСЦ института 1 человек;  
- помощник дежурного по УСЦ института 2 человека.

125. Время отдыха для лиц суточного наряда установить:

- дежурному по институту 02:00-05:00;  
- первому помощнику дежурного по институту 02:00-06:00;  
- второму помощнику дежурного по институту 22:00-02:00;  
- дежурному по ФПП 09:00-13:00;  
- помощнику дежурного по ФПП 22:00-02:00;  
- дежурному по курсу 09:00-13:00;  
- дежурному по УСЦ института 09:00-13:00.

126. Время для питания и отдыха дежурного по институту, дежурного по ФПП п. Кольцово:

- с 20 часов 30 минут до 21 часа 00 минут;  
- с 05 часов 00 минут до 05 часов 30 минут;  
- с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

127. Для осуществления контроля за соблюдением распорядка дня и внутреннего порядка в институте, соблюдения дисциплины личным составом, несением службы суточным нарядом назначается ответственный по институту (по графику). Время привлечения с 09:00 в день назначения, до 09:00 следующего дня;

Для осуществления контроля за соблюдением распорядка дня и внутреннего порядка, соблюдения дисциплины личным составом, несением службы суточным нарядом на территории ФПП назначается ответственный по ФПП – 1 человек, из числа среднего и старшего начальствующего состава ФПП.

128. Время проверки суточных нарядов:

- ответственным по институту 09:00-19:00;  
- дежурным по институту 21:00-02:00;  
- дежурным по ФПП 21:00-02:00.

129. Для осуществления контроля за соблюдением распорядка дня и внутреннего порядка, соблюдения дисциплины личным составом, правил ношения установленной формы одежды переменным составом института назначается начальник патруля – 1 человек, из числа постоянного состава института (по графику) и 2 патрульных из числа переменного состава института. Время патрулирования с 08:00 до 08:50.

130. По решению начальника института состав и количество суточного наряда может изменяться.

## **XI. Состав и порядок действий дежурной группы и нештатного аэромобильного подразделения» на «Состав и порядок действий дежурной группы и аэромобильной группировки института**

131. Дежурная группа на основной территории Института назначается в составе группы (не менее 25 человек) по графику из числа курсантов факультета пожарной и техносферной безопасности без отрыва от занятий, за исключением 4 патрульных.

132. Время несения службы личным составом дежурной группы с 18:00 до 18:00 следующих суток.

133. Дежурная группа находится в готовности к действиям для проведения хозяйственных работ, предотвращения аварий и устранения их последствий, усиления охраны территории, сооружений, объектов Института.

134. Право привлечения дежурной группы к действиям предоставляется дежурному по институту. Место построения дежурной группы - перед трибуной на плацу Института. Экипировка личного состава дежурной группы осуществляется по указанию дежурного по институту.

135. Ответственность за подготовку личного состава дежурной группы возложена на начальников курсов.

136. Командир дежурной группы представляет список личного состава группы (утвержденный начальником курса) дежурному по институту на разводе суточного наряда в 17:30.

137. Личному составу дежурной группы запрещается в течение несения службы покидать территорию Института.

138. В целях повышения готовности сил и средств института к выполнению задач по предназначению сформирована аэромобильная группировка общей численностью 125 человек. Порядок организации управления и оперативного (экстренного) реагирования аэромобильной группировки института при угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Российской Федерации определен «Планом приведения сил и средств Уральского института ГПС МЧС России в готовность к оперативному реагированию» и «Планом применения сил и средств аэромобильной группировки Уральского института ГПС МЧС России».

## **XII. Организация деятельности учебной пожарно-спасательной части**

139. Деятельность учебной пожарно-спасательной части организована в соответствии с приказом МЧС России от 31 августа 2018 г. № 362 «О создании учебных пожарно-спасательных частей в образовательных организациях высшего образования МЧС России», приказом МЧС России от 20 октября 2017 г. № 452 «Об утверждении Устава подразделений пожарной охраны», приказом ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России от 07.03.2019 г. № 231 «Об утверждении Положения об учебной пожарно-спасательной части ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России».

140. Для обеспечения готовности личного состава, мобильных средств пожаротушения, пожарного оборудования и аварийно-спасательного инструмента, снаряжения, средств связи и огнетушащих веществ УПСЧ к действиям по тушению

пожаров и проведению АСР, профессиональной подготовки личного состава подразделения создается караульная служба.

141. Должностными лицами учебного караула учебной пожарно-спасательной части (далее – УПСЧ), осуществляющими караульную службу являются:

- преподаватели-методисты – начальники караулов;
- помощники начальников караулов УПСЧ;
- пожарные УПСЧ;
- водители УПСЧ.

142. Несение караульной службы учебным караулом осуществляется в соответствии с распорядком дня УПСЧ, утвержденным начальником института, непрерывно в течение рабочего дня (суток) (Далее – Боевое дежурство) (приложение № 12).

143. Учебная практика по выполнению обязанностей по должности пожарного осуществляется личным составом учебного караула посредством посменного несения службы.

144. К учебной практике по выполнению обязанностей по должности пожарного в УПСЧ допускаются обучающиеся (курсанты, студенты, слушатели) прошедшие индивидуальное обучение и успешно сдавшие зачет по окончании индивидуального обучения в должности пожарного.

145. В состав внутреннего наряда на период боевого дежурства назначаются:

- дежурный по подразделению;
- дневальный по гаражу;
- дневальный по служебным помещениям 1-го этажа;
- дневальный по служебным помещениям 2-го этажа;
- дневальный по служебным помещениям 3-го этажа;
- дозорный для проверки противопожарного состояния института;
- постовой у фасада здания подразделения;
- дежурный радиотелефонист.

146. За УПСЧ не закрепляется персональный район (подрайон) выезда.

147. Учебный караул УПСЧ не привлекается на пожары, аварии и другие ЧС, за исключением произошедших на территории института.

148. Учебный караул УПСЧ в период проведения учебной практики выезжает на срабатывание пожарной сигнализации, пожары и другие ЧС на территории института под руководством штатного преподавателя-методиста – начальника караула УПСЧ или помощника начальника караула УПСЧ, допущенных в установленном порядке к руководству тушением пожаров и ликвидации чрезвычайных ситуаций, с обеспечением комплекса мер их личной безопасности.

149. Порядок проверки организации и несения караульной службы УПСЧ осуществляется в соответствии с требованиями нормативных документов МЧС России, локальных актов института.

150. В условиях введения ограничительных мер на территории Свердловской области и (или) г. Екатеринбурга и (или) перевода института в режим самоизоляции учебная пожарно-спасательная часть выводится из расчёта Екатеринбургского пожарно-спасательного гарнизона, локальным актом

допускается переводить учебную пожарно-спасательную часть в двухсменный режим с условием заступления только постоянного состава, исключая дежурства переменного состава (при постановке в боевой расчет в составе Екатеринбургского пожарно-спасательного гарнизона).

### **XIII. Порядок размещения и охраны Знамени Института**

151. Знамя института хранится в отделении по защите государственной тайны. Ответственность за хранение и содержание Знамени института возложена на начальника отделения по защите государственной тайны.

152. К получению Знамени института допущены в установленном порядке заместитель начальника института по служебно-боевой подготовке, начальник отделения по защите государственной тайны, начальник отдела служебно-боевой подготовки.

153. Осмотр Знамени института проводит заместитель начальника института по служебно-боевой подготовке ежемесячно с последующей записью в журнале осмотра Знамени института.

154. Вынос Знамени института осуществляется знаменной группой (приложение № 17) в установленном порядке в соответствии с приказами и распоряжениями начальника института.

### **XIV. Порядок размещения и охраны Знамени Института**

155. Книга почетных посетителей хранится в музее Института. Ответственность за сохранность и ведение книги возложена на заместителя начальника института (по работе с личным составом).

### **XV. Техническое и транспортное обеспечение**

156. Порядок использования техники Уральского института ГПС МЧС России определяется согласно (приложению № 70).

157. Порядок оформления путевых листов, эксплуатационных карт и рабочих листов агрегатов в Уральском институте ГПС МЧС России определяется согласно (приложению № 71).

158. Заявка на выделения автомобильного транспорта оформляется согласно (приложению № 72).

159. Состав комиссии по категорированию техники и имущества определяется согласно (приложению № 64).

160. Состав комиссии по списанию израсходованного моторесурса при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий ЧС определяется согласно (приложения № 65).

### **XVI. Организация и осуществление закупок в Институте**

161. Руководителям структурных подразделений, ответственным за использование субсидий, выделенных на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, публичных обязательств, субсидий на иные цели и инвестиций, выделенных на капитальное строительство при организации закупок в своей деятельности руководствоваться Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной

системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», приказом начальника института от 05.04.2022 г. № 334 «О создании контрактной службы Уральского института ГПС МЧС России» (утверждающий состав контрактной службы, положение о контрактной службе, а также порядок взаимодействия структурных подразделений института при осуществлении закупок), приказом начальника института от 20.06.2022 г. № 691 «Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг института», приказом начальника института от 16.02.2022 г. № 110 «Об утверждении Положения о порядке работы комиссий по осуществлению закупок для нужд института, приказом начальника института от 16.06.2022 г. № 674 «Об утверждении Положения о порядке приемки товаров (работ, услуг), поставляемых, (выполняемых, оказываемых) по контрактам и договорам, заключенным для нужд института, включая проведение экспертизы поставленных товаров (работ, услуг)», приказом начальника института от 17.06.2022 г. № 685 «О создании экспертной комиссии в целях оценки соответствия поставленных предметов вещевого имущества условиям контрактов (договоров), и иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, соответствующими распорядительными документами института, в том числе приказами об организации закупок.

## **XVII. Размещение структурных подразделений Института, содержание служебных помещений и территории**

162. Должностные лица Института, закрепленные за структурными подразделениями переменного состава определены в соответствии с приложением № 18.

163. Структурные подразделения Института размещаются:

– на основной территории Института (ул. Мира 22) – в здании главного учебного корпуса, общежитии на 600 мест, общежитии казарменного типа, здании комплекса практической подготовки, здании лекционного корпуса, здании лаборатории, здание технической части;

– на территории факультета ПП п. Кольцово, пр-д Горнистов 17 – в здании общежития казарменного типа, здании учебного корпуса.

164. Переменный состав факультета пожарной и техносферной безопасности и факультета профессиональной подготовки, постоянный состав структурных подразделений размещаются: в здании общежития на 600 мест, общежитии казарменного типа, общежитии казарменного типа п. Кольцово, проезд Горнистов 17 лекционном корпусе в соответствии с (приложением № 19).

165. Объекты учебно-материальной базы и служебные помещения Института закрепляются за каждым структурным подразделением настоящим приказом начальника института.

166. Ответственность за состояние закрепленных служебных помещений, внутреннего порядка и их пожарную безопасность возложена на лиц, указанных в (приложении № 20).

167. Перемещение материальных ценностей между служебными помещениями осуществляется в установленном порядке.

168. Контроль санитарно-гигиенического состояния служебных помещений, обеспечение структурных подразделений медицинским имуществом и оборудованием возлагается на начальника отдела медицинского обеспечения.

169. Сотрудники института обязаны знать и выполнять установленный порядок действий:

- при осмотре и закрытии помещений (окон) после окончания рабочего дня;
- по обесточиванию электрооборудования по окончании рабочего дня и в случае пожара;
- по оповещению и эвакуации людей, выносу имущества при пожаре;
- по действиям при возникновении террористической угрозы;
- по содержанию зданий и помещений;
- по содержанию и использованию первичных средств пожаротушения при пожаре.

170. Основная территория Института, дворовая и прилегающая закрепляется за курсами факультета пожарной и техносферной безопасности для уборки и содержания ее в надлежащем состоянии согласно (приложения №№ 21-23).

Распределение загородной территории института п. Кольцово, проезд Горнистов 17 для уборки и содержания в надлежащем состоянии осуществляет начальник ФПП.

171. В служебных помещениях в темное время поддерживается полное освещение, по окончании рабочего времени - освещение выключается.

Круглосуточное освещение поддерживается в дежурной части, в местах общего пользования включается дежурное (неполное) освещение.

Контроль общего режима освещения возлагается на дежурного по институту, дежурного по ФПП и дежурного по УСЦ д. Большое Седельниково, ул. 1 Мая 17.

172. Начало и конец отопительного периода объявляется приказом начальника института. Для поддержания температурного режима в местах несения службы устанавливаются дополнительные безопасные источники тепла.

173. Общие осмотры зданий, сооружений и территорий института проводятся в обязательном порядке два раза в год отделом ЭОФ и КС - весной и осенью, частичные и внеочередные осмотры - по мере необходимости.

Сотрудниками отдела эксплуатации основных фондов и капитального строительства проводятся еженедельные (при необходимости – ежедневный) осмотры коммунального хозяйства с целью выявления и устранения неисправностей в системах.

174. Слуховые окна зданий на зиму закрываются, а на лето – открываются и оборудуются специальными решетками. Чердаки и подвалы запираются и опечатываются отделом эксплуатации основных фондов и капитального строительства, ключи от них хранятся в дежурной части института (дежурного по ФПП).

175. Работа приточно-вытяжной вентиляции (кондиционеров) разрешается в служебное время с 08:30 до 17:30 часов. В помещениях, где осуществляется постоянное дежурство – круглосуточно.



176. Контроль содержания и надлежащую эксплуатацию зданий и помещений возложен на лиц, указанных в (приложении № 24).

177. Отделом эксплуатации основных фондов и капитального строительства создаются и поддерживаются в требуемом состоянии специальные условия нахождения на территории института для получения образования инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

### **XVIII. Организация противопожарной защиты в Институте**

178. Ответственные за пожарную безопасность зданий и сооружений Института (г. Екатеринбург, ул. Мира 22, п. Кольцово и д. Большое Седельниково) и на прилегающей к ним территории назначить в соответствии с (приложением № 66).

179. Ответственность за противопожарное состояние помещений Института возлагается на руководителей структурных подразделений и на должностных лиц, за которыми закреплены помещения согласно (приложению № 20).

180. Председатель пожарно-технической комиссии организывает:

- ежеквартальную проверку противопожарного состояния зданий, сооружений и территории Института с составлением соответствующего акта проверки;

- корректировку, не реже одного раза в год, поэтажных планов эвакуации из зданий и сооружений Института (при необходимости).

181. Руководители структурных подразделений обеспечивают:

- проведение противопожарного инструктажа с подчинённым личным составом (первичного, повторного, внепланового) по утверждённым программам с требуемой периодичностью с записью в журнале учёта проведения инструктажей по пожарной безопасности;

- исправное состояние первичных средств пожаротушения в закреплённых помещениях, наличие паспортов на огнетушители, своевременность предоставления на техническое обслуживание;

- исправное состояние знаков пожарной безопасности в закреплённых помещениях, в том числе обозначающих пути эвакуации и эвакуационные выходы.

182. Начальник отдела эксплуатации основных фондов и капитального строительства обеспечивает:

- возможность открывания запоров на дверях эвакуационных выходов из зданий Института изнутри без ключа;

- закрывание на замок дверей чердачных помещений, а также технических этажей, подполий и подвалов, в которых по условиям технологии не предусмотрено постоянное пребывание людей, а также размещение информации о месте хранения ключей на дверях указанных помещений;

- помещения насосных станций схемами противопожарного водоснабжения и схемами обвязки насосов с информацией о защищаемых помещениях, диаметре пожарных кранов и местах их размещения.

183. Инженер по пожарной безопасности обеспечивает:

- заключение договора с обслуживающей организацией для обеспечения исправного состояния систем противопожарной защиты (автоматической

пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре) и организации, не реже 1 раза в квартал, проведение проверки работоспособности указанных систем противопожарной защиты Института с оформлением соответствующего акта проверки;

- исправное состояние и проведение проверок работоспособности задвижек с электроприводом (не реже 2-х раз в год), установленных на обводных линиях водомерных устройств и пожарных насосов-повысителей (ежемесячно), с занесением в журнал даты проверки и характеристики технического состояния указанного оборудования;

- хранение исполнительной документации на установки и системы противопожарной защиты Института;

- наличие в помещениях суточного наряда инструкции о порядке действия дежурного персонала при получении сигналов о пожаре и неисправности установок (устройств, систем) противопожарной защиты объекта защиты;

- ведение учёта, техническое обслуживание и ремонт огнетушителей;

- проведение противопожарного инструктажа с подчинённым личным составом (вводного, целевого) по утверждённым программам с требуемой

- периодичностью с записью в журнале учёта проведения инструктажей по пожарной безопасности;

- ведение журнала эксплуатации систем противопожарной защиты, ежемесячно предоставляя его на проверку заместителю начальника Института;

- огнезащиту деревянных конструкций на территории Института;

- проверку исправности устройств самозакрывания противопожарных и противоподымных дверей в зданиях Института;

- проведение проверок огнезадерживающих устройств (заслонок, шиберов, клапанов и др.) в воздуховодах, устройств блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения, автоматических устройств отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре с внесением информации в журнал эксплуатации систем противопожарной защиты;

- проведение работ по очистке вентиляционных камер, циклонов, фильтров и воздуховодов от горючих отходов и отложений с составлением соответствующего акта, организовать проведение таких работ не реже 1 раза в год с внесением информации в журнал эксплуатации систем противопожарной защиты;

- содержание наружных пожарных лестниц и ограждений на крышах (покрытиях) зданий и сооружений в исправном состоянии, организует проведение эксплуатационных испытаний пожарных лестниц и ограждений на крышах с составлением соответствующего акта испытаний;

- проведение испытаний средств обеспечения пожарной безопасности, эксплуатируемых сверх срока службы, установленного изготовителем.

184. Начальник учебной пожарно-спасательной части:

- организует проверку в части водоотдачи наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения на основной и загородной

территориях Института не реже 2 раз в год (весной и осенью) с внесением информации в журнал эксплуатации систем противопожарной защиты;

- совместно с начальником кафедры пожаротушения и АСР организует и проводит практические занятия по отработке действий личного состава при эвакуации из зданий и сооружений, развёртыванию сил и средств дежурного караула (не реже 1 раз в 6 месяцев) на основной территории Института, совместно с начальником ФПП на загородной территории Института в п. Кольцово, проезд Горнистов 17;

- обеспечивает организацию дозора с целью контроля за противопожарным состоянием территории, зданий Института с 17:30 до 08:30 ежедневно, а в выходные и праздничные дни – круглосуточно;

- ведет учёт и организует техническое обслуживание и ремонт огнетушителей.

185. Начальник факультета профессиональной подготовки обеспечивает:

- создание в УСЦ Института д. Большое Седельниково, ул. 1 Мая 17Г защитных противопожарных минерализованных полос, удаление (сбор) в летний период сухой растительности или другие мероприятия, предупреждающие распространение огня при природных пожарах;

- своевременную очистку объектов на загородных территориях Института в п. Кольцово и д. Большое Седельниково от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев и сухой травы;

- возможность открывания запоров на дверях эвакуационных выходов из зданий Института, расположенных по адресу п. Кольцово, проезд Горнистов 17 изнутри без ключа;

- ведение учёта и организует техническое обслуживание и ремонт огнетушителей, расположенных на территории Института по адресу п. Кольцово, проезд Горнистов 17;

- совместно с начальником УПСЧ организует и проводит практические занятия по отработке действий личного состава при эвакуации из зданий и сооружений, развёртыванию сил и средств дежурного караула (не реже 1 раз в 6 месяцев) на загородной территории Института по адресу п. Кольцово, проезд Горнистов 17.

186. Начальник дежурной части обеспечивает:

- выполнение требований по запрещению фиксировать самозакрывающиеся двери лестничных клеток, коридоров, холлов и тамбуров в открытом положении (в случае исправности устройств самозакрывания и запорных механизмов дверей);

- сбор и передачу (ежедневно) в 1 ПСЧ, 9 ПСЧ информации о количестве людей, находящихся в Институте в ночное время;

- наличие в помещениях суточного наряда инструкции о порядке действия дежурного персонала при получении сигналов о пожаре и неисправности установок (устройств, систем) противопожарной защиты объекта защиты;

- контроль наличия у личного состава суточного наряда на основной и загородной территории Института (с круглосуточным пребыванием людей) телефонной связи, исправных ручных электрических фонарей (не менее 1 фонаря

на каждого дежурного), средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от опасных факторов пожара из расчета не менее 1 средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от опасных факторов пожара на каждого дежурного.

187. Начальник отдела информационно-технического обеспечения обеспечивает наличие у дежурного персонала Института телефонной связи.

188. Курение в зданиях и на территории Института, за исключением курения в специально оборудованных местах, запрещено.

### **XIX. Порядок приема по личным вопросам граждан, сотрудников (работников) и членов их семей руководством Института**

189. Личный приём граждан, должностных лиц (далее - граждан) осуществляется начальником института, первым заместителем и заместителями начальника института в соответствии с требованиями Федерального Закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», приказа МЧС России от 29.12.2021 № 933 «Об организации работы по рассмотрению обращений граждан в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий». Организация личного приема и учет обращений граждан, рассмотренных на личном приеме, возложены на начальника общего отделения административного отдела.

190. Порядок личного приема граждан включает:

- запись на прием;
- организация приема;
- работа с письменными заявлениями, поступившими во время приема;
- организация работы по документационному обеспечению приема.

191. Запись на личный прием к начальнику института, первому заместителю и заместителям начальника института осуществляется документоведом общего отделения на основании заявлений граждан с изложением существа вопроса и приложением необходимых для рассмотрения обращения документов с 08:30 до 17:30 (кроме выходных и нерабочих праздничных дней), а в пятницу - с 08:30 до 16:15.

192. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт, военный билет, а также иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

193. Прием каждого посетителя учитывается в соответствующем журнале.

194. Организация приема посетителей у начальника института осуществляется в определенные дни и часы согласно графику приема посетителей.

195. В исключительных случаях прием иногородних граждан производится в день обращения.

**График личного приема граждан начальником института, первым заместителем начальника института и заместителями начальника института**

| Должность                                                            | Место приема  | Дни и часы приема                                |
|----------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------|
| Начальник института                                                  | кабинет № 2   | 2-й вторник<br>каждого месяца<br>15:00-17:00     |
| Первый заместитель<br>начальника института                           | кабинет № 105 | 3-й понедельник<br>каждого месяца<br>15:00-17:00 |
| Помощник<br>начальника института                                     | кабинет № 106 | 3-й четверг<br>каждого месяца<br>15:00-16:00     |
| Заместитель начальника<br>института по учебной работе                | кабинет № 111 | 2-я среда<br>каждого месяца<br>15:00-17:00       |
| Заместитель начальника<br>института по научной работе                | кабинет № 108 | 2-й четверг<br>каждого месяца<br>14:00-16:00     |
| Заместитель начальника<br>института (по работе с<br>личным составом) | кабинет № 112 | 1-й понедельник<br>каждого месяца<br>16:00-16:45 |
| Заместитель начальника<br>института по служебно-боевой<br>подготовке | кабинет № 102 | 2-я пятница<br>каждого месяца<br>14:00-16:00     |
| Заместитель<br>начальника института                                  | кабинет № 110 | 1-й четверг<br>каждого месяца<br>15:00-17:00     |

196. Во время личного приема гражданин делает устное заявление либо оставляет письменное обращение по существу задаваемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

197. Устные обращения гражданина регистрируются. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении гражданина вопросов.

198. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

199. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию Института, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

200. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

## **XX. Распределение обязанностей между руководящим составом Института**

### **201. Начальник института.**

Начальник института является прямым начальником для личного состава института и осуществляет непосредственное руководство следующими должностными лицами и подразделениями:

- заместители начальника института;
- помощник начальника института;
- административный отдел;
- мобилизационное отделение;
- финансово – экономический отдел;
- ученый секретарь;
- отделение по защите государственной тайны;
- отдел пропаганды и связей с общественностью.

Обязанности:

Регламентируются в соответствии с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский институт Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

### **202. Первый заместитель начальника института.**

Осуществляет непосредственное управление следующими подразделениями:

- заместители начальника института;
- отдел информационно-технического обеспечения;
- учебная пожарно-спасательная часть.

Обязанности:

- координирует работу заместителей начальника института по направлениям деятельности;
- изучает деловые и морально - психологические качества постоянного и переменного состава Института, проводит с начальствующим составом работу по их воспитанию и совершенствованию профессиональной подготовки;
- организует работу приемной комиссии;
- организует воспитательную работу по укреплению дисциплины, законности и правопорядка;
- обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями центрального аппарата МЧС России по направлению деятельности;
- проводит индивидуально - воспитательную работу с личным составом, проявляет заботу о быте и здоровье курсантов, слушателей и студентов, оказывает помощь в решении социальных задач;
- организует разработку и выполнение плана работ Института;
- организует разработку проектов приказов и распоряжений по основным направлениям деятельности Института, обеспечивает их выполнение;
- организует работы по оборудованию и совершенствованию объектов учебно-материальной базы Института;

- организует своевременное доведение приказов и распоряжений МЧС России, приказов и распоряжений Института и контроль их исполнения;
- организует рассмотрение письменных обращений граждан, полученных из почтовых отделений, по средствам факсимильной и электронной связи, а также ответов заявителям;
- осуществляет педагогический контроль образовательного процесса в Институте;
- подводит итоги работы и постановку задач в подчиненных подразделениях;
- участвует в подборе и расстановке кадров на должности постоянного состава Института;
- осуществляет координацию работы структурных подразделений и кафедр Института с территориальными органами МЧС России;
- Организовывает работу комиссий Института:
  - аттестационной комиссии;
  - экспертной комиссии;
  - по проверке наличия, порядка учета и хранения документов, печатей и штампов в структурных подразделениях Института.
  - по рассмотрению вопросов, связанных с погребением сотрудников (работников) и ветеранов учебного заведения;
  - по уничтожению печатей и штампов;
  - экономической;
  - лимитной;
  - жилищно-бытовой;
  - санитарно-отборочной;
  - по проверке, обработке, хранению и уничтожению путевых листов;
  - пожарно-технической;
  - местной квалификационной комиссии по присвоению (подтверждению) квалификационных званий;
  - организационно-штатной;
  - по проведению конкурса на замещение вакантных должностей в ФПС ГПС, назначение на которые осуществляется по результатам конкурса;
  - по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;
  - по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов;
  - по итоговой проверке секретного делопроизводства;
  - по категорированию и классификации объектов информации и выделенных помещений;
  - по отбору и уничтожению носителей сведений, составляющих государственную тайну;
  - по приятию зачетов личного состава дежурной части отдела служебно-боевой подготовки к самостоятельному несению службы;
  - по социальным выплатам.

203. Заместитель начальника института по учебной работе.

Осуществляет непосредственное управление следующими подразделениями:

- учебно-методический отдел;
- факультет заочного обучения, переподготовки и повышения квалификации;
- факультет профессиональной подготовки;
- факультет управления и комплексной безопасности (в части, касающейся образовательного процесса);
- отделение дополнительного профессионального образования КПУ (в части, касающейся образовательного процесса);
- факультет управления и комплексной безопасности (в части, касающейся приносящей доход деятельности);
- отделение дополнительного профессионального образования КПУ (в части, касающейся приносящей доход деятельности);
- учебно-научный комплекс пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ (в части касающейся образовательного процесса);
- учебно-научный комплекс обеспечения пожарной безопасности объектов и населенных пунктов (в части касающейся образовательного процесса);
- учебно-научный комплекс управления комплексной безопасностью (в части касающейся образовательного процесса);
- кафедры института;
- библиотека.

Обязанности:

- организывает образовательный процесс и осуществляет контроль;
- организывает работу по методическому обеспечению образовательного процесса, внедрению новых образовательных технологий и современных средств обучения, практического опыта деятельности Государственной противопожарной службы МЧС России;
- руководит работой методического совета Института;
- организывает библиотечное обслуживание обучающихся и профессорско-преподавательского персонала Института;
- организывает подготовку и проведение вступительных испытаний по программам среднего профессионального и высшего образования;
- организывает работу краткосрочных подготовительных курсов;
- организывает контроль за своевременным оформлением и выдачей документов об уровне образования, профессиональном обучении, об обучении по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
- организывает работу по разработке программ профессионального обучения, а также дополнительных профессиональных программ, к которым относится профессиональная переподготовка, повышение квалификации для должностных лиц и работников организаций, учащихся общеобразовательных учреждений и населения мерам пожарной безопасности, повышение квалификации работников соискателей лицензий и лицензиатов, осуществляющих деятельность в области пожарной безопасности, проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов других ведомств на возмездной основе и другие виды деятельности, разрешенные законодательством;



- организует контроль за своевременным оформлением и выдачей документов о профессиональном обучении, об обучении по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации, реализуемым на возмездной основе, а также внесение сведений о таких документах в соответствующий модуль федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

- участвует в подборе и расстановке кадров на должности постоянного состава Института;

- изучает деловые и морально – психологические качества научно-педагогического и переменного состава Института;

- проводит индивидуально-воспитательную работу с личным составом, проявляет заботу о быте и здоровье курсантов, слушателей и студентов, оказывает помощь в решении социальных задач;

- обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями центрального аппарата МЧС России по направлению деятельности;

- участвует в работе комиссий Института.

Курируемые подразделения:

- кафедра математики и информатики;

- кафедра химии и процессов горения;

- кафедра пожарной безопасности технологических процессов и производств;

- кафедра надзорной деятельности и права;

- кафедра специальной подготовки;

- кафедра общеобразовательных дисциплин.

204. Заместитель начальника института по научной работе.

Осуществляет непосредственное управление следующими подразделениями:

- адъюнктура;

- научно-исследовательский отдел;

- редакционно-издательский отдел;

- УНК (в части касающейся научной деятельности института).

Обязанности:

- организует работу по подготовке научных кадров и работу комиссии по подготовке научных кадров;

- организует информационное обеспечение Института по инновационным разработкам в области пожарной безопасности;

- организует подготовку и проведение вступительных испытаний по программам адъюнктуры (аспирантуры);

- организует работу научно-технического совета Института;

- организует работу редакционно-издательского совета Института;

- организует конференции, семинары, выставки и т.п.;

- изучает деловые и морально-психологические качества постоянного и переменного состава Института, проводит работы с начальствующим составом по их воспитанию и совершенствованию профессиональной подготовки;

- подводит итоги работы и постановку задач в подчиненных подразделениях;

- участвует в подборе и расстановке кадров на должности постоянного состава Института;

- проводит индивидуально-воспитательную работу с личным составом, проявляет заботу о быте и здоровье адъюнктов, докторантов, оказывает помощь в решении социальных задач;

- обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями центрального аппарата МЧС России по направлению деятельности;

- участвует в работе комиссий Института.

Курируемые подразделения:

- кафедры физико-технических основ безопасности;

- кафедры пожарной, аварийно-спасательной техники и специальных технических средств;

- кафедры пожаротушения и аварийно-спасательных работ;

- кафедры автоматизированных систем противопожарной защиты;

- кафедры пожарной безопасности в строительстве.

205. Заместитель начальника института (по работе с личным составом).

Осуществляет непосредственное управление следующими подразделениями:

- отдел кадров;

- отдел воспитательной работы;

- отдел культурно – досуговой и музейной деятельности.

Обязанности:

- организывает работу по кадровому обеспечению, социальной защите личного состава;

- подводит итоги работы и постановку задач в подчинённых подразделениях;

- участвует в подборе и расстановке кадров на должности постоянного состава Института;

- обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями центрального аппарата МЧС России по направлению деятельности;

- организывает профессионально-психологическое обеспечение деятельности Института;

- организывает воспитательную работу по укреплению дисциплины, законности и правопорядка;

- организывает взаимодействие с кадровыми службами предприятий и организаций региона, центрами занятости городов региона по вопросам профессионального обучения, повышения квалификации, подготовки и переподготовки квалифицированных рабочих, служащих с возмещением затрат на обучение;

- организывает работу общественных формирований (Совет ветеранов, молодежные организации и т.п.);

- изучает деловые и морально-психологические качества постоянного и переменного состава Института, проводит работу с начальствующим составом по их воспитанию и совершенствованию профессиональной подготовки;

- проводит индивидуально-воспитательную работу с личным составом, проявляет заботу о быте и здоровье личного состава, оказывает помощь в решении социальных задач;

- участвует в работе комиссий Института.

Курируемые подразделения:

- кафедра философии и гуманитарных наук;
- кафедра государственной службы и кадровой политики.

206. Заместитель начальника института по служебно-боевой подготовке.

Осуществляет непосредственное управление следующими подразделениями:

- отдел служебно-боевой подготовки;
- факультет пожарной и техносферной безопасности.

Обязанности:

- организывает служебно-боевую подготовку личного состава Института;
- организывает работу по несению службы в суточном наряде;
- организывает физкультурно-массовую и спортивную работу;
- организывает подготовку сборных команд Института по видам спорта;
- организывает работу по обеспечению дисциплины и внутреннего порядка

Института;

- организывает охрану помещений и территорий Института;
- курирует мобилизационную работу;
- организывает службу при выделении личного состава в распоряжение центрального аппарата и организаций МЧС России;

- изучает деловые и морально-психологические качества постоянного и переменного состава Института, проводит работу с начальствующим составом по их воспитанию и совершенствованию профессиональной подготовки;

- подводит итоги работы и постановку задач в подчиненных подразделениях;
- участвует в подборе и расстановке кадров на должности постоянного

состава Института;

- проводит индивидуально-воспитательную работу с личным составом, проявляет заботу о быте и здоровье, оказывает помощь в решении социальных задач;

- обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями центрального аппарата МЧС России по направлению деятельности.

Курируемые подразделения:

- кафедра безопасности в ЧС;
- кафедра пожарно-прикладной подготовки;
- кафедра физической культуры и спорта.

207. Заместитель начальника института.

Осуществляет непосредственное управление следующими подразделениями:

- отдел тыла;
- отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства;
- отдел вооружения и техники;
- отдел медицинского обеспечения.

– отделение хозяйственного обеспечения, закупок и розничной торговли КПУ.

Обязанности:

– организывает работу по обеспечению подразделений Института материально-техническими средствами в соответствии с установленными табелями положенности;

– организывает размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд;

– организывает продовольственное обеспечение;

– организывает вещевое и банно-прачечное обеспечение;

– организывает обеспечение горюче-смазочными материалами;

– организывает автотехническое обеспечение, РХБ защиту и пожарно-техническое вооружение;

– организывает хозяйственную деятельность, контроль за качественным состоянием и сохранностью основных фондов и материально - технических средств Института;

– организывает проведение текущего ремонта основных фондов и учебно-материальной базы института;

– организывает работу по обеспечению работоспособности систем жизнеобеспечения Института;

– организывает работу на привлечение дополнительных источников финансовых и материальных средств, связанных с оказанием услуг населению;

– координирует деятельность факультетов, кафедр, отделов и служб по реализации проектов и программ приносящей доход деятельности Института;

– организывает разработку проектов приказов и распоряжений по направлению деятельности, обеспечивает их выполнение;

– организывает контроль за выполнением договорных обязательств исполнителями и заказчиками платных услуг, в том числе и образовательных;

– руководит разработкой локальных актов, регламентирующих организацию приносящей доход деятельности в институте;

– организывает контроль качества исполнения работниками комплекса платных услуг Института, обязанностей по оказанию платных услуг и разработку мероприятий по совершенствованию приносящей доход деятельности;

– участвует в подборке и расстановке кадров на должности постоянного состава и гражданского персонала подчинённых подразделений;

– осуществляет, в пределах своей компетенции, согласование договоров (контрактов);

– проводит воспитательную работу с личным составом, проявляет заботу о быте и здоровье курсантов, слушателей и студентов, оказывает помощь в решении социальных задач;

– обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями центрального аппарата МЧС России по направлению деятельности;

– обеспечивает контроль за сроками и качеством выполнения всех строительно-монтажных и других строительных работ, за их соответствием

утвержденной проектно-сметной документации, строительным нормам, правилам, стандартам и техническим условиям;

- участвует в работе комиссий Института.

208. Помощник начальника института.

Осуществляет непосредственное управление:

- юридическим отделением.

Обязанности:

- исполнение приказов, указаний и распоряжений начальника института;
- контроль за методическое руководство правовой работы в Институте;
- проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготавливает и редактирует проекты правовых актов, а также осуществляет их визирование;

- подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в Институте;

- принимает участие в подготовке и заключении коллективного договора, а также в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению дисциплины в Институте;

- по указанию начальника института представляет интересы института в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, иных органах и организациях, осуществляет претензионно-исковую работу, организывает претензионную работу, осуществляет методическое руководство этой работой, если она ведется другими подразделениями Института;

- участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых Институтom, а также в подготовке заключений по проектам актов, поступающих в Институт;

- участвует в работе по пропаганде Российского законодательства в Институте, проводит правовое информирование личного состава Института;

- организывает работу по проведению мероприятий на объектах незавершенного капитального строительства, в том числе судебно-претензионную работу в отношении подрядчика;

- осуществляет контроль за исполнением контрагентами обязательств по договорам, участвует в составлении претензий при ненадлежащем исполнении обязательств;

- участвует в работе комиссий Института, утверждённых приказом начальника;

- оказывает практическую помощь при проведении проверок Института со стороны различных органов и должностных лиц;

- принимает участие в разработке документов по мобилизационному планированию;

- участвует в работе комиссий Института.

## **XXI. Порядок помывки переменного состава Института и проведения специальной обработки и выдачи вещевого имущества**

209. Помывка курсантов факультета пожарной и техносферной безопасности, осуществляется ежедневно согласно распорядку дня в душевых комнатах общежития.

210. Смена постельного белья осуществляется еженедельно во вторник.

211. Ответственность за смену белья в подразделениях возложена на начальников курсов, старшин.

212. Стирка грязного белья организовывается силами сторонней организации в установленном порядке.

213. Сдача грязного белья в прачечную и получение чистого производится по четвергам.

214. Специальная обработка вещевого имущества проводится по утвержденному графику.

215. Контролирует организацию сдачи грязного белья в прачечную начальник отделения вещевого обеспечения.

216. Выдача вещевого имущества личному составу Института организуется со склада отдела тыла в рабочие дни согласно графику.

## **XXII. Организация медицинского обеспечения**

217. Медицинское обеспечение постоянного и переменного состава (из числа аттестованных сотрудников) Института осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2004 № 911 «О порядке оказания медицинской помощи, санаторно-курортного обеспечения и осуществления отдельных выплат некоторым категориям военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов и членам их семей, а также отдельным категориям граждан, уволенных с военной службы».

Работники и переменный состав Института, не имеющие специальных званий, медицинскую помощь получают в соответствии с Федеральным законом от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», а также в соответствии с Федеральным Законом от 21.11.2021 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

218. Амбулаторное и стационарное лечение постоянному составу осуществляет в ФКУЗ «Медико-санитарная часть МВД России по Свердловской области» (ул. Репина, 4а), экстренная и неотложная медицинская помощь на рабочем месте медицинской частью Института оказывается всем категориям граждан.

Переменный состав (из числа аттестованных сотрудников) амбулаторное лечение осуществляет в медицинской части Института, а также в ФКУЗ «Медико-санитарная часть МВД России по Свердловской области», стационарное лечение - в ФКУЗ «Медико-санитарная часть МВД России по Свердловской области».

219. Госпитализация курсантов, слушателей осуществляется в соответствии с приказом начальника института от 12.05.2022 № 500 «Об утверждении Положений по направлениям деятельности в Уральском институте ГПС МЧС России».

220. Обращения переменного состава за медицинской помощью в медицинскую часть Института осуществляется в соответствии с распорядком дня при наличии книги записи больных.

221. Врачу медицинской части Института в случае заболевания сотрудника (работника) разрешается ходатайствовать перед вышестоящим руководством об освобождении его от выполнения служебных обязанностей с направлением его в медицинское учреждение.

222. Переменный состав (из числа аттестованных сотрудников) при нахождении в каникулярном отпуске в случае заболевания, требующего амбулаторного лечения, по окончании отпуска прибывает в Институт и обращается для продолжения лечения в медицинскую часть Института.

В случае заболевания, требующего стационарного лечения, курсант, слушатель докладывает начальнику курса, а после выписки из стационара, прибыв в Институт, представляет необходимые документы в медицинскую часть Института.

223. Разрешается направлять переменный состав (из числа аттестованных сотрудников) в установленном порядке в муниципальные лечебные учреждения, в случае отсутствия необходимых специалистов или видов обследования в ФКУЗ «Медико-санитарная часть МВД России по Свердловской области», после заключения договора ГУ МЧС России по Свердловской области на оказание услуг.

224. В ночное время, выходные и нерабочие дни неотложная медицинская помощь оказывается круглосуточно в медицинской части Института. Для оказания экстренной медицинской помощи - производится вызов бригады скорой медицинской помощи по телефону 112 или 03.

### **XXIII. Порядок подведения итогов образовательного процесса, служебно-боевой подготовки, состояния служебной дисциплины, внутреннего порядка и несения службы в Институте**

225. Подведение итогов по основным направлениям деятельности в Институте (в подразделениях института) и постановка задач личному составу Института проводится на учебно-методических сборах не реже 1 раза в год.

226. Начальник факультета пожарной и техносферной безопасности ежемесячно в первый четверг месяца в 16:40 проводит подведение итогов по результатам успеваемости, выполнению мероприятий воспитательной работы, несения службы и внутреннего порядка за прошедший месяц с сержантским составом.

227. Подведение итогов образовательного процесса, состояния внутреннего порядка, службы и служебной дисциплины на факультете пожарной и техносферной безопасности осуществляется:

- в учебных группах - ежедневно в соответствии с распорядком дня;
- на курсах - ежемесячно;
- на факультете - в течение тридцати суток по окончании семестра.

#### **XXIV. Порядок хранения ключей от объектов (служебных помещений) Института**

228. В Институте установлен следующий порядок хранения ключей от объектов (служебных помещений) института:

- от режимных помещений у дежурного по институту (в соответствии с приказом начальника института от 20.10.2021 № 1115 ДСП «О введении в действие Инструкции о порядке приема-сдачи под охрану режимных помещений Уральского института ГПС МЧС России, в которых хранятся носители сведений, составляющих государственную тайну»;

- запасные ключи от входных дверей и помещений главного учебного корпуса, лекционного корпуса, здания учебной пожарно-спасательной части, здания газовой котельной, здания отдела вооружения и техники - у дежурного по институту в специально оборудованном ящике (шкафу). Рабочий комплект ключей у материально ответственных лиц, закрепленных за помещением;

- от служебных и жилых помещений, занимаемых личным составом факультета пожарной и техносферной безопасности - у дежурных по курсам в специально оборудованных ящиках (шкафах);

- от служебных помещений территории п. Кольцово, проезд Горнистов 17 -у дежурного по ФПП п. Кольцово в специально оборудованном ящике (шкафу).

229. Начальник отдела эксплуатации основных фондов и капитального строительства, начальник дежурной части и руководители структурных подразделений ежеквартально проводят проверку наличия и соответствия ключей от служебных помещений, входных дверей, эвакуационных выходов зданий Института.

230. Начальник факультета профессиональной подготовки ежеквартально проводит проверку наличия и соответствия ключей от служебных помещений и входных дверей зданий на территории института п. Кольцово и УСЦ д. Б. Седельниково.

#### **XXV. Подготовка и проведение заседаний и совещаний**

231. Проведение заседаний Ученого, методического и редакционно-издательского советов, комиссий и других коллегиальных совещательных органов осуществляется в сроки и порядке, определенными соответствующими положениями и планом типовой недели.

232. На селекторные совещания, проводимые руководством МЧС России, привлекается начальник института, заместители начальника института и помощник начальника института. Местом проведения селекторных совещаний является зал селекторных совещаний.

На плановые еженедельные и ежедневные селекторные совещания привлекаются сотрудники института в соответствии с утвержденными в установленном порядке графиками, составляемыми отделом служебно-боевой подготовки, на тематические селекторные совещания – по направлению деятельности. Местом проведения селекторных совещаний являются рабочие места и залы, оборудованные видеоконференцсвязью.



Замена сотрудника, спланированного к участию в селекторном совещании, производится заблаговременно до 10:00 дня, предшествующего селекторному совещанию, подачей в установленном порядке рапорта.

Сотрудники, назначенные для участия в селекторном совещании, прибывают за 20 минут до его начала.

233. Отдел информационно–технического обеспечения обеспечивает связь при подготовке и проведении селекторных совещаний в соответствии с требованиями приказа МЧС России от 29.05.2020 № 370 «Об утверждении Регламента подготовки и проведения совещаний в МЧС России».

234. Соответствующие структурные подразделения (в зависимости от направления деятельности) обеспечивают подготовку и, при необходимости, отправку справочных материалов (доклады, презентации, списки участников) к селекторным совещаниям.

К еженедельным селекторным совещаниям материалы представляются по пятницам до 12:00 через административный отдел начальнику института.

235. Еженедельное совещание под руководством начальника института проводится по понедельникам в 09:00. К участию в совещании привлекаются заместители начальника института и руководители структурных подразделений или лица их замещающие.

236. Совещания, на которых рассматриваются вопросы по защите государственной тайны, проводятся в установленном порядке с разрешения начальника института в специализированной аудитории.

237. Оформление протокола совещания под руководством начальника института и постановка на контроль его поручений возлагается на начальника административного отдела.

238. Подготовка материалов к заседаниям Ученого, методического, редакционно-издательского советов и других коллегиальных совещательных органов, комиссий и т.п. осуществляется в сроки и порядке, определенными соответствующими положениями.

239. Мероприятия протокольного характера осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в территориальных органах, учреждениях и организациях МЧС России, утвержденной приказом МЧС России от 14.05.2021 № 315.

240. В условиях введения ограничительных режимов работы на территории Свердловской области и (или) в г. Екатеринбург и (или) перевода института в режим самоизоляции совещания проводятся в режиме видеоконференцсвязи.

## **XXVI. Предоставление должностным лицам Института различных видов связи и доступа к компьютерной сети**

241. Право пользования телефонной связью, в том числе и междугородней, предоставляется руководству и сотрудникам Института при выполнении служебных обязанностей:

- по ведомственной цифровой телефонной сети;
- по сетям радиотелефонной мобильной (сотовой) связи;
- по автоматической междугородной телефонной сети общего пользования;

– по сетям городской телефонной связи.

242. Должностными лицами Института телефонная связь используется только в служебных целях.

243. Телефонная связь по сети ведомственной цифровой сети связи (далее - ВЦСС) МЧС России обеспечивается в соответствии с Инструкцией по пользованию телефонной связью.

244. Связь по ВЦСС сотрудникам Института предоставляется по служебной необходимости с телефонных номеров 8000-8199.

245. Список сотрудников Института, имеющих право пользования междугородной телефонной связью, лимит на продолжительность ведения междугородных телефонных переговоров определяется приказом начальника института.

246. Обеспечение должностных лиц Института радиотелефонами мобильной (сотовой) связи, лимит продолжительности переговоров по ним, определяется приказом начальника института.

247. Подключение автоматизированных ПК рабочих мест сотрудников к ведомственной сети осуществляется на основании письменной заявки в отдел ИТО.

248. Доступ сотрудников к сети Интернет определяется приказом начальника института.

249. Начальник отдела пропаганды и связей с общественностью организывает работу, по размещению в средствах массовой информации, на официальном сайте Института информации о перечне оказываемых Институтом платных услуг, правилах и порядке оказания платных услуг.

250. Ответственность за техническую поддержку сайта Института в сети Интернет/Инtranет возлагается на начальника отдела ИТО, наполнение информацией – на начальника отдела пропаганды и связей с общественностью.

251. Ответственность за техническую поддержку и работоспособность мобильного приложения Института, а также деятельность по устранению неполадок в работе возложить на начальника отдела ИТО, наполнение информацией раздела «Новости» - на начальника отдела пропаганды и связей с общественностью, обеспечение своевременного размещения расписания учебных занятий и внесение изменений в него – на начальника учебно-методического отдела, начальник факультета заочного обучения, переподготовки и повышения квалификации и начальника факультета управления и комплексной безопасности, ведение каналов учебно-научных комплексов и кафедр – руководителей соответствующих подразделений.

252. Ответственность за работоспособность, сохранность и своевременное архивирование баз данных информационных систем несет отдел информационно-технического обеспечения; за наполняемость, корректность и актуальность данных несут ответственность подразделения, работающие с информационными системами.

253. В целях обеспечения актуализации размещаемой на сайте информации, формирования фото, видеоархива и архива печатных публикаций для структурных подразделений устанавливаются оперативные сроки информирования.

254. Оповещение личного состава Института при проведении мероприятий по линии гражданской обороны, при введении режимов функционирования

«Повышенная готовность» или «Чрезвычайная ситуация», а также в повседневной деятельности, осуществляется с использованием СМС-информирования и автоматизированной системы оповещения.

Очередность оповещения личного состава:

- первая очередь - начальник института и заместители начальника института;
- вторая очередь - начальники структурных подразделений и их заместители;
- третья очередь - остальной личный состав подразделений.

По гражданской обороне сообщения для оповещения определяются в соответствии с руководящими документами по гражданской обороне.

В повседневной деятельности, передаваемые сообщения определяются в зависимости от ситуации и поставленных руководством Института задач.

255. Начальник отдела информационно-технического обеспечения ежеквартально проводит проверки работоспособности автоматизированной системы оповещения, с оповещением руководителей структурных подразделений Института, либо лиц их замещающих.

256. Ответственность за эксплуатацию автоматизированной системы оповещения возлагается на начальника дежурной части института, за техническое обслуживание системы контроля доступа и автоматизированной системы оповещения – на начальника отдела информационно-технического обеспечения.

## **XXVII. Сроки оплаты труда**

257. В соответствии с приказом МЧС России от 21.03.2013 № 195 «Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы» выплата денежного довольствия сотрудникам за текущий месяц производится в период с 20 по 25 число каждого месяца, а за декабрь календарного года – не позднее последнего рабочего дня декабря.

258. В соответствии с Коллективным договором Уральского института ГПС МЧС России установлен срок выплаты заработной платы за первую половину месяца - 16 числа каждого месяца, за вторую половину месяца - 1 числа следующего месяца.

## **XXIII. Контроль исполнения приказов, распоряжений**

259. Контроль исполнения приказов, распоряжений МЧС России, совершенно секретных и секретных приказов, распоряжений МЧС России, других министерств и ведомств возложено на первого заместителя начальника института.

260. Контроль исполнения приказов и распоряжений по институту может быть возложен на начальника института, первого заместителя начальника института, заместителей начальника института по направлениям их деятельности, руководителей структурных подразделений и заместителей руководителей структурных подразделений. Общий контроль осуществляет начальник административного отдела.

**XXIX. Порядок проверки образовательной, служебной и финансово-хозяйственной деятельности, наличия и состояния имущества**

261. В целях всесторонней и объективной оценки отдельных направлений деятельности подразделений и должностных лиц института, наличия и состояния имущества в 2024 - 2025 учебном году назначаются внутрипроверочные комиссии (приложения №№ 26 - 57).

262. Порядок и сроки работы внутрипроверочных комиссий определяются приказом начальника института.

**XXX. Порядок признания соответствия действующему законодательству, списания и уничтожения документов об образовании и о квалификации, приложений к ним**

263. При внесении соответствующих изменений в приказы об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем, среднем профессиональном образовании и о квалификации Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ проводится экспертиза актуальности бланков дипломов и приложений к ним и отбор для списания комиссией (приложение № 61).

264. По итогам экспертизы комиссия составляет акт о несоответствии бланков дипломов и приложений к ним требованиям действующему законодательству. Использование бланков старого образца не допускается и такие бланки подлежат уничтожению (не предполагается их использование в иных целях).

265. Акт о признании документов об образовании и о квалификации, а также приложений к ним не соответствующими действующему законодательству и подлежащими уничтожению передается для дальнейшего списания и уничтожения бланков дипломов и приложений к ним комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение № 31).

**Схема**  
**взаимозаменяемости руководящего состава Института**

Первый заместитель начальника института - заместитель начальника института (по работе с личным составом); заместитель начальника института по научной работе.

Заместитель начальника института по учебной работе - заместитель начальника института по научной работе (начальник учебно-методического отдела).

Заместитель начальника института по научной работе - заместитель начальника института по учебной работе (начальник научно-исследовательского отдела, адъюнктуры).

Заместитель начальника института по работе с личным составом - начальник отдела воспитательной работы, начальник отдела кадров.

Заместитель начальника института по служебно-боевой подготовке - начальник факультета П и ТБ, начальник отдела служебно-боевой подготовки.

Заместитель начальника института – начальник отдела тыла, начальник отдела эксплуатации основных фондов и капитального строительства.

Помощник начальника института – начальник юридического отделения.

**Список**  
**должностных лиц, подпись которых**  
**заверяется гербовой печатью Института**

Начальник института;  
Первый заместитель начальника института;  
Заместитель начальника института по учебной работе;  
Заместитель начальника института по научной работе;  
Заместитель начальника института (по работе с личным составом);  
Заместитель начальника института по служебно-боевой подготовке;  
Заместитель начальника института;  
Помощник начальника института;  
Главный бухгалтер - начальник финансово-экономического отдела;  
Заместитель начальника финансово-экономического отдела;  
Ученый секретарь;  
Начальник учебно-методического отдела;  
Начальник отделения по защите государственной тайны;  
Начальник отдела кадров;  
Заместитель начальника отдела кадров – начальник отделения комплектования и прохождения службы постоянным составом;  
Начальник отделения комплектования переменного состава отдела кадров;  
Начальник отделения по работе с персоналом КПУ;  
Начальник юридического отделения;  
Старший юрисконсульт юридического отделения;  
Начальник административного отдела;  
Заместитель начальника – начальник отделения оперативного планирования административного отдела;  
Начальник мобилизационного отделения

### **Рекомендации по предоставлению информации на сайт и в социальные сети института**

Для освещения мероприятия на официальном сайте и на страницах в социальных сетях вуза необходимо заблаговременно (не позднее, чем за 2 рабочих дня) оповестить сотрудников отдела пропаганды и связей с общественностью (ОП и СО), предоставив информацию о планируемом мероприятии.

Итоговый материал для публикации готовят сотрудники ОП и СО на основании информации, предоставленной на почту: [pressa.uigps@mail.ru](mailto:pressa.uigps@mail.ru).

#### **1. Требования к текстовой информации:**

1. Текстовую информацию о планируемом мероприятии необходимо отправить на почту ОП и СО [pressa.uigps@mail.ru](mailto:pressa.uigps@mail.ru) в рабочее время не позднее, чем за день до его проведения.

2. Скорректированную информацию о прошедшем мероприятии следует предоставлять в рабочее время в день его проведения на почту [pressa.uigps@mail.ru](mailto:pressa.uigps@mail.ru).

3. Текстовая информация, предоставляемая сотрудникам ОП и СО, должна отвечать на вопросы: «Что произошло?», «Где?», «Когда?», «Почему?», «Кто принимает участие?», максимально полно отображать цели, задачи, формат проведения, участников, а также факты и детали происходящего.

4. Текстовая информация не должна иметь фактических ошибок, а также должна быть согласована с руководителем структурного подразделения.

**ВАЖНО:** новость для публикации готовят сотрудники ОП и СО на основании предоставленной информации! От организаторов мероприятия в первую очередь необходима чёткая и детальная информация о прошедшем событии и своевременное анонсирование планируемого мероприятия.

#### **2. Требования к фото и видеоматериалам:**

1. Фотографии, предоставляемые для публикации, должны быть **горизонтальными** и никак иначе.

2. Видео должны быть **горизонтальными**.

3. Оригиналы фото- и видеоматериалов предоставляются строго на почту [pressa.uigps@mail.ru](mailto:pressa.uigps@mail.ru).

4. При съёмке особое внимание уделяется форме одежды и поведению людей в кадре – нарушений быть не должно. На фоне фото и видео не должно быть посторонних предметов, стройки, граффити, людей с нарушением формы одежды, с руками в карманах и т.д.

5. При съёмке видео важно обратить внимание на звуковой фон - бранная речь и неуместные комментарии недопустимы.

**Форма  
одежды для проведения физической зарядки, спортивно-массовой работы**

| Температура воздуха (°C) | Форма одежды                                  |                              |
|--------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------|
|                          | <i>в тихую погоду при<br/>небольшом ветре</i> | <i>при ветре более 5 м/с</i> |
| Выше +10 °C.             | № 1 или № 2                                   | №2                           |
| От +10 °C до +5 °C       | № 2                                           | № 2 или № 3                  |
| От +4 °C до -5 °C        | № 3                                           | № 3 или № 4                  |
| От -6 °C до -15 °C       | № 4                                           | -                            |

**Описание  
формы одежды для физической подготовки**

форма № 1 – футболка, шорты, кроссовки (допускается голый торс), кепи;  
форма № 2 – футболка, спортивные штаны, кроссовки, кепи;  
форма № 3 – футболка, спортивные штаны, спортивная куртка, кроссовки,  
шапка спортивная;

форма № 4 – футболка, спортивные штаны, спортивная куртка утепленная,  
кроссовки, шапка спортивная, перчатки.

**От -16 °C до -23 °C проводится прогулка личного состава.** Форма одежды: куртка зимняя утепленная, полуботинки зимние (или ботинки с высоким берцем), шапка-ушанка меховая из овчины «по-лыжному», перчатки зимние, кашне.

**От -24 °C прогулка личного состава не проводится.**



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о суммированном учете рабочего времени сотрудников и работников**  
**Уральского института ГПС МЧС России**

**I. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о суммированном учете рабочего времени сотрудников и работников Уральского института ГПС МЧС России (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 23 мая 2016 г. № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказа МЧС России от 21.03.2013 г. № 195 «Об утверждении Порядка обеспечением денежным довольствием сотрудников ФПС ГПС», Приказа МЧС России от 24 сентября 2018 г. № 410 «Об утверждении Порядка привлечения сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы к выполнению служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, предоставления им дополнительных дней отдыха, а также отдельных видов дополнительных отпусков», в целях учета служебного (рабочего) времени при сменном графике службы (работы) сотрудников (работников) Уральского института ГПС МЧС России (далее – Институт) и является правовым актом, обязательным для исполнения.

1.2 Настоящее Положение определяет особенности ведения суммированного учета служебного (рабочего) времени в Институте, а также порядок оплаты труда сотрудников (работников), выполняющих отдельные виды работ, при выполнении которых не может быть соблюдена установленная для данной категории сотрудников (работников) ежедневная или еженедельная продолжительность служебного (рабочего) времени.

1.3 Суммированный учет служебного (рабочего) времени вводится в следующих структурных подразделениях Института:

- дежурная часть отдела служебно-боевой подготовки:  
старший инспектор-дежурный.

- учебная пожарно-спасательная часть:  
преподаватель-методист-начальник караула;  
помощник начальника караула;  
пожарный;  
водитель.

- медицинская часть отдела медицинского обеспечения:  
фельдшер;  
медицинская сестра палатная;

врач специалист;  
врач-терапевт;  
старшая медицинская сестра;  
медицинская сестра.

- отделение хозяйственного обеспечения закупок и розничной торговли,  
комплекс платных услуг:  
продавец.

## **II. Организация ведения суммированного учета**

2.1 Учетный период для суммированного учета служебного (рабочего) времени устанавливается один год. Продолжительность служебного (рабочего) времени за учетный период не должна превышать нормального числа служебных (рабочих) часов за этот период.

2.2 Нормальное число служебных (рабочих) часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории сотрудников (работников) еженедельной продолжительности служебного (рабочего) времени на основании порядка исчисления нормы служебного (рабочего) времени.

2.3 Для сотрудников, которым установлен суммированный учет рабочего времени (должности с посменным несением дежурства), разрабатывается график сменности (работы) на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы.

2.4 Графики сменности (работы) составляются ответственными за ведение табеля учета использования рабочего времени на сотрудников (работников), состоящих в должностях с посменным несением дежурства. Графики сменности (работы) утверждаются руководителями подразделений ответственными за организацию учета рабочего времени и доводятся до сведения сотрудников (работников) не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

2.5 Установленная графиком еженедельная продолжительность служебного (рабочего) времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы служебных (рабочих) часов. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период.

2.6 Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории сотрудников (работников) еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря (40 часов в неделю, за исключением работников медицинской части отдела медицинского обеспечения – 39 часов в неделю).

2.7 При определении нормы рабочего времени по каждому сотруднику (работнику) не учитываются те периоды, когда сотрудник фактически освобождался от исполнения трудовых обязанностей. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.

2.8 Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой, которая устанавливается по окончании учетного периода.

2.9 При трудоустройстве сотрудника (работника) после начала учетного периода или увольнения до окончания учетного периода, норма рабочего времени исчисляется в отработанном периоде.

2.10 Руководитель подразделения, для сотрудников, которого установлен суммированный учет рабочего времени, обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником, в таблице учета рабочего времени. Табель применяется для учета времени, фактически отработанного и неотработанного каждым сотрудником Института, для контроля за соблюдением сотрудниками (работниками) установленного режима рабочего времени, для расчета денежного довольствия (зарботной платы), для составления статистической отчетности по труду.

2.11 Ответственность за достоверность информации, отраженной в Табеле, несут ответственные за организацию учета рабочего времени и ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени.

2.12 Табель ведется ежемесячно лицом, назначенным приказом по Институту. Табель открывается за 2-3 дня до начала месяца на основании Табеля за прошлый месяц с учетом изменений. Записи в табель и исключение из табеля производятся только на основании документов по учету личного состава (приказов по личному составу и приказов по основной деятельности, приказов о предоставлении отпусков, о командировании, листков нетрудоспособности, книги службы и т.п.). В соответствии с данными документами в табель вносятся изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, указывается график работы, периоды нетрудоспособности, отпуска, командировки и т.п.

2.13 Заполненный Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, не позднее 3 дней до выплаты денежного довольствия (зарботной платы) сдаются в финансово-экономический отдел для проведения расчетов.

2.14 В табель, передаваемый в финансово-экономический отдел, не разрешается вносить никакие исправления и дополнительные пометки.

2.15 Табель составляется в единственном экземпляре.

2.16 После окончания учетного периода, руководителем структурного подразделения по каждому сотруднику (работнику), на основании ежемесячных таблиц учета рабочего времени, рассчитывается сверхурочная работа – работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (переработка) по формуле:

$$F - N (N') = P,$$

где:

*F – фактически отработанное количество часов конкретным сотрудником (работником) в данном учетном периоде;*

*N – нормальная продолжительность рабочего времени для сотрудников дежурной части отдела служебно-боевой подготовки, учебной пожарно-спасательной части и для работников отделения хозяйственного обеспечения, закупок и розничной торговли, комплекс платных услуг, которая определяется*

*исходя из нормальной продолжительности рабочего времени для данной категории сотрудников (работников) в данном учётном периоде, установленной производственным календарём для пятидневной рабочей недели, уменьшенной на количество часов, приходящихся на смены по графику службы (работы) в период нахождения сотрудника (работника) в отпуске, командировке, на больничном и пр.;*

*№<sup>1</sup> - нормальная продолжительность рабочего времени для сотрудников и работников медицинской части отдела медицинского обеспечения, которая определяется исходя из нормальной продолжительности рабочего времени для данной категории сотрудников (работников) в данном учётном периоде, установленной производственным календарем для пятидневной рабочей недели, уменьшенной на количество рабочих часов, приходящихся на рабочие дни, установленные производственным календарем, пришедшихся на период нахождения сотрудника (работника) в отпуске, командировке, на больничном и пр.*

*Р – переработка;*

2.17 Руководителем структурного подразделения Института составляется сводный табель учета служебного (рабочего) времени за учетный период, подписывается им и согласовывается с ответственным лицом отдела кадров до 20 января. После чего издается приказ о выплате переработки за учетный период сотрудникам (работникам).

### **III. Денежные компенсации за выполнение служебных (должностных) обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни**

3.1 За выполнение сотрудниками (работниками) федеральной противопожарной службы служебных обязанностей в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни при суммированном учете служебного времени в пределах нормальной продолжительности служебного времени компенсация в виде дополнительного времени отдыха, дополнительных дней отдыха не предоставляется.

3.2 Сотрудникам (работникам) со сменным режимом работы оплата в выходные дни (суббота, воскресенье), которые по графику сменности являются для них рабочими днями, производится в обычном порядке.

3.3 Сотрудникам (работникам) (за исключением сотрудников, которым установлен ненормированный служебный день) денежная компенсация за службу сверх нормального количества рабочих часов за учетный период выплачивается в следующем порядке: в полуторном размере оплачиваются сверхурочные часы, не превышающие в среднем двух часов за каждый рабочий день в учетном периоде по календарю рабочей недели, установленному в Институте, а остальные часы оплачиваются в двойном размере часовой ставки.

3.4 За выполнение служебных обязанностей в ночное время (с 22 до 6 часов) производится доплата из расчета 20 процентов должностного оклада, рассчитанного за час работы (далее - часовая ставка) в ночное время, которая

определяется путем деления должностного оклада сотрудника (работника) на среднемесячное количество рабочих часов, устанавливаемое по производственному календарю на данный календарный год, с учетом продолжительности служебного (рабочего) времени соответствующей категории сотрудников (работников).

3.5 По желанию сотрудника (работника) сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.6 В случае повышения оклада денежного содержания сотрудника (оклада работника) в учетном периоде, расчет часовой ставки определяется исходя из среднего оклада в учетный период.

3.7 Денежная компенсация выплачивается на основании соответствующего приказа, в котором указывается количество часов, за которые выплачивается денежная компенсация для каждого сотрудника (работника).

3.8 В количество часов, за которые выплачивается денежная компенсация, не включается время, за которое сотруднику (работнику) предоставлена компенсация в виде дополнительных дней (часов) отдыха соответствующей продолжительности.

Приложение № 7 к п.95  
к приказу Уральского института  
ГПС МЧС России  
от «02» сентября № 1188

**Регламент  
служебного времени постоянного аттестованного состава  
и работников структурных подразделений (кроме ППС работников)**

| №<br>п/п | Наименование мероприятий                                                                                                                                                                                                                                       | Время                      |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1        | Начало рабочего дня:<br>- в понедельник<br>- со вторника по пятницу (субботу)                                                                                                                                                                                  | 8:15<br>8:30               |
| 2        | Внутренняя работа в подразделениях, работа по индивидуальным планам (сотрудники и работники структурных подразделений)                                                                                                                                         | 8:30-13:00                 |
| 3        | Подготовка к занятиям ППС<br>Учебные занятия<br>- ППС (сотрудники, проводящие занятия);                                                                                                                                                                        | 8:30-9:00<br>9:00-14:00    |
| 4        | Обед<br>- сотрудники и работники структурных подразделений (ППС не проводящие занятия 3-й парой);<br>- ППС (сотрудники, проводящие занятия 3-й парой)                                                                                                          | 13:00-13:45<br>14:10-14:55 |
| 5        | Мероприятия по плану типовой недели, внутренняя работа в подразделениях, работа по индивидуальным планам:<br>- сотрудники и работники структурных подразделений (ППС не проводящие занятия 3-й парой);<br>- ППС (сотрудники, проводящие занятия 3-й парой)     | 14:00-17:30<br>14:55-17:30 |
| 6        | Окончание рабочего дня ( <i>в предпраздничные рабочие дни время рабочего дня сокращается на один час</i> ):<br>- в понедельник<br>- со вторника по четверг<br>- в пятницу                                                                                      | 17:15<br>17:30<br>16:15    |
| 7        | Выходные дни<br>(Для лиц, задействованных в субботу и воскресенье на службе или учебных занятиях, дни отдыха устанавливают руководители структурных подразделений, за исключением лиц, привлекаемых к проведению учебных занятий на условиях совместительства) | суббота,<br>воскресенье    |

В понедельник или первый рабочий день после праздников либо любой другой день по личному распоряжению руководства Института, в **8 ч 20 мин. весь аттестованный личный состав** (100% явка), присутствует на общем разводе Института. 8:15 (понедельник), 8:30 (вторник-пятница) личный состав института обязан находиться на рабочем месте.

**Регламент  
рабочего времени профессорско-преподавательского состава  
при 6-ти дневной 36-часовой неделе  
(работники)**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Наименование мероприятий</b>                     | <b>Время</b>                    |
|------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1                | Начало рабочего дня:<br>- с понедельника по субботу | 8:30                            |
| 2                | Выполнение педагогической работы                    | 8:30-15:00                      |
| 3                | Обед                                                | 30 мин в период<br>рабочего дня |
| 4                | Окончание рабочего дня                              | 15:00                           |
| 5                | Выходные дни                                        | воскресенье*                    |

\*В случае проведения в течении рабочего дня учебных занятий сверх установленного нормального ежедневного рабочего времени (6 часов) предоставление времени отдыха за счет других рабочих дней недели, при этом суммарное рабочее время за неделю должно составлять 36 часов.

**Регламент  
рабочего времени профессорско-преподавательского состава  
при 6-ти дневной 18-часовой неделе  
(работники)**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Наименование мероприятий</b>                     | <b>Время</b> |
|------------------|-----------------------------------------------------|--------------|
| 1                | Начало рабочего дня:<br>- с понедельника по субботу | 8:30         |
| 2                | Выполнение педагогической работы                    | 8:30-11:30   |
| 3                | Окончание рабочего дня                              | 11:30        |
| 4                | Выходные дни                                        | воскресенье* |

\*В случае проведения в течении рабочего дня учебных занятий сверх установленного нормального ежедневного рабочего времени (3 часов) предоставление времени отдыха за счет других рабочих дней недели, при этом суммарное рабочее время за неделю должно составлять 18 часов.

**Регламент  
рабочего времени профессорско-преподавательского состава  
при 6-ти дневной 9-часовой неделе  
(работники)**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Наименование мероприятий</b>                     | <b>Время</b> |
|------------------|-----------------------------------------------------|--------------|
| 1                | Начало рабочего дня:<br>- с понедельника по субботу | 8:30         |
| 2                | Выполнение педагогической работы                    | 8:30-10:00   |
| 3                | Окончание рабочего дня                              | 10:00        |
| 4                | Выходные дни                                        | воскресенье* |

\*В случае проведения в течении рабочего дня учебных занятий сверх установленного нормального ежедневного рабочего времени (1,5 часов) предоставление времени отдыха за счет других рабочих дней недели, при этом суммарное рабочее время за неделю должно составлять 9 часов.

**Регламент  
рабочего времени сотрудников и работников, занимающих должности,  
не относящиеся к профессорско-преподавательскому составу,  
трудоустроенных на условиях внутреннего совместительства на должности  
профессорско-преподавательского состава в качестве работника,  
при 6-ти дневной 18-часовой неделе**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Наименование мероприятий</b>                                                                          | <b>Время</b>                                            |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1                | Начало рабочего дня:<br>- понедельник<br>- со вторника по четверг<br>- пятница<br>- суббота              | 17:15<br>17.30<br>16.15<br>8.30                         |
| 2                | Выполнение педагогической работы:<br>- понедельник<br>- со вторника по четверг<br>- пятница<br>- суббота | 17:15-20.15<br>17.30-20.30<br>16.15-19.15<br>8.30-11.30 |
| 3                | Окончание рабочего дня:<br>- понедельник<br>- со вторника по четверг<br>- пятница<br>- суббота           | 20.15<br>20.30<br>19.15<br>11.30                        |
| 4                | Выходные дни                                                                                             | воскресенье*                                            |

\*В случае проведения в течении рабочего дня учебных занятий сверх установленного нормального ежедневного рабочего времени (3 часов) предоставление времени отдыха за счет других рабочих дней недели, при этом суммарное рабочее время за неделю должно составлять 18 часов.



**Регламент  
рабочего времени сотрудников и работников, занимающих должности,  
не относящиеся к профессорско-преподавательскому составу,  
трудоустроенных на условиях внутреннего совместительства на должности  
профессорско-преподавательского состава в качестве работника,  
при 6-ти дневной 9-часовой неделе**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Наименование мероприятий</b>                                                                          | <b>Время</b>                                            |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1                | Начало рабочего дня:<br>- понедельник<br>- со вторника по четверг<br>- пятница<br>- суббота              | 17:15<br>17.30<br>16.15<br>8.30                         |
| 2                | Выполнение педагогической работы:<br>- понедельник<br>- со вторника по четверг<br>- пятница<br>- суббота | 17:15-18.45<br>17.30-19.00<br>16.15-17.45<br>8.30-10.00 |
| 3                | Окончание рабочего дня:<br>- понедельник<br>- со вторника по четверг<br>- пятница<br>- суббота           | 18.45<br>19.00<br>17.45<br>10.00                        |
| 4                | Выходные дни                                                                                             | воскресенье*                                            |

\*В случае проведения в течении рабочего дня учебных занятий сверх установленного нормального ежедневного рабочего времени (1,5 часов) предоставление времени отдыха за счет других рабочих дней недели, при этом суммарное рабочее время за неделю должно составлять 9 часов.

Выполнение педагогической, за исключением преподавательской, работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, предусматривается как непосредственно в институте, так и за его пределами. Выполнение за пределами института возможно в объеме не более 6 часов в неделю.

При привлечении работника для участия в совещательных органах Института (Ученый совет, методический совет, научно-технический совет, комиссия по подготовке научных кадров, заседания кафедр и методических секций, служебная подготовка, конференции и т.п.), проведения учебных занятий, консультаций и иных видов работ во взаимодействии с обучающимися сверх установленной продолжительности рабочего времени, начальниками (заведующими) кафедрами предоставляется время отдыха равное времени пребывания на работе, сверх установленного настоящим регламентом.

**Регламент  
рабочего времени работников из числа профессорско-преподавательского  
состава, трудоустроенных на условиях внутреннего совместительства на  
должности профессорско-преподавательского состава,  
при 6-ти дневной 18-часовой неделе**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Наименование мероприятий</b>                     | <b>Время</b> |
|------------------|-----------------------------------------------------|--------------|
| 1                | Начало рабочего дня:<br>- с понедельника по субботу | 15.00        |
| 2                | Выполнение педагогической работы:                   | 15.00-18.00  |
| 3                | Окончание рабочего дня:                             | 18.00        |
| 4                | Выходные дни                                        | воскресенье* |

\*В случае проведения в течении рабочего дня учебных занятий сверх установленного нормального ежедневного рабочего времени (3 часов) предоставление времени отдыха за счет других рабочих дней недели, при этом суммарное рабочее время за неделю должно составлять 18 часов.

**Регламент  
рабочего времени работников из числа профессорско-преподавательского  
состава, трудоустроенных на условиях внутреннего совместительства на  
должности профессорско-преподавательского состава,  
при 6-ти дневной 9-часовой неделе**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Наименование мероприятий</b>                     | <b>Время</b> |
|------------------|-----------------------------------------------------|--------------|
| 1                | Начало рабочего дня:<br>- с понедельника по субботу | 15.00        |
| 2                | Выполнение педагогической работы:                   | 15.00-16.30  |
| 3                | Окончание рабочего дня:                             | 16.30        |
| 4                | Выходные дни                                        | воскресенье* |

\*В случае проведения в течении рабочего дня учебных занятий сверх установленного нормального ежедневного рабочего времени (1,5 часов) предоставление времени отдыха за счет других рабочих дней недели, при этом суммарное рабочее время за неделю должно составлять 9 часов.

Выполнение педагогической, за исключением преподавательской, работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, предусматривается как непосредственно в институте, так и за его пределами. Выполнение за пределами института возможно в объеме не более 6 часов в неделю.

При привлечении работника для участия в совещательных органах Института (Уч. совет, метод. совет, научно-технический совет, комиссия по подготовке научных кадров, заседания кафедр и метод. секций, служебная подготовка, конференции и т.п.), проведения уч. занятий, консультаций и иных видов работ во взаимодействии с обучающимися сверх установленной продолжительности рабочего времени, начальниками (заведующими) кафедрами предоставляется время отдыха равное времени пребывания на работе, сверх установленного настоящим регламентом.

**Регламент  
сменного рабочего времени медицинского персонала (сотрудники\* и  
работники) медицинской части отдела медицинского обеспечения**

| №<br>п/п | Наименование мероприятий                          | Время |
|----------|---------------------------------------------------|-------|
| 1        | Начало рабочего дня 1-я смена:                    | 07:00 |
|          | - с понедельника по пятницу                       |       |
|          | Окончание рабочего дня 1-я смена                  |       |
|          | - с понедельника по пятницу ( <u>работники</u> )  | 14:48 |
|          | - с понедельника по пятницу ( <u>сотрудники</u> ) | 15:00 |
| 2        | Начало рабочего дня 2-я смена:                    |       |
|          | - с понедельника по пятницу ( <u>работники</u> )  | 12:12 |
|          | - с понедельника по пятницу ( <u>сотрудники</u> ) | 12:00 |
|          | Окончание рабочего дня 2-я смена                  |       |
|          | - с понедельника по пятницу                       | 20:00 |
|          | Начало рабочего дня 3-я смена:                    |       |
|          | - с понедельника по пятницу                       | 20:00 |
| 3        | Окончание рабочего дня 3-я смена                  |       |
|          | - с понедельника по пятницу                       | 07:00 |
| 4        | Начало рабочего дня в выходные:                   |       |
|          | - с субботы по воскресенье                        | 07:00 |
|          | Окончание рабочего дня в выходные:                |       |
|          | - с субботы по воскресенье                        | 07:00 |

\*- табель учета рабочего времени ведется для сотрудников (работников),  
осуществляющих суточные и ночные нормы дежурства

Приложение № 10 к п.95  
к приказу Уральского института  
ГПС МЧС России  
от «02» сентября № 1188

**Регламент  
служебного времени постоянного аттестованного состава  
дежурной части**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Наименование мероприятий</b>                   | <b>Время</b>                              |
|------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1                | Начало рабочей смены:                             | 17:30<br>в день выхода на<br>службу       |
| 2                | Время для приема пищи:<br>ужин<br>завтрак<br>обед | 20:30-21:00<br>05:30-06:00<br>13:00-13:30 |
| 3                | Время для сна и отдыха:                           | 02:00-05:00                               |
| 4                | Окончание рабочей смены:                          | 18:00<br>следующих суток                  |

**Регламент  
рабочего времени для сотрудников из числа руководства курса факультета  
пожарной и техносферной безопасности**

В соответствии с приказом Уральского института ГПС МЧС России от 21 августа 2024 № 1150 «Об утверждении Положений по направлениям деятельности в Уральском институте ГПС МЧС России» на сотрудников из числа руководства курса факультета пожарной и техносферной безопасности возлагаются обязанности ответственного по курсу.

Исходя из этого, регламент рабочего времени для данной категории сотрудников устанавливается:

| Время выполнения<br>обязанностей<br>ответственного по курсу | Понедельник -<br>пятница | Суббота     | Воскресенье |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------|-------------|
| с подъема<br>переменного состава до<br>08:30                | 06:00-14:00              | 06:00-14:00 | 07:00-15:00 |
| с 17:30 до отбоя<br>переменного состава                     | 15:00-23:00              | 16:00-24:00 | 15:00-23:00 |

Дни отдыха, для сотрудников факультета пожарной и техносферной безопасности, устанавливаются следующим образом:

- для начальника курса – суббота, воскресенье (в случае привлечения к исполнению обязанностей в субботу, выходной предоставляется в среду);
- для заместителя начальника факультета и заместителя начальника курса – вторник, суббота;
- для командира взвода и старшины курса – определяются графиком рабочего времени руководства курса;

График рабочего времени руководства курса составляет начальник курса, утверждает начальник факультета.

Приложение № 12 к п.95, п.142  
к приказу Уральского института  
ГПС МЧС России  
от «02» сентября № 1188

**Распорядок дня дежурного караула  
учебной пожарно-спасательной части**

| №<br>п/п | Наименование мероприятий                                                                                                                                                                                                                               | Время<br>проведения,<br>час. мин.         |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1        | Прибытие заступающего дежурного караула                                                                                                                                                                                                                | 07:30                                     |
| 2        | Инструктаж заступающего дежурного караула                                                                                                                                                                                                              | 07:30-08:00                               |
| 3        | Развод дежурных караулов                                                                                                                                                                                                                               | 08:00-08:15                               |
| 4        | Смена дежурных караулов                                                                                                                                                                                                                                | 08:15-08:45                               |
| 5        | Подготовка к занятиям                                                                                                                                                                                                                                  | 08:45-09:00                               |
| 6        | Учебные занятия:<br>1 пара<br>2 пара<br>3 пара                                                                                                                                                                                                         | 09:00-10:30<br>10:45-12:15<br>12:30-14:00 |
| 7        | Время приема пищи                                                                                                                                                                                                                                      | 14:00-14:30                               |
| 8        | Время психологической разгрузки (личное время)                                                                                                                                                                                                         | 14:30-14:45                               |
| 9        | Развод (доведение информации и постановка задач)                                                                                                                                                                                                       | 14:45-15:00                               |
| 10       | Отработка нормативов. Оперативно-тактическое изучение объектов.<br>Отработка документов предварительного планирования                                                                                                                                  | 15:00-16:30                               |
| 11       | Самостоятельная подготовка, выполнение индивидуальных заданий,<br>изучение нормативных документов                                                                                                                                                      | 16:30-18:15                               |
| 12       | Подготовка к приему пищи (мытьё рук, чистка обуви)                                                                                                                                                                                                     | 18:15-18:25                               |
| 13       | Время приема пищи и личных потребностей                                                                                                                                                                                                                | 18:30-19:00                               |
| 14       | Обслуживание пожарной (аварийно-спасательной) техники,<br>пожарно-технического вооружения, аварийно-спасательного<br>оборудования. Административно-хозяйственные мероприятия по<br>улучшению условий службы, режимов труда и отдыха личного<br>состава | 19:00-20:00                               |
| 15       | Культурно-досуговая работа, информирование личного состава,<br>прослушивание радио и просмотр телепрограмм, личное время                                                                                                                               | 20:00-20:45                               |
| 16       | Уборка помещений и территорий                                                                                                                                                                                                                          | 20:45-21:30                               |
| 17       | Вечерняя поверка                                                                                                                                                                                                                                       | 21:30-21:40                               |
| 18       | Вечерний туалет                                                                                                                                                                                                                                        | 21:40-22:00                               |
| 19       | Отдых. Несение караульной службы, охрана помещений и<br>территории учебной пожарно-спасательной части                                                                                                                                                  | 22:00-06:00                               |
| 20       | Подъем                                                                                                                                                                                                                                                 | 06:00                                     |
| 21       | Утренний туалет                                                                                                                                                                                                                                        | 06:00-06:30                               |
| 22       | Подготовка к смене дежурных караулов                                                                                                                                                                                                                   | 06:30-07:00                               |
| 23       | Время приема пищи                                                                                                                                                                                                                                      | 07:00-07:30                               |
| 24       | Подведение итогов несения службы дежурным караулом                                                                                                                                                                                                     | 07:40-08:00                               |

Отдыхающему личному составу дежурного караула разрешается снимать обувь, при этом не должно увеличиваться время сбора личного состава по сигналу тревоги и надевания боевой одежды и снаряжения.

Начальник караула отдыхает с 02:00 до 06:00, помощник начальника караула отдыхает с 22:00 до 02:00, водитель отдыхает с 22:00 до 06:00 (за исключением выезда по тревоге).

**Перечень должностей  
младшего и среднего начальствующего состава в федеральной  
противопожарной службе Государственной противопожарной службы, при  
замещении которых сотрудникам института устанавливается  
ненормированный служебный день**

1. Заместитель начальника учебной пожарно-спасательной части.
2. Заместитель начальника курса.
3. Командир взвода.
4. Старший инспектор.
5. Старший инженер-программист.
6. Старший психолог (начальник группы).
7. Начальник медицинской части (старший врач).
8. Старший врач.
9. Старший юрисконсульт.
10. Инспектор.
11. Инженер-программист.
12. Инженер.
13. Преподаватель-методист.
14. Психолог.
15. Младший инспектор.
16. Старшина.
17. Старший инструктор по вождению пожарной машины – водитель.
18. Водитель (отдел вооружения и техники).
19. Старший мастер (газодымозащитной службы).
20. Старший мастер.
21. Старший мастер связи.
22. Начальник склада.
23. Старшина курса.

**План  
типовой недели**

| <b>Дни недели</b>  | <b>Мероприятия</b>                                                                                                                                                                 | <b>Время<br/>(рабочие дни)</b> |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Понедельник</b> | <b>Общий развод</b> (либо первый рабочий день после праздничных, выходных дней)                                                                                                    | 08:30-08:45                    |
|                    | Расширенное оперативное совещание при начальнике института (для постоянного состава)                                                                                               | 09:00-09:45                    |
|                    | Физическая подготовка, работа по индивидуальным планам (для постоянного состава)                                                                                                   | 15:00-17:30                    |
|                    | Факультативные занятия (для переменного состава)                                                                                                                                   | 15:00-16:15                    |
|                    | Спортивно-массовая работа, строевая подготовка (по графику, для переменного состава)                                                                                               | 19:15-18:55                    |
|                    | Общее собрание курсов, подведение итогов                                                                                                                                           |                                |
| <b>Вторник</b>     | Работа по индивидуальным планам (для постоянного состава)                                                                                                                          | 09:00-09:45                    |
|                    | Факультативные занятия (для переменного состава)                                                                                                                                   | 15:00-17:30                    |
| <b>Среда</b>       | Занятия с заместителями начальников курсов по плану ОВР (для постоянного состава)                                                                                                  | 10:30-11:00                    |
|                    | Работа по индивидуальным планам (для постоянного состава)                                                                                                                          | 15:00-17:30                    |
|                    | Заседание аттестационной комиссии (3)*,<br>Комиссии по подготовке научных кадров(2)*,<br>Заседания редакционно-издательского совета(1)*,<br>Заседание Ученого совета института(4)* | 15:00-16:20                    |
|                    | Информационный час (для переменного состава)                                                                                                                                       | 16:40-17:20                    |
|                    | Воспитательная работа с переменным составом на курсах                                                                                                                              | 19:15-20:00                    |
|                    | Смена постельного белья (для переменного состава)                                                                                                                                  | 19:15-20:00                    |
|                    |                                                                                                                                                                                    |                                |
| <b>Четверг</b>     | Профессионально-служебная подготовка в группе руководителя (4)*                                                                                                                    | 09:00-12:15                    |
|                    | Профессионально-служебная подготовка в общей группе (4)*                                                                                                                           | 15:00-16:20                    |
|                    | Заседание методического совета (3*),<br>кафедр (2)*,<br>методических секций (1)*                                                                                                   | 15:00-16:20                    |
|                    | Занятия научно-исследовательской работой, консультации                                                                                                                             | 15:00-17:20                    |
|                    | Занятия с командирами взводов, младшими командирами согласно тематических планов, подведение итогов с сержантским составом факультета пожарной и техносферной безопасности (1)*.   | 15:00-16:15                    |
|                    | Факультативные занятия (для переменного состава)                                                                                                                                   | 15:00-16:15                    |
|                    |                                                                                                                                                                                    |                                |



| Дни недели         | Мероприятия                                                                                                      | Время<br>(рабочие дни) |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Пятница</b>     | Физическая подготовка (для постоянного состава), работа по индивидуальным планам                                 | 15:00-16:10            |
|                    | Факультативные занятия (для переменного состава 1,2,3)*                                                          | 15:00-16:15            |
|                    | Единый день правовых знаний (для переменного состава 4)*                                                         | 16:40-17:20            |
|                    | Общее собрание факультета (1 раз в семестр)                                                                      | 15:00-16:15            |
|                    | Воспитательная работа по плану начальников курсов, работа с активом курсов, заседания общественных формирований. | 18:00-18:55            |
| <b>Суббота</b>     | Проветривание постельных принадлежностей, труска одеял                                                           | 06:10-06:30            |
|                    | Выпуск боевых листков и стенгазет                                                                                | 15:00-17:45            |
|                    | Генеральная уборка помещений и закрепленной территории (хозяйственный день)                                      | 15:00-17:45            |
|                    | Приём руководством курсов родственников курсантов                                                                | 16:30-18:00            |
|                    | Увольнение из расположения института                                                                             | 18:00-21:30            |
|                    | Прием посетителей переменным составом (КПП № 1)                                                                  | 19:20-20:00            |
|                    | Демонстрация документальных и художественных фильмов                                                             | 20:00-21:30            |
| <b>Воскресенье</b> | Информационный час                                                                                               | 10:00-10:30            |
|                    | Культурно-массовая работа и спортивно-массовая работа (по плану выходного дня)                                   | 10:30-13:30            |
|                    | Увольнение из расположения института в город                                                                     | 15:00-21:00            |
|                    | Прием посетителей переменным составом (КПП № 1) с перерывом для приёма пищи                                      | 15:00-20:00            |
|                    | Приём руководством курсов родственников курсантов                                                                | 16:30-18:00            |
|                    | Демонстрация учебных и художественных фильмов                                                                    | 20:00-21:30            |

Примечание:

\*Порядковый номер дня недели в месяце по отношению к аналогичным дням недели.

В понедельник или первый рабочий день после праздников либо в любой другой день по личному распоряжению руководства Института, в 8 часов 20 минут весь аттестованный личный состав (100% явка), присутствует на общем разводе Института.

Начало завтрака для личного состава, заступающего в УПСЧ и первой смены суточного наряда – в 07:15.

Наведение внутреннего порядка в помещениях кафедр и отделах, закреплённых за подразделениями – ежедневно 15:00-16:00.

Убытие в городское увольнение в будние дни для решения неотложных служебных дел – 15:00-16:20; в праздничные дни с 12:00.

Для курсантов выпускных курсов:

- прибытие из городского увольнения: в будние дни – 08:00;  
в выходной день – 09:30.
- самостоятельная работа – по плану начальников курсов.

## **Правила внутреннего порядка на территории Уральского института ГПС МЧС России**

1. Повседневная жизнь и деятельность Института осуществляются в соответствии с правилами внутреннего порядка, которые устанавливаются:

- для обеспечения надежной охраны территорий и помещений Института и пропускного режима;
- для поддержания служебной и трудовой дисциплины;
- для точного выполнения распорядка дня, регламента служебного времени и трудового внутреннего распорядка;
- для организованного проведения образовательного процесса;
- для обеспечения безопасности личного состава и противопожарной безопасности;
- для организованного выполнения других задач повседневной деятельности.

2. Настоящие правила требуют организованных действий всего личного состава независимо от их желания.

3. Сотрудники (работники), слушатели, курсанты и студенты института обязаны соблюдать распорядок дня (регламент служебного времени, трудовой внутренний распорядок) в части, их касающейся, и настоящие правила.

4. Сотрудникам (курсантам, слушателям, студентам), работникам Института необходимо прибывать на территорию Института опрятным, чистым и аккуратно одетым. Студенты института обязаны строго соблюдать правила ношения форменной одежды, знаков различия и воинского приветствия (приложение № 15).

5. Предметы форменной одежды носить установленных образцов, исправными, чистыми и отутюженными, обувь при ношении форменной одежды должна быть установленного образца, в исправном состоянии и вычищена.

6. Ношение небрежной, не наглаженной и неопрятной одежды – недопустимо.

7. Запрещается:

- ношение предметов форменной одежды и знаков различия неустановленных образцов; - ношение загрязненных или поврежденных предметов форменной одежды;
- смешение предметов форменной одежды с гражданской одеждой;
- ношение военной и специальной маскировочной одежды;
- ношение установленной формы одежды без головного убора по сезону.

8. Всему личному составу на территории Института запрещено ношение на открытых частях тела украшений: цепочек, колец (кроме обручальных) и серёжек длиннее 1 см.

9. Запрещено посещать Институт (независимо от времени суток, нахождения в отпуске, больничном) в пляжной одежде и обуви (сланцах), обуви с открытым носком, тапочках, шортах, майках, одежде с глубоким декольте, оголяющей плечи и живот, мини-юбках (длина - выше колена более 5 см), юбках с высоким разрезом. (Изменение Приказа № 1551 от 28.12.2022 г.)

10. Все категории сотрудников, работников, переменный состав института, обучающиеся на факультете заочного обучения, факультете управления и комплексной безопасности, дополнительного профессионального образования при входе на территории института независимо от времени суток и формы одежды, обязаны предъявлять лицам, осуществляющим пропускной режим служебное удостоверение сотрудника МЧС России в развернутом виде или документы удостоверяющие личность прибывшего (паспорт гражданина РФ, студенческий билет, удостоверение работника), временный, разовый пропуск. Для прохода на территорию и выхода с территории института, наличие индивидуальной карточки доступа для сотрудников и работников института – обязательно.

11. Личный состав института обязан служить примером высокой культуры, скромности и выдержанности.

12. Уважать свое достоинство и достоинство других.

13. Быть корректным и вежливым друг с другом и окружающими.

14. Строго соблюдать личную, служебную и трудовую дисциплину.

15. Взаимоотношение сотрудников (работников) между собой, с обучаемыми и посетителями строятся на основе взаимного уважения и тактичности.

16. Не допускается искажение специальных званий, сквернословие, употребление нецензурных слов, кличек и прозвищ, грубость, фамильярное и пренебрежительное обращение.

17. При входе в помещение или выходе из него уступать дорогу старшим по званию, женщинам, профессорско-преподавательскому составу.

18. Передвигаться по территории Института только в составе подразделения, учебной группы. При следовании на прием пищи – исполнять песню. Одиочное передвижение по плацу запрещено, в исключительных случаях – бегом или строевым шагом.

19. На территории Института, в коридорах, помещениях и рабочем месте необходимо поддерживать чистоту и порядок, экономно расходовать воду и электроэнергию, бережно и аккуратно относиться к имуществу и оборудованию, соблюдать установленные требования пожарной безопасности, инструкции по охране труда.

20. На территории Института запрещается:

– нарушать общественный порядок и настоящие правила, использовать при разговорах нецензурную речь;

– приносить, хранить, употреблять или распространять наркотические, психотропные, спиртосодержащие, алкогольные напитки и вещества, а также находиться в состоянии опьянения;

– курить в помещениях и на территории института, а также в местах, не оборудованных для этих целей;

– проносить, хранить и использовать какое-либо оружие (холодное, огнестрельное, пневматическое, травматическое, газовое), взрывчатые вещества, огнеопасные предметы, газовые баллончики, легковоспламеняющиеся жидкости, ядовитые, радиоактивные предметы и вещества, средства пиротехники, дымовые шашки (факелы);

– портить имущество и оборудование, загрязнять территорию, употреблять жевательную резинку;

– играть в азартные игры и игральные карты;

– передвигаться по центральной лестнице главного учебного корпуса между 1 и 2 этажом (место нахождение Знамени Института);

– всему личному составу института наносить татуировки на открытые части тела, в том числе с ненормативной лексикой и уголовной, националистической или антироссийской направленностью;

– производить несанкционированные кино-, фото-, видео- и звукозапись;

– находится в выходные и праздничные дни на территории института (в помещениях) без письменного разрешения начальника института (или должностного лица, исполняющего обязанности начальника института);

– несанкционированно использовать источники открытого огня;

– оставлять открытыми окна в помещениях (в том числе имеющие металлические решетки) после окончания работы;

– находится в состоянии алкогольного либо наркотического опьянения;

– вносить спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества, а также вещества растительного и иного происхождения, воздействующие на нервную систему, психофизиологическое состояние и психические процессы человека.

21. Кроме этого, курсанту (слушателю) и студенту запрещается:

– отсутствовать на территории Института и на занятиях без уважительных причин;

– находиться вне мест постоянного проживания после 22.00 часов;

– участвовать в несанкционированных митингах и демонстрациях и находиться в районе их проведения;

– использовать без разрешения прямых начальников фотоаппараты, видеокамеры и производить съемки (за исключением праздничных мероприятий);

– держать руки в карманах, носить пакеты ярких расцветок и сумки на плечах, использовать наушники при движении по территории;

– находиться на территории Института в гражданской одежде.

22. Всему личному составу института категорически запрещается производить публичные выступления, суждения и оценки в том числе, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, любого сотрудника (работника) от имени Института без разрешения руководства или получения соответствующих полномочий, также запрещается делать ксерокопии, фотографии распорядительных и иных документов, относящихся к деятельности

Института, отправлять (перенаправлять) их самостоятельно без письменного разрешения начальника института в другие организации, учреждения, государственные органы, либо передавать третьим лицам.

23. Лица, нарушающие данные правила привлекаются в установленном порядке к ответственности в зависимости от характера нарушений и их последствий.

### **Правила пользования мобильными телефонами на территории Уральского института ГПС МЧС России**

При входе в Уральский институт ГПС МЧС России далее по тексту (Институт), каждый обучающийся (курсант, студент, слушатель), работник, сотрудник, посетитель и другие лица обязаны полностью отключить звук вызова абонента своего телефона (перевести в режим «без звука»).

Во время учебных занятий и мероприятий (построение, воспитательные часы, праздничные, спортивные и другие мероприятия), обучающимся запрещается пользоваться сотовым телефоном.

Обучающимся запрещено:

- вешать телефон на шею, а также подключать телефон к электрическим сетям для зарядки в коридорах, помещениях и аудиториях Института, предназначенных для проведения занятий;

- с помощью телефона демонстрировать окружающим видео и фото, пропагандирующие культ насилия, жестокость и порнографию, а также наносить вред имиджу Института, в том числе путем съемки и последующей демонстрации окружающим территории Института;

- во время занятий, а также при несении службы в суточном наряде разговаривать и отправлять SMS, MMS, в том числе в мессенджерах, пользоваться услугами GPRS, Bluetooth, интернетом, класть телефон на стол (парту), прослушивать музыку, в том числе через наушники;

- фотографировать и снимать на видео, пользоваться телефоном в режиме фото и видеовоспроизведения (играть в игры, просматривать изображения, текст, рисунки, gif файлы, видеозаписи), использовать как диктофон, калькулятора, календаря, блокнота, записной книжки и т.п.

Пользоваться телефоном в Институте (звонить, отправлять сообщения, пользоваться Bluetooth, интернетом и другими услугами) обучающимся разрешено между занятиями и мероприятиями только для оперативной связи с родителями, близкими родственниками, работниками учреждения и только в случаях оправданной и безотлагательной необходимости.

При этом для разговора по телефону необходимо выйти из помещений в коридор или в холл и вести диалог тихо и кратко.

Пользование телефоном в Институте не ограничивается при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Преподавателям и другим работникам также запрещено пользоваться телефоном во время учебных занятий. Во внеурочное же время они обязаны

максимально ограничивать себя в пользовании телефоном в присутствии обучающихся.

К обучающимся, нарушившим требования, могут применяться такие меры воздействия, как дисциплинарная ответственность (дисциплинарное взыскание).

При нарушении правил пользования мобильным телефоном любой педагогический работник Института, а также сотрудник обязан оформить докладную записку (рапорт) о факте нарушения и передать ее начальнику факультета, на котором обучается лицо допустившее нарушение.

Порядок пользования мобильным телефоном должен ежегодно доводиться до сведения каждого обучающегося и личного состава Института под подпись.

**Для студентов факультета управления и комплексной безопасности  
устанавливается единая форма одежды**

**ЛЕТНЯЯ ФОРМА ОДЕЖДЫ:**

- головной убор – бейсболка образца МЧС России;
- форма синяя специальная – куртка, брюки образца МЧС России;
- футболка (образца МЧС России);
- нашивки и шевроны на куртке (по образцу МЧС России);
- погоны рядового состава по образцу курсанта (две продольные параллельные жёлтые полосы) с металлической или пластиковой буквой «С».
- ботинки с высоким берцем (вне стоя разрешается ношение ботинок (полуботинок) или туфель классических чёрного цвета, носки чёрного цвета, (для девушек каблук должен быть не выше 5 см), обувь должна быть обслужена и начищена.

**ЗИМНЯЯ ФОРМА ОДЕЖДЫ:**

- головной убор (шапка-ушанка образца МЧС России);
- куртка утеплённая (тип – Аляска) установленного образца с капюшоном и меховой оторочкой; - обувь, установленного образца;
- перчатки (варежки) чёрного, тёмно-синего или тёмно-коричневого цвета.

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

- зимняя и летняя форма одежды определяется головным убором (шапка-ушанка или кепи (бейсболка), остальные элементы формы одежды носят с учётом погодных условий;
- при температуре выше + 180 С может быть установлена форма одежды без куртки; - правила ношение брюк - заправлены в берца, при другой установленной обуви – навыпуск;
- волосы у студентов-девушек должны быть заплетены в косу, (за исключением «афрокосичек») или собраны в «хвост»;
- стрижка для студентов мужского пола короткая, аккуратная (типы: молодёжная, модельная, бокс, полубокс), уши открыты, лицо чисто выбрито;
- во время занятий у студентов в аудитории должна быть однообразная форма одежды (по согласованию с преподавателем);

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- ношение установленной формы одежды без головного убора по сезону;
- ношение пирсингов на лице, перстней на пальцах, крашенных волос неформальных цветов (красные, синие, зелёные и их оттенки), сумок и рюкзаков на плечах, цветных пакетов, сумок, рюкзаков (для учебных занятий предусмотрена учебная сумка образца МЧС);
- ношение, с установленной формой одежды, обуви на платформе, кроссовок и другой спортивной обуви;

- на ходу держать руки в карманах, использовать наушники; - нарушать правила перехода через проезжую часть;
- смешивать установленную форму одежды с элементами гражданской одежды;
- размещать элементы одежды, сумки и другие вещи на учебных столах, подоконниках и на путях эвакуации;
- иметь неопрятный внешний вид (не выбрит, не отглажена форма, не причесан);
- носить форму одежды без знаков отличия;
- носить обувь любого иного цвета (за исключением черного);
- курение на ходу и вне отведенных для этих мест;
- использование не цензурной лексики; - носить расстёгнутую форму (куртку);
- ношение головного убора не установленным образом (на затылке, криво надетым); - кушать или пить на ходу;
- ношение загрязненной формы одежды.



**Список**  
**личного состава знаменной группы Института**

**Командир знаменной группы**

Командир отделения учебной группы ТБ-326 рядовой внутренней службы Созаев А.Э.

**Первая знаменная группа (Государственный Флаг РФ):**

Знаменосец – курсант учебной группы ПБ-322 рядовой внутренней службы Коробицин Н.И.

Ассистент – курсант учебной группы ТБ-324 рядовой внутренней службы Адбулжафаров Н.А.

Ассистент – курсант учебной группы ПБ-322 рядовой внутренней службы Тупалов И.Ф.

**Вторая знаменная группа (Знамя Уральского Института ГПС МЧС России):**

Знаменосец – курсант учебной группы ТБ-323 рядовой внутренней службы Брыгин М.А.

Ассистент – курсант учебной группы ПБ-322 рядовой внутренней службы Акамов А.З.

Ассистент – курсант учебной группы ПБ-322 рядовой внутренней службы Алонцев М.А.

**Резервная знаменная группа:**

Знаменосец – курсант учебной группы ПБ-321 рядовой внутренней службы Бердышев А.Е.

Ассистент – курсант учебной группы ТБ-324 рядовой внутренней службы Ломовцев Е.А.

Ассистент – курсант учебной группы ТБ-324 рядовой внутренней службы Шрамко Д.А.

**Расстановка  
постоянного состава факультета  
пожарной и техносферной безопасности  
на 2024-2025 учебный год**

Начальник факультета полковник внутренней службы Коркин Альберт Владимирович;

| 1 курс                                                                                                   | 2 курс                                                                                          | 3 курс                                                                                                                | 4 курс                                                                                                     | 5 курс                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Начальник курса</b><br>старший лейтенант<br>внутренней службы<br>ЛЕБЕДЕВ<br>Данил<br>Александрович    | <b>Начальник курса</b><br>майор<br>внутренней службы<br>БАРАНОВ<br>Владимир<br>Анатольевич      | <b>Начальник курса</b><br>майор<br>внутренней службы<br>ПАРАЛЬЧУК<br>Игорь<br>Александрович                           | <b>Начальник курса</b><br>майор<br>внутренней службы<br>ЕФИМОВ<br>Александр<br>Вячеславович                | <b>Начальник курса</b><br>майор<br>внутренней<br>службы<br>СВЯЖИН<br>Семен<br>Сергеевич                      |
| <b>Заместитель<br/>начальника курса</b><br>лейтенант<br>внутренней службы<br>ШУСТОВ<br>Олег<br>Денисович | <b>Командир взвода</b><br>капитан<br>внутренней службы<br>ДЬЯКОВА<br>Ольга<br>Александровна     | <b>Заместитель<br/>начальника курса</b><br>старший лейтенант<br>внутренней службы<br>СОЛОВЬЕВА<br>Марина<br>Вадимовна | <b>Заместитель<br/>начальника курса</b><br>капитан<br>внутренней службы<br>КУЛЯБИН<br>Алексей<br>Сергеевич | <b>Заместитель<br/>начальника курса</b><br>капитан<br>внутренней<br>службы<br>ЗАВАЛИН<br>Сергей<br>Сергеевич |
| <b>Командир взвода</b><br>лейтенант<br>внутренней службы<br>СЕМЕЙКИН<br>Егор<br>Александрович            | <b>Командир взвода</b><br>лейтенант<br>внутренней службы<br>АЖИГОВ<br>Амир<br>Магаметович       | <b>Командир взвода</b><br>старший лейтенант<br>внутренней службы<br>САЛТЫКОВ<br>Денис<br>Вадимович                    |                                                                                                            |                                                                                                              |
| <b>Командир взвода</b><br>лейтенант<br>внутренней службы<br>ГАЛЛИМОВ<br>Руслан<br>Альбертович            | <b>Командир взвода</b><br>лейтенант<br>внутренней службы<br>ИЛЬИНЫХ<br>Дмитрий<br>Александрович | <b>Командир взвода</b><br>капитан<br>внутренней службы<br>БУШУЕВ<br>Константин<br>Александрович                       |                                                                                                            |                                                                                                              |
| <b>Старшина курса</b><br>младший сержант<br>внутренней службы<br>ЛЕПИХИНА<br>Екатерина<br>Олеговна       |                                                                                                 |                                                                                                                       |                                                                                                            |                                                                                                              |

Заместитель НФ подполковник внутренней службы Шумилов Роман Петрович.

**План  
размещения личного состава в общежитии и общежитии  
казарменного типа на 2024-2025 учебный год**

**Общежитие на 600 мест**

| №  | Этаж | Подразделение                                                                                                                                                                                                                                             | Кол-во человек | Ответственный                                            |
|----|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------|
| 1  | 1    | Кафедра пожарно-прикладной подготовки<br>(1/1; 1/2 а; 1/2 б; 1/3; 1/4; 1/5; 1/7; 1/8)<br>1/2 в<br>Комната дежурного по факультетам,<br>фойе первого этажа; электрощитовая,<br>лифтовая<br>1/11; 1/12; 1/13; 1/14 (вход через запасной<br>выход общежития) |                | Лазарев И.С.<br><br>Зиневич А.С.<br><br>Беспамятных А.С. |
| 2  | 2    | Кабинеты:<br>2/8; 2/9; 2/10; 2/11; 2/12; 2/13<br>2/1; 2/2; 2/3а; 2/3б; 2/3в; 2/4; 2/6; 2/7<br>2/5<br>Расположение девушек – курсантов ФПиТБ                                                                                                               | -<br><br>до 28 | Кучеров А.В.<br>Абдуллина И.И.<br><br>Дьякова О.А.       |
| 3  | 3    | Расположение девушек – курсантов ФП и ТБ                                                                                                                                                                                                                  | до 80          | Соловьева М.В.                                           |
| 4  | 4    | Расположение 2 курса ФПиТБ                                                                                                                                                                                                                                | до 80          | Баранов В.А.                                             |
| 5  | 5    | Расположение 2 курса ФПиТБ                                                                                                                                                                                                                                | до 80          | Баранов В.А.                                             |
| 6  | 6    | Расположение 3 курса ФПиТБ                                                                                                                                                                                                                                | до 80          | Паральчук И.А.                                           |
| 7  | 7    | Расположение 3 курса ФПиТБ                                                                                                                                                                                                                                | до 88          | Паральчук И.А.                                           |
| 8  | 8    | Расположение ФУ и КБ                                                                                                                                                                                                                                      | до 88          | Тарасевич А.А.                                           |
| 9  | 9    | Расположение ФУ и КБ                                                                                                                                                                                                                                      | до 88          | Тарасевич А.А.                                           |
| 10 | 10   | Расположение девушек студентов ФУ и КБ                                                                                                                                                                                                                    | до 88          | Тарасевич А.А.                                           |

**Общежитие казарменного типа (Мира 22)**

| <b>№</b> | <b>Этаж</b> | <b>Подразделение</b>                                           | <b>Кол-во человек</b> | <b>Ответственный</b> |
|----------|-------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------|
| 1        | 1 этаж      | Санчасть - Поликлиника (левое крыло)                           | до 23                 |                      |
| 2        | 1 этаж      | Факультет управления и комплексной безопасности (правое крыло) |                       | Шурыгин С.Д.         |
| 3        | 2 этаж      | Факультет управления и комплексной безопасности                |                       | Шурыгин С.Д.         |
| 4        | 3 этаж      | Расположение 1 курса ФПиТБ                                     |                       | Лебедев Д.А.         |
| 5        | 4 этаж      | Расположение 1 курса ФПиТБ                                     | до 110                | Лебедев Д.А.         |
| 6        | 5 этаж      | Расположение 1 курса ФПиТБ                                     | до 95                 | Лебедев Д.А.         |

**Лекционный корпус**

| <b>№</b> | <b>Этаж</b> | <b>Подразделение</b>                           | <b>Кол-во человек</b> | <b>Ответственный</b> |
|----------|-------------|------------------------------------------------|-----------------------|----------------------|
| 1        | цоколь      | Факультет пожарной и техносферной безопасности |                       | Лебедев Д.А.         |

**Общежитие казарменного типа**  
**(факультет профессиональной подготовки п. Кольцово)**

| <b>№</b> | <b>Этаж</b> | <b>Подразделение</b>                  | <b>Кол-во человек</b> | <b>Ответственный</b> |
|----------|-------------|---------------------------------------|-----------------------|----------------------|
| 1        | 1 этаж      | Факультет профессиональной подготовки | до 80                 | Иванов В.М.          |
| 2        | 2 этаж      | Факультет профессиональной подготовки | до 90                 | Иванов В.М.          |

Приложение № 20 к п.166, п.179  
к приказу Уральского института  
ГПС МЧС России  
от 02.09.2024 № 1188

**Закрепленные помещения и материально-технические средства,  
расположенные на основной территории Института**

| №<br>п/п                                                     | Объект                                        | Структурное<br>подразделение, за<br>которым закреплено<br>помещение | Ответственное лицо<br>(должность, звание, Ф.И.О.)                 | Примечание |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>ОБЩЕЖИТИЕ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ (инв. № 1771026635)</b>         |                                               |                                                                     |                                                                   |            |
| 1                                                            | Общежитие для сотрудников                     | Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства     | Начальник отдела ЭОФ и КС майор внутренней службы Ахмадеев В.М.   |            |
| <b>УЧЕБНО-СПОРТИВНЫЙ МАНЕЖ (инв. № 1771020013)</b>           |                                               |                                                                     |                                                                   |            |
| 2                                                            | Учебно-спортивный манеж                       | Кафедра пожарно-прикладной подготовки                               | Начальник кафедры ППП подполковник внутренней службы Лазарев И.С. |            |
| <b>КОТЕЛЬНАЯ С ПРИСТРОЙКАМИ (инв. № 1771020010)</b>          |                                               |                                                                     |                                                                   |            |
| 3                                                            | Котельная с пристройками                      | Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства     | Начальник отдела ЭОФ и КС майор внутренней службы Ахмадеев В.М.   |            |
| <b>КУРСАНТСКОЕ ОБЩЕЖИТИЕ на 600 МЕСТ (инв. № 2011100631)</b> |                                               |                                                                     |                                                                   |            |
| <b>подвальное помещение</b>                                  |                                               |                                                                     |                                                                   |            |
| 4                                                            | Подвальное помещение                          | Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства     | Начальник отдела ЭОФ и КС майор внутренней службы Ахмадеев В.М.   |            |
| <b>1 этаж</b>                                                |                                               |                                                                     |                                                                   |            |
| 5                                                            | 1/1<br>(компьютерный класс)                   | Отдел воспитательной работы                                         | Начальник ОВР полковник внутренней службы Кучеров А.В.            |            |
| 6                                                            | 1/2<br>(кабинет психоэмоциональной разгрузки) | Отдел воспитательной работы                                         | Начальник ОВР полковник внутренней службы Кучеров А.В.            |            |
| 7                                                            | 1/3<br>(кабинет психоэмоциональной разгрузки) | Отдел воспитательной работы                                         | Начальник ОВР полковник внутренней службы Кучеров А.В.            |            |
| 8                                                            | 1/4<br>(служебный кабинет ОВР)                | Отдел воспитательной работы                                         | Начальник ОВР полковник внутренней службы Кучеров А.В.            |            |
| 9                                                            | 1/5<br>(кабинет психоэмоциональной разгрузки) | Отдел воспитательной работы                                         | Начальник ОВР полковник внутренней службы Кучеров А.В.            |            |

|               |                                                                                           |                                                |                                                                                                             |  |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 10            | 1/6<br>(служебный кабинет ОВР)                                                            | Отдел воспитательной работы                    | Начальник ОВР полковник внутренней службы Кучеров А.В.                                                      |  |
| 11            | 1/7<br>(служебный кабинет ОВР)                                                            | Отдел воспитательной работы                    | Начальник ОВР полковник внутренней службы Кучеров А.В.                                                      |  |
| 12            | 1/8<br>(архив)                                                                            | Отдел воспитательной работы                    | Начальник ОВР полковник внутренней службы Кучеров А.В.                                                      |  |
| 13            | 1/9<br>(кабинет групповых занятий)                                                        | Отдел воспитательной работы                    | Начальник ОВР полковник внутренней службы Кучеров А.В.                                                      |  |
| 14            | 1 этаж<br>(все помещения правого крыла, душевые, туалетные комнаты)<br>1/1, 1/2, 1/3, 1/4 | Кафедра пожарно-прикладной подготовки          | Начальник кафедры ППП подполковник внутренней службы Лазарев И.С.                                           |  |
| 15            | 1 этаж<br>(левое крыло) помещение дежурного по факультету                                 | Отдел служебно-боевой подготовки               | Начальник ОСБП подполковник внутренней службы Улисков А.С.                                                  |  |
| <b>2 этаж</b> |                                                                                           |                                                |                                                                                                             |  |
| 16            | Правое крыло                                                                              | Факультет пожарной и техносферной безопасности | Командир взвода ФП и ТБ старший лейтенант внутренней службы Дьякова О.А.                                    |  |
| 17            | Левое крыло<br>2/1, 2/2, 2/2а, 2/2б, 2/2в, 2/3, 2/3а, 2/3б, 2/3в, 2/4, 2/5, 2/6, 2/7      | Комплекс платных услуг                         | Старший администратор отделения хозяйственного обеспечения, закупок и розничной торговли КПУ Абдуллина И.И. |  |
| <b>3 этаж</b> |                                                                                           |                                                |                                                                                                             |  |
| 18            | Все помещения 3-го этажа курсантского общежития, лестничные марши со 2 по 3 этаж.         | Факультет пожарной и техносферной безопасности | Заместитель начальника курса ФП и ТБ старший лейтенант внутренней службы Соловьева М.В.                     |  |
| <b>4 этаж</b> |                                                                                           |                                                |                                                                                                             |  |
| 19            | Все помещения 4-го этажа курсантского общежития, лестничные марши с 3 по 4 этаж.          | Факультет пожарной и техносферной безопасности | Начальник курса ФП и ТБ майор внутренней службы Баранов В.А.                                                |  |

| <b>5 этаж</b>                                                      |                                                                                              |                                                                 |                                                                                                             |  |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 20                                                                 | Все помещения 5-го этажа курсантского общежития, лестничные марши с 4 по 5 этаж.             | Факультет пожарной и техносферной безопасности                  | Начальник курса ФП и ТБ майор внутренней службы Баранов В.А.                                                |  |
| <b>6 этаж</b>                                                      |                                                                                              |                                                                 |                                                                                                             |  |
| 21                                                                 | Все помещения 6-го этажа курсантского общежития, лестничные марши с 5 по 6 этаж.             | Факультет пожарной и техносферной безопасности                  | Начальник курса ФП и ТБ майор внутренней службы Паральчук И.А.                                              |  |
| <b>7 этаж</b>                                                      |                                                                                              |                                                                 |                                                                                                             |  |
| 22                                                                 | Все помещения 7-го этажа курсантского общежития, лестничные марши с 6 по 7 этаж.             | Факультет пожарной и техносферной безопасности                  | Начальник курса ФП и ТБ майор внутренней службы Паральчук И.А.                                              |  |
| <b>8 – 9 – 10 этаж</b>                                             |                                                                                              |                                                                 |                                                                                                             |  |
| 23                                                                 | Все помещения 8-го, 9-го и 10 этажей курсантского общежития, лестничные марши с 7 по 10 этаж | Комплекс платных услуг                                          | Старший администратор отделения хозяйственного обеспечения, закупок и розничной торговли КПУ Абдуллина И.И. |  |
| <b>чердачное помещение</b>                                         |                                                                                              |                                                                 |                                                                                                             |  |
| 24                                                                 | Чердачное помещение и машинное отделение                                                     | Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства | Начальник отдела ЭОФ и КС майор внутренней службы Ахмадеев В.М.                                             |  |
| <b>КУРСАНТСКОЕ ОБЩЕЖИТИЕ КАЗАРМЕННОГО ТИПА (инв. № 1771020011)</b> |                                                                                              |                                                                 |                                                                                                             |  |
| <b>цокольный этаж</b>                                              |                                                                                              |                                                                 |                                                                                                             |  |
| 25                                                                 | 001 кладовая инвентаря                                                                       | Факультет пожарной и техносферной безопасности                  | Начальник курса ФП и ТБ майор внутренней службы Баранов В.А.                                                |  |
| 26                                                                 | 002 кладовая инвентаря                                                                       | Факультет пожарной и техносферной безопасности                  | Начальник курса ФП и ТБ майор внутренней службы Паральчук И.А.                                              |  |
| 27                                                                 | 003 кладовая инвентаря                                                                       | Факультет пожарной и техносферной безопасности                  | Начальник курса старший лейтенант внутренней службы Лебедев Д.А.                                            |  |

|    |                                     |                                                                          |                                                                                           |  |
|----|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 28 | 004<br>кладовая<br>НАП              | Факультет пожарной<br>и техносферной<br>безопасности                     | Начальник курса<br>майор внутренней службы<br>Паральчук И.А.                              |  |
| 29 | 005<br>Кладовая БОП                 | Факультет пожарной<br>и техносферной<br>безопасности                     | Начальник курса<br>майор внутренней службы<br>Паральчук И.А.                              |  |
| 30 | 006<br>техническое<br>помещение     | Отдел эксплуатации<br>основных фондов и<br>капитального<br>строительства | Начальник отдела<br>ЭОФ и КС майор<br>внутренней службы<br>Ахмадеев В.М.                  |  |
| 31 | 007<br>склад ПТВ                    | Учебная пожарно-<br>спасательная часть                                   | Преподаватель-методист<br>начальник караула капитан<br>внутренней службы<br>Шахбанов Э.К. |  |
| 32 | 008<br>кладовая БОП                 | Факультет пожарной<br>и техносферной<br>безопасности                     | Начальник курса<br>старший лейтенант<br>внутренней службы<br>Лебедев Д.А.                 |  |
| 33 | 009<br>вещевой склад<br>2 категории | Отделение<br>вещевого<br>снабжения                                       | Начальник отделения<br>вещевого снабжения<br>майор внутренней службы<br>Полуяхтов П.С.    |  |
| 34 | 010<br>вещевой склад<br>1 категории | Отделение<br>вещевого<br>снабжения                                       | Начальник склада сержант<br>внутренней службы<br>Симон М.И                                |  |
| 35 | 011<br>техническое<br>помещение     | Отдел ЭОФ и КП                                                           | Начальник отдела<br>ЭОФ и КС майор<br>внутренней службы<br>Ахмадеев В.М.                  |  |
| 36 | 012<br>техническое<br>помещение     | Отдел ЭОФ и КП                                                           | Начальник отдела<br>ЭОФ и КС майор<br>внутренней службы<br>Ахмадеев В.М.                  |  |
| 37 | 013<br>душевая                      | Факультет пожарной<br>и техносферной<br>безопасности                     | Начальник курса<br>старший лейтенант<br>внутренней службы<br>Лебедев Д.А.                 |  |
| 38 | 014<br>склад                        | Отдел ЭОФ и КП                                                           | Заведующий хозяйством<br>ОЭОФ и КС<br>Баталова С.А.                                       |  |
| 39 | 015<br>кладовая БОП                 | Факультет пожарной<br>и техносферной<br>безопасности                     | Начальник курса<br>майор внутренней службы<br>Ефимов А.В.                                 |  |
| 40 | 016<br>вещевой склад<br>2 категории | Отделение<br>вещевого<br>снабжения                                       | Начальник отделения<br>вещевого снабжения<br>майор внутренней службы<br>Полуяхтов П.С.    |  |
| 41 | 017<br>электрощитовая               | Отдел ЭОФ и КП                                                           | Инженер ОЭОФ и КС<br>Замятин П.С.                                                         |  |



|               |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                          |                                                                           |  |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--|
| 42            | 018<br>кладовая                                                                                                                                                                                                                           | Отделение<br>медицинского<br>обеспечения                 | Начальник ОМО<br>подполковник внутренней<br>службы Янышевский Д.С.        |  |
| 43            | Помещения<br>общего<br>пользования<br>цокольного этажа                                                                                                                                                                                    | Факультет пожарной<br>и техносферной<br>безопасности     | Начальник курса<br>старший лейтенант<br>внутренней службы<br>Лебедев Д.А. |  |
| <b>1 этаж</b> |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                          |                                                                           |  |
| 44            | Левый подъезд,<br>крыльцо<br>запасного выхода<br>и помещения<br>медицинской<br>части<br>101,102,103,104,<br>104а,104б,104в,<br>105,106,<br>106а,106б,106в,<br>107,<br>107а,107б,107в,<br>108,109,109а,109б,<br>110,110а,110б,<br>110в,111 | Отдел медицинского<br>обеспечения<br>(медицинская часть) | Начальник ОМО<br>подполковник внутренней<br>службы Янышевский Д.С.        |  |
| 45            | Правый подъезд,<br>крыльцо<br>запасного выхода,<br>помещения<br>ФУ и КБ<br>Ф-101, Ф-102,<br>Ф-103,<br>Ф-104, Ф-105,<br>Ф-107, Ф-108,<br>Ф-109                                                                                             | Факультет управления<br>и комплексной<br>безопасности    | Начальник ФУ и КБ<br>Шурыгин С.Д.                                         |  |
| <b>2 этаж</b> |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                          |                                                                           |  |
| 46.           | Все помещения<br>второго этажа<br>курсантского<br>общежития 201,<br>Ф-202, Ф-203,<br>204, 205, 206, 207,<br>208, 208а, 209,<br>210, Ф-210, Ф-<br>211, 212, 212а,<br>213, Ф-214.                                                           | Факультет управления<br>и комплексной<br>безопасности    | Начальник ФУ и КБ<br>Шурыгин С.Д.                                         |  |
| <b>3 этаж</b> |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                          |                                                                           |  |
| 47            | Все помещения<br>3-го этажа<br>курсантского<br>общежития,<br>лестничный марш<br>со 2 на 3 этаж                                                                                                                                            | Факультет пожарной<br>и техносферной<br>безопасности     | Начальник курса<br>старший лейтенант<br>внутренней службы<br>Лебедев Д.А. |  |

| 4 этаж                                                                             |                                                                                                                          |                                                |                                                                  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--|
| 48                                                                                 | Все помещения 4-го этажа курсантского общежития, лестничный марш с 3 на 4 этаж                                           | Факультет пожарной и техносферной безопасности | Начальник курса старший лейтенант внутренней службы Лебедев Д.А. |  |
| 5 этаж                                                                             |                                                                                                                          |                                                |                                                                  |  |
| 49                                                                                 | Все помещения 5-го этажа курсантского общежития, лестничный марш с 4 на 5 этаж                                           | Факультет пожарной и техносферной безопасности | Начальник курса майор внутренней службы Баранов В.А.             |  |
| <b>лестничный марш со стороны медицинской части с 1 по 5 этажи (левый подъезд)</b> |                                                                                                                          |                                                |                                                                  |  |
| 50                                                                                 | Лестничный марш                                                                                                          | Факультет пожарной и техносферной безопасности | Начальник курса ст. лейтенант внутренней службы Лебедев Д.А.     |  |
| <b>лестничный марш со стороны ФУ и КБ с 1 по 5 этажи (правый подъезд)</b>          |                                                                                                                          |                                                |                                                                  |  |
| 51                                                                                 | Лестничный марш                                                                                                          | Факультет пожарной и техносферной безопасности | Начальник курса старший лейтенант внутренней службы Лебедев Д.А. |  |
| <b>ЛАБОРАТОРИЯ ИСПЫТАНИЯ СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ (инв. № 1771020014)</b>           |                                                                                                                          |                                                |                                                                  |  |
| 52                                                                                 | Все помещения лаборатории испытания строительных материалов                                                              | Кафедра пожарной безопасности в строительстве  | Заведующий кафедрой ПБС Мокроусова О.А.                          |  |
| <b>ЗДАНИЕ ТЕХНИЧЕСКОЙ ЧАСТИ (инв. № 1771020002)</b>                                |                                                                                                                          |                                                |                                                                  |  |
| 53                                                                                 | Все помещения технической части                                                                                          | Отдел вооружения и техники                     | Начальник ОБ и Т подполковник внутренней службы Сысков А.С.      |  |
| <b>УЧЕБНАЯ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ (инв. № 1771020012)</b>                      |                                                                                                                          |                                                |                                                                  |  |
| цокольный этаж                                                                     |                                                                                                                          |                                                |                                                                  |  |
| 54                                                                                 | Все помещения цок. этажа, лест. марш с цок. по 1 этаж левого входа, лестничный марш с цокольного по 1 этаж правого входа | Учебная пожарно-спасательная часть             | Начальник УПСЧ подполковник внутренней службы Везиев З.У.        |  |
| 1 этаж                                                                             |                                                                                                                          |                                                |                                                                  |  |
| 55                                                                                 | Бокс с 1-6 (Гараж)                                                                                                       | Учебная пожарно-спасательная часть             | Начальник УПСЧ подполковник внутренней службы Везиев З.У.        |  |
| 56                                                                                 | Бокс 7                                                                                                                   | Факультет пожарной и техносферной безопасности | Начальник курса майор внутренней службы Паральчук И.А.           |  |

|               |                                                                                         |                                                                                   |                                                                           |  |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--|
| 57            | Бокс 8, 9, 13                                                                           | Учебная пожарно-спасательная часть                                                | Начальник УПСЧ<br>подполковник внутренней службы Везиев З.У.              |  |
| 58            | Бокс 10 и бокс б/н со стороны ул. Первомайской                                          | Кафедра пожарной, аварийно-спасательной техники и специальных технических средств | Начальник кафедры ПАСТ и СТС, полковник внутренней службы Крудышев В.В.   |  |
| 59            | Бокс 11, 12, 14                                                                         | Отдел вооружения и техники                                                        | Начальник ОВ и Т<br>подполковник внутренней службы Сысков А.С.            |  |
| 60            | Все остальные помещения первого этажа правого входа                                     | Учебная пожарно-спасательная часть                                                | Начальник УПСЧ<br>подполковник внутренней службы Везиев З.У.              |  |
| 61            | Коридор левого входа, Ч-106 аппаратная, Ч-108 раздевалка Ч-109 база ГДЗС                | Учебная пожарно-спасательная часть                                                | Начальник УПСЧ<br>подполковник внутренней службы Везиев З.У.              |  |
| 62            | Ч-107 лаборатория                                                                       | Кафедра пожарной, аварийно-спасательной техники и специальных технических средств | Начальник кафедры ПАСТ и СТС<br>полковник внутренней службы Крудышев В.В. |  |
| 63            | Туалетная комната в коридоре 1 этажа левого входа                                       | Учебная пожарно-спасательная часть                                                | Начальник УПСЧ<br>подполковник внутренней службы Везиев З.У.              |  |
| 64            | Поддержание порядка в туалетной комнате (б/н)                                           | ФП и ТБ                                                                           | Начальник курса<br>майор внутренней службы Баранов В.А.                   |  |
| <b>2 этаж</b> |                                                                                         |                                                                                   |                                                                           |  |
| 65            | Лестничный марш с 1 по 2 этаж правого входа, лестничный марш с 1 по 2 этаж левого входа | Учебная пожарно-спасательная часть                                                | Начальник УПСЧ<br>подполковник внутренней службы Везиев З.У.              |  |
| 66            | Ч-201, Ч-202, Ч-203, Ч-204, туалет 2 этажа правого входа                                | Учебная пожарно-спасательная часть                                                | Начальник УПСЧ<br>подполковник внутренней службы Везиев З.У.              |  |
| 67            | Ч-206                                                                                   | Отделение практического обучения учебно-методического отдела                      | Начальник ОПО УМО<br>полковник внутренней службы Шаталов В.А.             |  |
| 68            | Ч-205, Ч-207, Ч-210, Ч-212, Ч-213, Ч-215                                                | Кафедра автоматизированных систем ПЗ                                              | Доцент кафедры АСПЗ<br>полковник внутренней службы Кобелев А.М.           |  |

|               |                                                            |                                                                                   |                                                                               |  |
|---------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--|
| 69            | Кабинеты: Ч-208, Ч-209, Ч-211, Ч-214, Ч-216, Ч-217         | Кафедра пожарной, аварийно-спасательной техники и специальных технических средств | Начальник кафедры ПАСТ и СТС полковник внутренней службы В.В. Крудышев        |  |
| 70            | Поддержание порядка в туалетной комнате (б/н)              | ФП и ТБ                                                                           | Начальник курса майор внутренней службы Баранов В.А.                          |  |
| 71            | Коридор 2 этажа                                            | Кафедра пожарной, аварийно-спасательной техники и специальных технических средств | Начальник кафедры ПАСТ и СТС полковник внутренней службы В.В. Крудышев        |  |
| <b>3 этаж</b> |                                                            |                                                                                   |                                                                               |  |
| 72            | Учебная аудитория Ч-301                                    | Учебная пожарно-спасательная часть                                                | Начальник УПСЧ подполковник внутренней службы Везиев З.У.                     |  |
| 73            | Ч-302, Ч-303, Ч-304, Ч-306, Ч-307, Ч-309, Ч-315 (кабинеты) | Кафедра пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ                    | Начальник кафедры ПАСР полковник внутренней службы Бараковских С.А.           |  |
| 74            | Ч-305 (ауд.)                                               | Кафедра безопасности в ЧС                                                         | Старший преподаватель кафедры БЧС подполковник внутренней службы Рязанов А.А. |  |
| 75            | Ч-310                                                      | Кафедра автоматизированных систем противопожарной защиты                          | Доцент кафедры АСПЗ полковник внутренней службы Кобелев А.М.                  |  |
| 76            | Ч-311 (каб. нач. кафедры)                                  | Кафедра безопасности в ЧС                                                         | Старший преподаватель кафедры БЧС подполковник внутренней службы Рязанов А.А. |  |
| 77            | Ч-313 (преподавательская)                                  | Кафедра пожарной, аварийно-спасательной техники и специальных технических средств | Начальник кафедры ПАСТ и СТС полковник внутренней службы В.В. Крудышев        |  |
| 78            | Ч-316 (преподавательская)                                  | Кафедра безопасности в ЧС                                                         | Старший преподаватель кафедры БЧС подполковник внутренней службы Рязанов А.А. |  |
| 79            | Ч-312, Ч-314 (ауд.)                                        | Кафедра безопасности в ЧС                                                         | Старший преподаватель кафедры БЧС подполковник внутренней службы Рязанов А.А. |  |
| 80            | Ч -318                                                     | Кафедра пожарно-прикладной подготовки                                             | Начальник кафедры ППП подполковник внутренней службы Лазарев И.С.             |  |

|                                                   |                                                 |                                                                |                                                                                                         |  |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 81                                                | Поддержание порядка в туалетной комнате (б/н)   | ФП и ТБ                                                        | Начальник курса майор внутренней службы Баранов В.А.                                                    |  |
| 82                                                | Коридор 3 этажа                                 | Кафедра пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ | Начальник кафедры ПиПАСР полковник внутренней службы С.А. Бараковских                                   |  |
| <b>УЧЕБНАЯ ПОЖАРНАЯ БАШНЯ</b>                     |                                                 |                                                                |                                                                                                         |  |
| 83                                                | Все помещения учебной пожарной башни            | Учебная пожарно-спасательная часть                             | Начальник УПСЧ подполковник внутренней службы Везиев З.У.                                               |  |
| <b>ПИЩЕБЛОК НА 400 МЕСТ</b>                       |                                                 |                                                                |                                                                                                         |  |
| 84                                                | Все помещения и места общественного пользования | Отделение продовольственного обеспечения отдела тыла           | Начальник отделения продовольственного обеспечения отдела тыла полковник внутренней службы Новиков Е.М. |  |
| <b>КПП - 2</b>                                    |                                                 |                                                                |                                                                                                         |  |
| 85                                                | Помещение КПП-2                                 | Отдел служебно-боевой подготовки                               | Начальник ОСБП подполковник внутренней службы Улисков А.С.                                              |  |
| <b>ГЛАВНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОРПУС (инв. № 1771020002)</b> |                                                 |                                                                |                                                                                                         |  |
| <b>цокольный этаж</b>                             |                                                 |                                                                |                                                                                                         |  |
| 86                                                | 001, 002, 004, 005                              | Научно-исследовательский отдел                                 | Научный сотрудник НИО лейтенант внутренней службы Костров Н.А.                                          |  |
| 87                                                | 003                                             | Научно - исследовательский отдел                               | Научный сотрудник НИО майор внутренней службы Красильникова М.А.                                        |  |
| 88                                                | 006, 007, 008, 009, 011, 015                    | Редакционно-издательский отдел                                 | Начальник РИО Белова О.В.                                                                               |  |
| 89                                                | 010 (архив)                                     | Административный отдел                                         | Начальник административного отдела подполковник внутренней службы Осокин А.С.                           |  |
| 90                                                | 012, 016                                        | Отделение вещевого снабжения                                   | Начальник склада сержант внутренней службы Симон М.И.                                                   |  |
| 91                                                | 013                                             | Научно-исследовательский отдел                                 | Научный сотрудник НИО майор внутренней службы Красильникова М.А.                                        |  |

|     |                                 |                                                                                   |                                                                                   |  |
|-----|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|
| 92  | 014                             | Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства                   | Начальник отдела ЭОФ и КС майор внутренней службы Ахмадеев В.М.                   |  |
| 93  | 017                             | Адъюнктура                                                                        | Начальник адъюнктуры полковник внутренней службы Субачев С.В.                     |  |
| 94  | 018<br>(склад)                  | Отдел культурно-досуговой и музейной деятельности                                 | Начальник отдела КД и МД подполковник внутренней службы Крылов А.А.               |  |
| 95  | 019                             | Отделение по защите государственной тайны                                         | Начальник ОЗГТ подполковник внутренней службы Байчурин М.Ю.                       |  |
| 96  | 020 (ИТП)                       | Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства                   | Начальник отдела ЭОФ и КС майор внутренней службы Ахмадеев В.М.                   |  |
| 97  | 020                             | Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства                   | Инженер по пожарной безопасности ОЭОФ и КС Постовалов А.О.                        |  |
| 98  | 020а                            | Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства                   | Начальник отдела ЭОФ и КС майор внутренней службы Ахмадеев В.М.                   |  |
| 99  | 020б                            | Отдел информационно-технического обеспечения                                      | Начальник отдела ИТО майор внутренней службы Садиков Ф.А..                        |  |
| 100 | 020в                            | Финансово-экономический отдел                                                     | Главный бухгалтер - начальник ФЭО подполковник внутренней службы Ляльков Д.С.     |  |
| 101 | 021<br>(архив)                  | Отдел кадров                                                                      | Начальник отдела кадров подполковник внутренней службы Щеглова А.А.               |  |
| 102 | 022<br>(специальная библиотека) | Отделение по защите государственной тайны                                         | Младший инспектор ОЗГТ прапорщик внутренней службы Денисова О.Л.                  |  |
| 103 | 023<br>гардероб                 | Отдел служебно-боевой подготовки                                                  | Начальник ОСБП подполковник внутренней службы Улисков А.С.                        |  |
| 104 | 024                             | Кафедра физико-технических основ безопасности                                     | Заведующий кафедрой ФТОБ Сушкевич А.А.                                            |  |
| 105 | 025                             | Кафедра пожарной, аварийно-спасательной техники и специальных технических средств | Преподаватель кафедры ПАСТ и СТС старший лейтенант внутренней службы Плюснин Г.А. |  |

|     |                            |                                                                 |                                                                                                                            |  |
|-----|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 106 | 026<br>(специальный класс) | Отделение по защите государственной тайны                       | Начальник ОЗГТ<br>подполковник внутренней службы Байчурин М.Ю.                                                             |  |
| 107 | 027<br>(склад)             | Учебно-методический отдел                                       | Начальник УМО<br>подполковник внутренней службы<br>Добрынин А.А.                                                           |  |
| 108 | 028                        | Мобилизационное отделение                                       | Начальник<br>МО майор внутренней службы Гвоздев А.А.                                                                       |  |
| 109 | 029<br>(архив)             | Учебно-методический отдел                                       | Начальник УМО<br>подполковник внутренней службы Добрынин А.А.                                                              |  |
| 110 | 030                        | Мобилизационное отделение                                       | Начальник МО майор внутренней службы<br>Гвоздев А.А.                                                                       |  |
| 111 | 031, 031a<br>(фитнес зал)  | Кафедра физической культуры и спорта                            | Преподаватель кафедры<br>ФК и С майор внутренней службы Дроботов А.Н.                                                      |  |
| 112 | 032<br>(электрощитовая)    | Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства | Инженер по электробезопасности<br>ОЗОФ и КС<br>Замятин П.С.                                                                |  |
| 113 | 033<br>(склад)             | Отдел вооружения и техники<br>Отделение вещевого снабжения      | Начальник ОБ и Т<br>подполковник внутренней службы Сысков А.С.,<br>Начальник склада старший сержант вн.службы<br>Симон М.И |  |
| 114 | 034, 035, 036              | Отдел вооружения и техники                                      | Начальник ОБ и Т<br>подполковник внутренней службы Сысков А.С.                                                             |  |
| 115 | 037                        | Отделение вещевого снабжения                                    | Начальник склада<br>ст. сержант внутренней службы<br>Симон М.И.                                                            |  |
| 116 | 038, 039                   | Отделение продовольственного обеспечения отдела тыла            | Начальник отделения продовольственного обеспечения отдела тыла<br>полковник внутренней службы Новиков Е.М.                 |  |
| 117 | 040                        | Отдел ЭОФ и КП                                                  | Заведующий хозяйством<br>Кашин В.С.                                                                                        |  |
| 118 | 041                        | Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства | Инженер по пожарной безопасности<br>ОЗОФ и КС<br>Постовалов А.О.                                                           |  |
| 119 | 042                        | Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства | Заведующий хозяйством<br>ОЗОФ и КС<br>Баталова С.А.                                                                        |  |

|     |              |                                                                 |                                                                                                         |  |
|-----|--------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 120 | 043          | Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства | Заведующий хозяйством ОЗОФ и КС Кашин В.С.                                                              |  |
| 121 | 044          | Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства | Начальник отдела ОЗОФ и КС майор внутренней службы Ахмадеев В.М.                                        |  |
| 122 | 045          | Отдел вооружения и техники                                      | Начальник отдела В и Т подполковник внутренней службы Сысков А.С.                                       |  |
| 123 | 046          | Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства | Заведующий хозяйством ОЗОФ и КС Кашин В.С.                                                              |  |
| 124 | 047          | Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства | Заведующий хозяйством ОЗОФ и КС Баталова С.А.                                                           |  |
| 125 | 048          | Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства | Заведующий хозяйством ОЗОФ и КС Кашин В.С.                                                              |  |
| 126 | 049          | Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства | Заведующий хозяйством ОЗОФ и КС Баталова С.А.                                                           |  |
| 127 | 050<br>(НАП) | Факультет пожарной и техносферной безопасности                  | Начальник курса майор внутренней службы Паральчук И.А.                                                  |  |
| 128 | 051          | Отдел тыла                                                      | Начальник отдела тыла полковник внутренней службы Некрасов Д.Н.                                         |  |
| 129 | 052          | Отдел культурно-досуговой и музейной деятельности               | Начальник отдела КД и МД подполковник внутренней службы Крылов А.А.                                     |  |
| 130 | 053          | Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства | Инженер по электробезопасности ОЗОФ и КС Замятин П.С.                                                   |  |
| 131 | 054          | Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства | Заведующий хозяйством ОЗОФ и КС Баталова С.А.                                                           |  |
| 132 | 055          | Отделение продовольственного обеспечения отдела тыла            | Начальник отделения продовольственного обеспечения отдела тыла полковник внутренней службы Новиков Е.М. |  |



|     |                                           |                                                                          |                                                                                                                       |  |
|-----|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 133 | 056                                       | Отдел ЭОФ и КП                                                           | Заведующий хозяйством<br>ОЭОФ и КС<br>Баталова С.А.                                                                   |  |
| 134 | 057<br>(продовольственный склад)          | Отделение<br>продовольственного<br>обеспечения отдела<br>тыла            | Начальник отделения<br>продовольственного<br>обеспечения отдела тыла<br>полковник внутренней<br>службы Новиков Е.М.   |  |
| 135 | 058                                       | Научно-<br>исследовательский<br>отдел                                    | Научный<br>сотрудник НИО майор<br>внутренней службы<br>Красильникова М.А.                                             |  |
| 136 | 059<br>(кладовая)                         | Отдел служебно-<br>боевой подготовки                                     | Начальник ОСБП<br>подполковник<br>внутренней службы<br>Улисков А.С.                                                   |  |
| 137 | 060                                       | Отдел эксплуатации<br>основных фондов и<br>капитального<br>строительства | Заведующий хозяйством<br>ОЭОФ и КС<br>Баталова С.А.                                                                   |  |
| 138 | 061                                       | Комплекс платных<br>услуг                                                | Слесарь-электрик по<br>ремонту<br>электрооборудования<br>Бибилов В.П.                                                 |  |
| 139 | 062<br>(кладовая)                         | Отделение<br>продовольственного<br>обеспечения                           | Начальник отделения<br>продовольственного<br>обеспечения отдела тыла<br>полковник внутренней<br>службы Новиков Е.М.   |  |
| 140 | 063<br>(водомерный<br>узел)               | Отдел эксплуатации<br>основных фондов и<br>капитального<br>строительства | Начальник отдела<br>ЭОФ и КС майор<br>внутренней службы<br>Ахмадеев В.М.                                              |  |
| 141 | 064<br>(теплоузел)                        | Отдел эксплуатации<br>основных фондов и<br>капитального<br>строительства | Начальник отдела<br>ЭОФ и КС майор<br>внутренней службы<br>Ахмадеев В.М.                                              |  |
| 142 | 066/1, 066/2<br>(продовольственный склад) | Отделение<br>продовольственного<br>обеспечения отдела<br>тыла            | Начальник отделения<br>продовольственного<br>обеспечения отдела тыла<br>полковник внутренней<br>службы Новиков Е.М.   |  |
| 143 | 101<br>(приемная)                         | Административный<br>отдел                                                | Начальник<br>административного отдела<br>подполковник внутренней<br>службы Осокин А.С.                                |  |
| 144 | 102<br>(кабинет)                          | Руководство<br>института                                                 | Заместитель начальника<br>института по служебно –<br>боевой подготовке<br>полковник внутренней<br>службы Голубев А.Е. |  |

|     |                               |                                                                          |                                                                                                                            |  |
|-----|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 145 | 103,105,107,109<br>(кабинеты) | Руководство<br>института                                                 | Первый заместитель<br>начальника института<br>полковник внутренней<br>службы Постнов И.А.                                  |  |
| 146 | 104<br>(кабинет)              | Руководство<br>института                                                 | Заместитель начальника<br>института по<br>внебюджетной работе                                                              |  |
| 147 | 106<br>(кабинет)              | Юридическое<br>отделение                                                 | Помощник начальника<br>института полковник<br>внутренней службы<br>Завражин Р.В.                                           |  |
| 148 | 108<br>(кабинет)              | Руководство<br>института                                                 | Заместитель начальника<br>института полковник<br>внутренней службы<br>Николаев Д.И.                                        |  |
| 149 | 110<br>(кабинет)              | Руководство<br>института                                                 | Заместитель начальника<br>института по научной<br>работе полковник<br>внутренней службы<br>Елфимова М.В.                   |  |
| 150 | 111<br>(кабинет)              | Руководство<br>института                                                 | Заместитель начальника<br>института по учебной<br>работе полковник<br>внутренней службы<br>Пешков А.В.                     |  |
| 151 | 112<br>(кабинет)              | Руководство<br>института                                                 | Заместитель начальника<br>института (по работе с<br>личным составом)<br>полковник внутренней<br>службы Маслов О.Г.         |  |
| 152 | 113, 115<br>(кабинеты)        | Административный<br>отдел<br>(общее отделение)                           | Начальник<br>административного отдела<br>подполковник внутренней<br>службы Осокин А.С.                                     |  |
| 153 | 114<br>(кабинет)              | Учёный совет                                                             | Учёный секретарь полковник<br>внутренней службы<br>Контобойцева М.Г.                                                       |  |
| 154 | 116<br>(кабинет)              | Отделение<br>обеспечения, закупок<br>и ГСМ                               | Заместитель начальника<br>отдела тыла - начальник<br>отделения ОЗ и ГСМ<br>подполковник внутренней<br>службы Рыженков А.Ю. |  |
| 155 | 117<br>(кабинет)              | Административный<br>отдел<br>отделение оперативного<br>планирования)     | Начальник<br>административного отдела<br>подполковник внутренней<br>службы Осокин А.С.                                     |  |
| 156 | 118<br>(кабинет)              | Отдел эксплуатации<br>основных фондов и<br>капитального<br>строительства | Начальник отдела<br>ЭОФ и КС майор<br>внутренней службы<br>Ахмадеев В.М.                                                   |  |

|     |                                    |                                                          |                                                                                        |  |
|-----|------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 157 | 119<br>(серверная)                 | Отдел информационно-технического обеспечения             | Начальник отдела ИТО<br>майор внутренней службы<br>Садиков Ф.А.                        |  |
| 158 | 120<br>(кабинет)                   | Отделение вещевого обеспечения                           | Начальник отделения<br>вещевого снабжения майор<br>внутренней службы<br>Полуяхтов П.С. |  |
| 159 | 121<br>(кабинет)                   | Отдел тыла                                               | Начальник отдела тыла<br>полковник внутренней<br>службы Некрасов Д.Н.                  |  |
| 160 | 122<br>(кабинет)                   | Финансово-экономический отдел                            | Главный бухгалтер -<br>начальник ФЭО<br>подполковник внутренней<br>службы Ляльков Д.С. |  |
| 161 | 123<br>(кабинет)                   | Финансово-экономический отдел                            | Главный бухгалтер -<br>начальник ФЭО<br>подполковник внутренней<br>службы Ляльков Д.С. |  |
| 162 | 124<br>(кабинет)                   | Отделение капитального строительства и ремонта ОЗОФ и КС | Инженер<br>отделения КСР<br>Гильванова З.Н.                                            |  |
| 163 | 125<br>(кабинет)                   | Финансово-экономический отдел                            | Главный бухгалтер -<br>начальник ФЭО<br>подполковник внутренней<br>службы Ляльков Д.С. |  |
| 164 | 126<br>(кабинет)                   | Отдел служебно-боевой подготовки                         | Начальник ОСБП<br>подполковник внутренней<br>службы Улисков А.С.                       |  |
| 165 | 127<br>(кабинет)                   | Финансово-экономический отдел                            | Заместитель начальника ФЭО<br>подполковник внутренней<br>службы Олейник Е.А.           |  |
| 166 | 128<br>(зал селекторных совещаний) | Отдел информационно-технического обеспечения             | Начальник отдела ИТО<br>майор внутренней службы<br>Садиков Ф.А.                        |  |
| 167 | 129 а                              | Отдел служебно-боевой подготовки                         | Начальник ОСБП<br>подполковник<br>внутренней службы<br>Улисков А.С.                    |  |
| 168 | 129 б                              | Отдел служебно-боевой подготовки                         | Начальник ОСБП<br>подполковник<br>внутренней службы<br>Улисков А.С.                    |  |
| 169 | 130<br>(кабинет)                   | Отдел пропаганды и связей с общественностью              | Начальник отдела ПСО<br>подполковник внутренней<br>службы Калашникова Н.В.             |  |
| 170 | 131<br>(кабинет)                   | Финансово-экономический отдел                            | Начальник планово-финансового отделения<br>майор внутренней службы<br>Ёскин Д.Г.       |  |

|     |                  |                                                                                 |                                                                                                                 |  |
|-----|------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 171 | 132<br>(кабинет) | Отделение комплектования переменного состава отдела кадров                      | Начальник отделения КПС отдела кадров майор внутренней службы Зайцева С.В.                                      |  |
| 172 | 133<br>(кабинет) | Финансово-экономический отдел                                                   | Главный бухгалтер – начальник ФЭО подполковник внутренней службы Ляльков Д.С.                                   |  |
| 173 | 134<br>(кабинет) | Отделение комплектования и прохождения службы постоянным составом отдела кадров | Заместитель начальника отдела – начальник отделения К и ПСПС отдела кадров майор внутренней службы Толочко И.С. |  |
| 174 | 135<br>(кабинет) | Отделение комплектования и прохождения службы постоянным составом отдела кадров | Заместитель начальника отдела – начальник отделения К и ПСПС отдела кадров майор внутренней службы Толочко И.С. |  |
| 175 | 136<br>(кабинет) | Отделение комплектования и прохождения службы постоянным составом отдела кадров | Заместитель начальника отдела – начальник отделения К и ПСПС отдела кадров майор внутренней службы Толочко И.С. |  |
| 176 | 137<br>(кабинет) | Отдел информационно-технического обеспечения                                    | Начальник отдела ИТО майор внутренней службы Садиков Ф.А.                                                       |  |
| 177 | 138<br>(кабинет) | Отдел кадров                                                                    | Начальник отдела кадров подполковник внутренней службы Щеглова А.А.                                             |  |
| 178 | 139<br>(кабинет) | Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства                 | Старший инспектор ОЗОФ и КС майор внутренней службы Бачурина Я.В.                                               |  |
| 179 | 140<br>(кабинет) | Отдел кадров                                                                    | Начальник отдела кадров подполковник внутренней службы Щеглова А.А.                                             |  |
| 180 | 140 а            | Отдел кадров                                                                    | Начальник отдела кадров подполковник внутренней службы Щеглова А.А.                                             |  |
| 181 | 140 б            | Отдел кадров                                                                    | Начальник отдела кадров подполковник внутренней службы Щеглова А.А.                                             |  |
| 182 | 141<br>(кабинет) | Финансово-экономический отдел                                                   | Главный бухгалтер - начальник ФЭО подполковник внутренней службы Ляльков Д.С.                                   |  |

|     |                                           |                                                               |                                                                                        |  |
|-----|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 183 | 143<br>(операторская)                     | Отдел<br>информационно-<br>технического<br>обеспечения        | Начальник отдела ИТО<br>майор внутренней службы<br>Садиков Ф.А.                        |  |
| 184 | 145<br>(зал)                              | Учёный совет                                                  | Ученый секретарь<br>полковник внутренней<br>службы Контобойцева М.Г.                   |  |
| 185 | 147<br>(касса)                            | Финансово-<br>экономический отдел                             | Главный бухгалтер –<br>начальник ФЭО<br>подполковник внутренней<br>службы Ляльков Д.С. |  |
| 186 | 149<br>(кабинет)                          | Отдел служебно-<br>боевой подготовки                          | Начальник ОСБП<br>подполковник<br>внутренней службы<br>Улисков А.С.                    |  |
| 187 | 151а, 151б<br>(кабинет)                   | Учебно-методический<br>отдел                                  | Начальник УМО<br>подполковник внутренней<br>службы Добрынин А.А.                       |  |
| 188 | 153, 153а<br>(кабинет)                    | Учебно-методический<br>отдел                                  | Начальник УМО<br>подполковник<br>внутренней службы<br>Добрынин А.А.                    |  |
| 189 | 155<br>(кабинет)                          | Учебно-методический<br>отдел                                  | Начальник УМО<br>подполковник внутренней<br>службы Добрынин А.А.                       |  |
| 190 | 157<br>(кабинет)                          | Учебно-методический<br>отдел                                  | Начальник УМО<br>подполковник внутренней<br>службы Добрынин А.А.                       |  |
| 191 | 158<br>(музей)                            | Отдел культурно-<br>досуговой и музейной<br>деятельности      | Начальник отдела<br>КД и МД подполковник<br>внутренней службы<br>Крылов А.А.           |  |
| 192 | 159<br>(совет ветеранов)                  | Отдел культурно-<br>досуговой и музейной<br>деятельности      | Начальник отдела<br>КД и МД подполковник<br>внутренней службы<br>Крылов А.А.           |  |
| 193 | 159 а<br>(архив музея)                    | Отдел культурно-<br>досуговой и музейной<br>деятельности      | Начальник отдела<br>КД и МД подполковник<br>внутренней службы<br>Крылов А.А.           |  |
| 194 | 160<br>(кабинет<br>заведующего<br>музеем) | Отдел культурно-<br>досуговой и музейной<br>деятельности      | Начальник отдела<br>КД и МД подполковник<br>внутренней службы<br>Крылов А.А.           |  |
| 195 | 162<br>(зал офицерского<br>собранин)      | Отделение<br>продовольственного<br>обеспечения отдела<br>тыла | Начальник отдела тыла<br>полковник внутренней<br>службы Некрасов Д.Н.                  |  |
| 196 | туалетная<br>комната б/н                  | Факультет пожарной<br>и техносферной<br>безопасности          | Начальник курса<br>майор внутренней службы<br>Баранов В.А.                             |  |

| 2 этаж |                                                  |                                                   |                                                                                   |  |
|--------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|
| 197    | 201, 202, 203<br>(кабинеты)                      | Кафедра физической культуры и спорта              | Начальник кафедры<br>ФК и С подполковник<br>внутренней службы<br>Могилевская Т.Е. |  |
| 198    | 204<br>(раздевалка<br>женская)                   | Кафедра физической культуры и спорта              | Начальник кафедры<br>ФК и С подполковник<br>внутренней службы<br>Могилевская Т.Е. |  |
| 199    | 205<br>(спортивный зал)                          | Кафедра физической культуры и спорта              | Начальник кафедры<br>ФК и С подполковник<br>внутренней службы<br>Могилевская Т.Е. |  |
| 200    | 206<br>(актовый зал)                             | Отдел культурно-досуговой и музейной деятельности | Начальник отдела<br>КД и МД подполковник<br>внутренней службы<br>Крылов А.А.      |  |
| 201    | 206 а<br>(фойе актового зала вход слева)         | Отдел культурно-досуговой и музейной деятельности | Начальник отдела<br>КД и МД подполковник<br>внутренней службы<br>Крылов А.А.      |  |
| 202    | 206 б<br>(фойе актового зала центрального входа) | Отдел культурно-досуговой и музейной деятельности | Начальник отдела<br>КД и МД подполковник<br>внутренней службы<br>Крылов А.А.      |  |
| 203    | 206 в<br>(фойе актового зала вход справа)        | Отдел культурно-досуговой и музейной деятельности | Начальник отдела<br>КД и МД подполковник<br>внутренней службы<br>Крылов А.А.      |  |
| 204    | 207<br>(культурный центр)                        | Отдел культурно-досуговой и музейной деятельности | Начальник отдела<br>КД и МД подполковник<br>внутренней службы<br>Крылов А.А.      |  |
| 205    | 207 а<br>(кабинет начальника культурного центра) | Отдел культурно-досуговой и музейной деятельности | Начальник отдела<br>КД и МД подполковник<br>внутренней службы<br>Крылов А.А.      |  |
| 206    | 207 б<br>(старшего инспектора отдела)            | Отдел культурно-досуговой и музейной деятельности | Начальник отдела<br>КД и МД подполковник<br>внутренней службы<br>Крылов А.А.      |  |
| 207    | 207 в<br>(костюмерная)                           | Отдел культурно-досуговой и музейной деятельности | Начальник отдела<br>КД и МД подполковник<br>внутренней службы<br>Крылов А.А.      |  |
| 208    | 207 г<br>(выход на сцену)                        | Отдел культурно-досуговой и музейной деятельности | Начальник отдела<br>КД и МД подполковник<br>внутренней службы<br>Крылов А.А.      |  |

|      |                               |                                                                       |                                                                                     |  |
|------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 209  | 208 (кабинет)                 | Кафедра пожарной безопасности технологических процессов и производств | Старший преподаватель кафедры ПБТП и П подполковник внутренней службы Мухтаров А.А. |  |
| 210  | 208 а (техническое помещение) | Кафедра пожарной безопасности технологических процессов и производств | Старший преподаватель кафедры ПБТП и П подполковник внутренней службы Мухтаров А.А. |  |
| 211  | 209 (ауд.)                    | Кафедра пожарной безопасности в строительстве                         | Заведующий кафедрой ПБС Мокроусова О.А.                                             |  |
| 212  | 210 (преподавательская)       | Кафедра пожарной безопасности в строительстве                         | Заведующий кафедрой ПБС Мокроусова О.А.                                             |  |
| 213  | 211 (преподавательская)       | Кафедра пожарной безопасности в строительстве                         | Заведующий кафедрой ПБС Мокроусова О.А.                                             |  |
| 214  | 212 (ауд.)                    | Кафедра пожарной безопасности в строительстве                         | Заведующий кафедрой ПБС Мокроусова О.А.                                             |  |
| 215  | 213 (ауд.)                    | Кафедра пожарной безопасности в строительстве                         | Заведующий кафедрой ПБС Мокроусова О.А.                                             |  |
| 216  | 214 (ауд.)                    | Кафедра пожарной безопасности в строительстве                         | Заведующий кафедрой ПБС Мокроусова О.А.                                             |  |
| 2017 | 215 (аудитория)               | Кафедра математики и информатики                                      | Профессор кафедры М и И Кайбичев И.А.                                               |  |
| 218  | 216 (аудитория)               | Кафедра математики и информатики                                      | Профессор кафедры М и И Кайбичев И.А.                                               |  |
| 219  | 217 (преподавательская)       | Кафедра математики и информатики                                      | Начальник кафедры М и И полковник внутренней службы Худякова С.А.                   |  |
| 220  | 218 (преподавательская)       | Кафедра математики и информатики                                      | Начальник кафедры М и И полковник внутренней службы Худякова С.А.                   |  |
| 221  | 219 (ауд.)                    | Кафедра математики и информатики                                      | Старший преподаватель кафедры М и И подполковник внутренней службы Шпаньков А.В.    |  |
| 222  | 220 (кабинет информатики)     | Кафедра математики и информатики                                      | Старший преподаватель кафедры М и И подполковник внутренней службы Шпаньков А.В.    |  |
| 223  | 221 (абонемент)               | Библиотека                                                            | Заведующий библиотекой Пелипец Л.А.                                                 |  |
| 224  | 223 (преподавательская)       | Кафедра пожарной безопасности в строительстве                         | Заведующий кафедрой ПБС Мокроусова О.А.                                             |  |
| 225  | 225                           | Библиотека                                                            | Заведующий библиотекой Пелипец Л.А.                                                 |  |

|               |                                                                 |                                                                       |                                                                                     |  |
|---------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 226           | 227<br>(преподавательская)                                      | Кафедра криминалистики и инженерно-технических экспертиз              | Начальник кафедры КИТЭ полковник внутренней службы Макаркин С.В.                    |  |
| 227           | 229<br>(читальный зал)                                          | Библиотека                                                            | Заведующий библиотекой Пелипец Л.А.                                                 |  |
| 228           | туалетная комната (б/н)                                         | Факультет пожарной и техносферной безопасности                        | Начальник курса майор внутренней службы Баранов В.А.                                |  |
| <b>3 этаж</b> |                                                                 |                                                                       |                                                                                     |  |
| 229           | 302<br>(малый спортивный зал, тренажерный зал)                  | Кафедра физической культуры и спорта                                  | Начальник кафедры ФК и С подполковник внутренней службы Могилевская Т.Е.            |  |
| 230           | 303<br>(комната для хранения и обслуживания учебного инвентаря) | Кафедра физической культуры и спорта                                  | Начальник кафедры ФК и С подполковник внутренней службы Могилевская Т.Е.            |  |
| 231           | 304<br>(раздевалка мужская)                                     | Кафедра физической культуры и спорта                                  | Начальник кафедры ФК и С подполковник внутренней службы Могилевская Т.Е.            |  |
| 232           | 306 (кабинет)                                                   | Кафедра пожарной безопасности в строительстве                         | Заведующий кафедрой ПБС Мокроусова О.А.                                             |  |
| 233           | 305, 307<br>(лаборатория)                                       | Кафедра пожарной безопасности в строительстве                         | Заведующий кафедрой ПБС Мокроусова О.А.                                             |  |
| 234           | 308 (кабинет)                                                   | УНК обеспечения пожарной безопасности объектов и населенных пунктов   | Начальник УНК ОПБОНП полковник внутренней службы Сатюков Р.С.                       |  |
| 235           | 309 (лаборатория)                                               | УНК обеспечения пожарной безопасности объектов и населенных пунктов   | Начальник УНК ОПБОНП полковник внутренней службы Сатюков Р.С.                       |  |
| 236           | 310                                                             | Кафедра пожарной безопасности технологических процессов и производств | Преподаватель кафедры ПБТПП старший лейтенант внутренней службы Баев А.А.           |  |
| 237           | 311<br>(лаборатория)                                            | Кафедра пожарной безопасности технологических процессов и производств | Старший преподаватель кафедры ПБТП и П подполковник внутренней службы Мухтаров А.А. |  |



|     |                                           |                                                                       |                                                                                               |  |
|-----|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 238 | 312 (ауд.)                                | Кафедра пожарной безопасности технологических процессов и производств | Доцент кафедры ПБТП и П подполковник внутренней службы Кокорин В.В.                           |  |
| 239 | 314, 316<br>(преподавательские)           | Кафедра пожарной безопасности технологических процессов и производств | Доцент кафедры ПБТП и П полковник внутренней службы Мельниченко Ю.В.                          |  |
| 240 | 313<br>(ауд.)                             | Кафедра безопасности в ЧС                                             | Старший преподаватель кафедры БЧС подполковник внутренней службы Рязанов А.А.                 |  |
| 241 | 315, 317<br>(ауд.)                        | Кафедра безопасности в ЧС                                             | Старший преподаватель кафедры БЧС подполковник внутренней службы Рязанов А.А.                 |  |
| 242 | 318<br>(ауд.)                             | Кафедра надзорной деятельности и права                                | Начальник кафедры НДиП подполковник внутренней службы Кректунов А.А.                          |  |
| 243 | 319<br>(кабинет)                          | УНК управления комплексной безопасностью, НИО УНК УКБ                 | Старший научный сотрудник- начальник НИО УНК УКБ подполковник внутренней службы Демченко О.Ю. |  |
| 244 | 320<br>(ауд.)                             | Кафедра надзорной деятельности и права                                | Начальник кафедры НДиП подполковник внутренней службы Кректунов А.А.                          |  |
| 245 | 321<br>(преподавательские)                | Кафедра безопасности в ЧС                                             | Старший преподаватель кафедры БЧС подполковник внутренней службы Рязанов А.А.                 |  |
| 246 | 322, 322а, 324<br>(лаборатории и полигон) | Кафедра криминалистики и инженерно-технических экспертиз              | Начальник кафедры КИТЭ полковник внутренней службы Макаркин С.В.                              |  |
| 247 | 323<br>(кабинет)                          | Кафедра криминалистики и инженерно-технических экспертиз              | Начальник кафедры КИТЭ полковник внутренней службы Макаркин С.В.                              |  |
| 248 | 325                                       | УНК обеспечения пожарной безопасности объектов и населенных пунктов   | Начальник УНК ОПБОНП полковник внутренней службы Сатюков Р.С.                                 |  |

|     |                              |                                                                       |                                                                               |  |
|-----|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--|
| 249 | 326, 330 (ауд.)              | Кафедра пожарной безопасности технологических процессов и производств | Преподаватель кафедры ПБТПП старший лейтенант внутренней службы Баев А.А.     |  |
| 250 | 327 (ауд.)                   | Кафедра надзорной деятельности и права                                | Начальник кафедры НДиП подполковник внутренней службы Кректунов А.А.          |  |
| 251 | 328 (кабинет)                | НИО УНК ОПБОНП                                                        | Начальник НИО УНК ОПБОНП Сатюков Р.С.                                         |  |
| 252 | 329 (преподавательская)      | Кафедра безопасности в ЧС                                             | Старший преподаватель кафедры БЧС подполковник внутренней службы Рязанов А.А. |  |
| 253 | 331 (ауд.)                   | Кафедра надзорной деятельности и права                                | Начальник кафедры НДиП подполковник внутренней службы Кректунов А.А.          |  |
| 254 | 332, 333 (преподавательские) | Кафедра пожарной безопасности технологических процессов и производств | Заместитель начальника кафедры ПБТПП полковник внутренней службы Зыков П.И.   |  |
| 255 | 334 (кабинет)                | Кафедра пожарной безопасности технологических процессов и производств | Начальник кафедры ПБТПП полковник внутренней службы Сафронова И.Г.            |  |
| 256 | 335 (преподавательская)      | Кафедра надзорной деятельности и права                                | Начальник кафедры НДиП подполковник внутренней службы Кректунов А.А.          |  |
| 257 | 336 (кабинет нач. кафедры)   | Кафедра надзорной деятельности и права                                | Начальник кафедры НДиП подполковник внутренней службы Кректунов А.А.          |  |
| 258 | 337 (преподавательская)      | Кафедра надзорной деятельности и права                                | Начальник кафедры НДиП подполковник внутренней службы Кректунов А.А.          |  |
| 259 | 338, 339 преподавательские   | Кафедра криминалистики и инженерно-технических экспертиз              | Начальник кафедры КИТЭ полковник внутренней службы Макаркин С.В.              |  |
| 260 | 340, 350, 351 (ауд.)         | Кафедра криминалистики и инженерно-технических экспертиз              | Начальник кафедры КИТЭ полковник внутренней службы Макаркин С.В.              |  |

|                          |                                                          |                                                                                   |                                                                                                                                      |  |
|--------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 261                      | 341,343,344,345,<br>346,347,348,349<br>(ауд.)            | Кафедра иностранных<br>языков и<br>профессиональных<br>коммуникаций               | Старший преподаватель<br>кафедры иностранных<br>языков и<br>профессиональных<br>коммуникаций<br>подполковник вн.сл.<br>Шевелева В.В. |  |
| 262                      | 342<br>(ауд.)                                            | Кафедра иностранных<br>языков и<br>профессиональных<br>коммуникаций               | Старший преподаватель<br>кафедры ИЯПК<br>подполковник<br>Шевелева В.В.                                                               |  |
| 263                      | 352<br>(кладовая)                                        | Кафедра пожарной<br>безопасности<br>технологических<br>процессов и<br>производств | Начальник кафедры<br>ПБТПП полковник<br>внутренней службы<br>Сафронова И.Г.                                                          |  |
| 264                      | 353<br>(балкон)                                          | Отдел культурно-<br>досуговой и музейной<br>деятельности                          | Начальник отдела<br>КД и МД подполковник<br>внутренней службы<br>Крылов А.А.                                                         |  |
| 265                      | 354<br>(кабинет)                                         | Отдел культурно-<br>досуговой и музейной<br>деятельности                          | Начальник отдела<br>КД и МД подполковник<br>внутренней службы Крылов<br>А.А.                                                         |  |
| 266                      | 355<br>(архив)                                           | Отдел культурно-<br>досуговой и музейной<br>деятельности                          | Начальник отдела<br>КД и МД подполковник<br>внутренней службы<br>Крылов А.А.                                                         |  |
| 267                      | 356<br>(оркестровая)                                     | Отдел культурно-<br>досуговой и музейной<br>деятельности                          | Начальник отдела<br>КД и МД подполковник<br>внутренней службы<br>Крылов А.А.                                                         |  |
| 268                      | туалетная комната<br>- (б/н)                             | Факультет пожарной<br>и техносферной<br>безопасности                              | Начальник курса<br>майор внутренней службы<br>Баранов В.А.                                                                           |  |
| 269                      | туалетная комната<br>(правое крыло) -<br>б/н             | Кафедра надзорной<br>деятельности и права                                         | Начальник кафедры<br>НДиП подполковник<br>внутренней службы<br>Крекунов А.А.                                                         |  |
| 270                      | туалетная комната<br>(левое крыло) -<br>б/н              | Кафедра иностранных<br>языков и<br>профессиональных<br>коммуникаций               | Старший преподаватель<br>кафедры ИЯПК<br>подполковник<br>Шевелева В.В.                                                               |  |
| <b>ЛЕКЦИОННЫЙ КОРПУС</b> |                                                          |                                                                                   |                                                                                                                                      |  |
| <b>Цокольный этаж</b>    |                                                          |                                                                                   |                                                                                                                                      |  |
| 280                      | Поддержание<br>порядка в<br>туалетной<br>комнате - Л-001 | ФП и ТБ                                                                           | Начальник курса<br>старший лейтенант<br>внутренней службы<br>Лебедев Д.А.                                                            |  |

|     |                                                                                        |                                                                          |                                                                                                |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 281 | Л-002<br>(аудитория)                                                                   | Кафедра<br>пожарно-прикладной<br>подготовки                              | Начальник кафедры<br>ППП подполковник<br>внутренней службы<br>Лазарев И.С.                     |  |
| 282 | Л-004<br>(зал единоборств)                                                             | Факультет пожарной и<br>техносферной<br>безопасности                     | Начальник курса<br>майор внутренней<br>службы Баранов В.А.                                     |  |
| 283 | Л-005<br>(раздевалка<br>ХК Огненный<br>щит)                                            | Отделение<br>практического обучения<br>учебно-методического<br>отдела    | Преподаватель –<br>методист отделения ОП<br>УМО лейтенант<br>внутренней службы<br>Низяков А.Д. |  |
| 284 | Поддержание<br>порядка в<br>туалетной<br>комнате - Л-007                               | ФП и ТБ                                                                  | Начальник курса<br>старший лейтенант<br>внутренней службы<br>Лебедев Д.А.                      |  |
| 285 | Л-008                                                                                  | Отдел эксплуатации<br>основных фондов и<br>капитального<br>строительства | Постовалов А.О.                                                                                |  |
| 286 | Л-009<br>(кладовая)                                                                    | Отдел эксплуатации<br>основных фондов и<br>капитального<br>строительства | Начальник отдела<br>ЭОФ и КС майор<br>внутренней службы<br>Ахмадеев В.М.                       |  |
| 287 | Л-010                                                                                  | Отдел эксплуатации<br>основных фондов и<br>капитального<br>строительства | Ахмадеев В.М.<br>Малеев А.С.<br>Гашимов А.А.                                                   |  |
| 288 | Л-011а, Л-011б,<br>Л-013, Л-014, Л-<br>016, Л-019, Л-022<br>(техническое<br>помещение) | Отдел эксплуатации<br>основных фондов и<br>капитального<br>строительства | Начальник отдела<br>ЭОФ и КС майор<br>внутренней службы<br>Ахмадеев В.М.                       |  |
| 289 | Л-012<br>(гардероб)                                                                    | Отдел служебно-боевой<br>подготовки                                      | Начальник ОСБП<br>подполковник<br>внутренней службы<br>Улисков А.С.                            |  |
| 290 | Л-015                                                                                  | Отдел эксплуатации<br>основных фондов и<br>капитального<br>строительства | Ахмадеев В.М.<br>Малеев А.С.                                                                   |  |
| 291 | Л-021а, 021б<br>(тренажерный<br>зал)                                                   | Факультет пожарной и<br>техносферной<br>безопасности                     | Начальник курса<br>майор внутренней<br>службы Баранов В.А.                                     |  |
| 292 | Л-017                                                                                  | Отдел эксплуатации<br>основных фондов и<br>капитального<br>строительства | Ахмадеев В.М.<br>Малеев А.С.<br>Гашимов А.А.                                                   |  |
| 293 | Л-019                                                                                  | Отдел эксплуатации<br>основных фондов и<br>капитального<br>строительства | Ахмадеев В.М.<br>Малеев А.С.<br>Третьяк А.С.                                                   |  |

|                    |                                                        |                                                                 |                                                                                                             |  |
|--------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 294                | Л-020                                                  | Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства | Ахмадеев В.М.<br>Дудкин А.Н.<br>Малеев А.С.<br>Постовалов А.О.                                              |  |
| 295                | Л-022                                                  | Кафедра физической культуры и спорта                            | Начальник кафедры<br>ФК и С подполковник<br>внутренней службы<br>Могилевская Т.Е.                           |  |
| 296                | Л-024<br>(аудитория)                                   | Кафедра<br>пожарно-прикладной<br>подготовки                     | Начальник кафедры<br>ППП подполковник<br>внутренней службы<br>Лазарев И.С.                                  |  |
| 297                | Л-025                                                  | Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства | Ахмадеев В.М.<br>Малеев А.С.                                                                                |  |
| 298                | Л-026                                                  | Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства | Начальник кафедры<br>физической культуры и<br>спорта подполковник<br>внутренней службы Т.Е.<br>Могилевская; |  |
| 299                | Помещения<br>общего<br>пользования<br>цокольного этажа | Факультет пожарной и<br>техносферной<br>безопасности            | Начальник курса<br>ФП и ТБ капитан<br>внутренней службы<br>Паральчук И.А.                                   |  |
| <b>Первый этаж</b> |                                                        |                                                                 |                                                                                                             |  |
| 300                | Л-101, Л-102, Л-103<br>(компьютерный класс)            | Факультет управления и комплексной безопасности                 | Начальник ФУ и КБ<br>Шурыгин С.Д.                                                                           |  |
| 301                | Л-104<br>(электрощитовая)                              | Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства | Инженер<br>(по электробезопасности)<br>отделения ЭЗС<br>Замятин П.С.                                        |  |
| 302                | Л-105<br>(кабинет)                                     | Отдел служебно-боевой подготовки                                | Начальник отдела СБП<br>подполковник<br>внутренней службы<br>Улисков А.С.                                   |  |
| 303                | Л-106<br>(дежурная часть)                              | Отдел служебно-боевой подготовки                                | Начальник ОСБП<br>подполковник<br>внутренней службы<br>Улисков А.С.                                         |  |
| 304                | Л-107<br>(кабинет)                                     | Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства | Инженер<br>(по электробезопасности)<br>отделения ЭЗС<br>Замятин П.С.                                        |  |
| 305                | Л-108<br>(кабинет)                                     | Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства | Специалист по охране<br>труда ОЗОФ и КС<br>Красотин В.Г.                                                    |  |

|                    |                                                            |                                                                               |                                                                     |  |
|--------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|
| 306                | Л-109<br>(туалетная<br>комната)                            | Отдел служебно-боевой<br>подготовки                                           | Начальник ОСБП<br>подполковник<br>внутренней службы<br>Улисков А.С. |  |
| 307                | Л-110<br>(туалетная<br>комната)                            | Отдел служебно-боевой<br>подготовки                                           | Начальник ОСБП<br>подполковник<br>внутренней службы<br>Улисков А.С. |  |
| 308                | Л-111, Л-112<br>(техническое<br>помещение)                 | Отдел служебно-боевой<br>подготовки                                           | Начальник ОСБП<br>подполковник<br>внутренней службы<br>Улисков А.С. |  |
| 309                | Л-113<br>(копировальный<br>центр)                          | Комплекс платных услуг                                                        | Начальник<br>редакционного отдела<br>Белова О.В.                    |  |
| 310                | Л-114<br>(копировальный<br>центр)                          | Комплекс платных услуг                                                        | Начальник<br>редакционного отдела<br>Белова О.В.                    |  |
| <b>Второй этаж</b> |                                                            |                                                                               |                                                                     |  |
| 311                | Л-201<br>(кабинет)                                         | Факультет заочного<br>обучения, переподготовки<br>и повышения<br>квалификации | Начальник ФЗОППК<br>полковник внутренней<br>службы Песков А.А.      |  |
| 312                | Л-202<br>(Центр ДОТ)                                       | Факультет заочного<br>обучения, переподготовки<br>и повышения<br>квалификации | Начальник ФЗОППК<br>полковник внутренней<br>службы Песков А.А.      |  |
| 313                | Л-203, Л-207, Л-<br>209, Л-210, Л-216,<br>Л-217, (кабинет) | Кафедра философии и<br>гуманитарных наук                                      | Заведующая кафедрой<br>ФГН<br>Шмурыгина О.В.                        |  |
| 314                | Л-204, 206<br>(лаборатории)                                | Кафедра физико-<br>технических основ<br>безопасности                          | Заведующий кафедрой<br>ФТОБ Сушкевич А.А.                           |  |
| 315                | Л-205, Л-208, Л-<br>211 (аудитории)                        | Кафедра философии и<br>гуманитарных наук                                      | Заведующая<br>кафедрой ФГН<br>Шмурыгина О.В.                        |  |
| 316                | Л-І<br>(лекционная<br>аудитория)                           | Кафедра философии и<br>гуманитарных наук                                      | Заведующая<br>кафедрой ФГН<br>Шмурыгина О.В.                        |  |
| 317                | Л-212<br>(туалетная<br>комната)                            | Кафедра философии и<br>гуманитарных наук                                      | Заведующая<br>кафедрой ФГН<br>Шмурыгина О.В.                        |  |
| 318                | Л-213<br>(служебное<br>помещение)                          | Отдел информационно-<br>технического обеспечения                              | Начальник отдела ИТО<br>майор внутренней<br>службы Садиков Ф.А.     |  |
| 319                | Л-215<br>(серверная)                                       | Отдел информационно-<br>технического обеспечения                              | Начальник отдела ИТО<br>майор внутренней<br>службы Садиков Ф.А.     |  |
| 320                | Л-218                                                      | Факультет управления и<br>комплексной<br>безопасности                         | Начальник ФУ и КБ<br>Шурыгин С.Д.                                   |  |

|                       |                                                  |                                                            |                                                                    |  |
|-----------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--|
| 321                   | Л-219, Л-221<br>(туалетные комнаты)              | Кафедра философии и гуманитарных наук                      | Заведующая кафедрой ФГН Шмурыгина О.В.                             |  |
| 322                   | Л-223<br>(служебное помещение)                   | Комплекс платных услуг                                     | Начальник редакционного отдела Белова О.В.                         |  |
| <b>Третий этаж</b>    |                                                  |                                                            |                                                                    |  |
| 323                   | Кабинеты, учебные аудитории находящиеся на этаже |                                                            | Заведующий кафедрой ФТОБ Сушкевич А.А.                             |  |
| 324                   | Л-314<br>(туалетная комната)                     | Кафедра физико-технических основ безопасности              | Заведующий кафедрой ФТОБ Сушкевич А.А.                             |  |
| 325                   | Л-315<br>(служебное помещение)                   | Кафедра физико-технических основ безопасности              | Заведующий кафедрой ФТОБ Сушкевич А.А.                             |  |
| 326                   | Л-I<br>(лекционная аудитория)                    | Кафедра философии и гуманитарных наук                      | Заведующая кафедрой ФГН Шмурыгина О.В.                             |  |
| <b>Четвёртый этаж</b> |                                                  |                                                            |                                                                    |  |
| 327                   | Л-401<br>(кабинет)                               | УНК пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ | Научный сотрудник капитан внутренней службы Л.Н. Прытков           |  |
| 328                   | Л-402, 404, 406<br>(лаборатории)                 | Кафедра химии и процесса горения                           | Начальник кафедры ХПГ майор внутренней службы Кокшаров А.В.        |  |
| 329                   | Л-403, Л-407, Л-408<br>(преподавательские)       | Кафедра государственной службы и кадровой политики         | Заведующий кафедрой ГСКП Синякова М.Г.                             |  |
| 330                   | Л-405, Л-411, Л-II<br>(учебные аудитории)        | Кафедра государственной службы и кадровой политики         | Заведующий кафедрой ГСКП Синякова М.Г.                             |  |
| 331                   | Л-412<br>(женская туалетная комната)             | Кафедра государственной службы и кадровой политики         | Заведующий кафедрой ГСКП Синякова М.Г.                             |  |
| 332                   | Л-409<br>(кабинет зав. кафедрой)                 | Кафедра государственной службы и кадровой политики         | Заведующий кафедрой ГСКП Синякова М.Г.                             |  |
| 333                   | Л-413<br>(техническое помещение)                 | Отдел информационно-технического обеспечения               | Начальник отдела ИТО майор внутренней службы Садиков Ф.А.          |  |
| <b>Пятый этаж</b>     |                                                  |                                                            |                                                                    |  |
| 334                   | Л-513<br>(техническое помещение)                 | Отдел информационно-технического обеспечения               | Начальник отдела ИТО майор внутренней службы Садиков Ф.А.          |  |
| 335                   | Л-514<br>(туалетная комната)                     | Кафедра химии и процессов горения                          | Начальник кафедры ХПГ подполковник внутренней службы Кокшаров А.В. |  |

|             |                                                     |                                                                                            |                                                                                 |  |
|-------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--|
| 336         | Л-II                                                | Кафедра<br>государственной службы<br>и кадровой политики                                   | Заведующий кафедрой<br>ГСКП Синякова М.Г.                                       |  |
| 337         | Кабинеты, учебные аудитории<br>находящиеся на этаже |                                                                                            | Начальник кафедры<br>ХПГ подполковник<br>внутренней службы<br>Кокшаров А.В.     |  |
| Шестой этаж |                                                     |                                                                                            |                                                                                 |  |
| 338         | Л-601, 609<br>(преподавательские)                   | Кафедра пожарной,<br>аварийно-спасательной<br>техники и специальных<br>технических средств | Начальник кафедры<br>ПАСТ и СТС<br>полковник внутренней<br>службы Крудышев В.В. |  |
| 339         | Л-605<br>(учебная аудитория)                        | Кафедра пожарной,<br>аварийно-спасательной<br>техники и специальных<br>технических средств | Начальник кафедры<br>ПАСТ и СТС<br>полковник внутренней<br>службы Крудышев В.В. |  |
| 340         | Л-602, 606 (ауд.)                                   | Кафедра пожарной<br>безопасности в<br>строительстве                                        | Заведующий кафедрой<br>ПБС Мокроусова О.А.                                      |  |
| 341         | Л-603, 604, 607<br>(преподавательские)              | Кафедра пожарной<br>безопасности в<br>строительстве                                        | Заведующий кафедрой<br>ПБС Мокроусова О.А.                                      |  |
| 342         | Л-608                                               | Кафедра пожарной<br>безопасности в<br>строительстве                                        | Заведующий кафедрой<br>ПБС Мокроусова О.А.                                      |  |
| 343         | Л-615, 616<br>(служебные<br>помещения)              | Кафедра пожарной<br>безопасности в<br>строительстве                                        | Заведующий кафедрой<br>ПБС Мокроусова О.А.                                      |  |
| 344         | Л-610                                               | Кафедра химии и<br>процессов горения                                                       | Начальник кафедры ХПГ<br>подполковник<br>внутренней службы<br>Кокшаров А.В.     |  |
| 345         | Л-611<br>(учебная<br>аудитория)                     | Кафедра пожарной,<br>аварийно-спасательной<br>техники и специальных<br>технических средств | Начальник кафедры<br>ПАСТ и СТС<br>полковник внутренней<br>службы Крудышев В.В. |  |
| 346         | Л-612<br>(туалетная<br>комната)                     | Кафедра пожарной,<br>аварийно-спасательной<br>техники и специальных<br>технических средств | Начальник кафедры<br>ПАСТ и СТС<br>полковник внутренней<br>службы Крудышев В.В. |  |
| 347         | Л-613                                               | Отдел информационно-<br>технического<br>обеспечения                                        | Начальник отдела ИТО<br>майор внутренней<br>службы Садиков Ф.А.                 |  |
| 348         | Л-614                                               | Кафедра пожарной<br>безопасности в<br>строительстве                                        | Заведующий кафедрой<br>ПБС Мокроусова О.А.                                      |  |



|                     |                                 |                                                                                            |                                                                                    |  |
|---------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 349                 | Л-617<br>(туалетная<br>комната) | Кафедра пожарной,<br>аварийно-спасательной<br>техники и специальных<br>технических средств | Преподаватель кафедры<br>ПАСТ и СТС майор<br>внутренней службы<br>Шурыгина Ю.В.    |  |
| 350                 | Л-618<br>(туалетная<br>комната) | Кафедра пожарной,<br>аварийно-спасательной<br>техники и специальных<br>технических средств | Преподаватель кафедры<br>ПАСТ и СТС майор<br>внутренней службы<br>Шурыгина Ю.В.    |  |
| 351                 | Л-619                           | Кафедра пожарной,<br>аварийно-спасательной<br>техники и специальных<br>технических средств | Преподаватель кафедры<br>ПАСТ и СТС майор<br>внутренней службы<br>Шурыгина Ю.В.    |  |
| 352                 | Л-621                           | Кафедра пожарной,<br>аварийно-спасательной<br>техники и специальных<br>технических средств | Доцент кафедры<br>ПАСТ и СТС,<br>подполковник<br>внутренней службы<br>Тужиков Е.Н. |  |
| 353                 | Л-623                           | Кафедра пожарной,<br>аварийно-спасательной<br>техники и специальных<br>технических средств | Доцент кафедры<br>ПАСТ и СТС, полковник<br>внутренней службы<br>Яковенко Т.А.      |  |
| 354                 | Л-III                           | Кафедра химии и<br>процессов горения                                                       | Начальник кафедры<br>ХПГ подполковник<br>внутренней службы<br>Кокшаров А.В.        |  |
| <b>Седьмой этаж</b> |                                 |                                                                                            |                                                                                    |  |
| 355                 | Л-701                           | Кафедра<br>безопасности в ЧС                                                               | Доцент кафедры<br>БЧС полковник<br>внутренней службы<br>Карапузиков А.А.           |  |
| 356                 | Л-705                           | Кафедра<br>криминалистики и<br>инженерно-<br>технических экспертиз                         | Начальник кафедры<br>КИТЭ полковник<br>внутренней службы<br>Макаркин С.В.          |  |
| 357                 | Л-706                           | Отдел эксплуатации<br>основных фондов и<br>капитального<br>строительства                   | Начальник отдела<br>ЭОФ и КС майор<br>внутренней службы<br>Ахмадеев В.М.           |  |
| 358                 | Л-707                           | Отдел<br>воспитательной работы                                                             | Начальник ОВР<br>полковник внутренней<br>службы Кучеров А.В.                       |  |
| 359                 | Л-713<br>(туалетная<br>комната) | Факультет заочного<br>обучения, переподготовки<br>и повышения<br>квалификации              | Начальник ФЗОП и ПК<br>полковник внутренней<br>службы Песков А.А.                  |  |
| 360                 | Л-714                           | Отдел эксплуатации<br>основных фондов и<br>капитального<br>строительства                   | Начальник отдела<br>ЭОФ и КС майор<br>внутренней службы<br>Ахмадеев В.М.           |  |
| 361                 | Л-III                           | Кафедра химии и<br>процессов горения                                                       | Начальник кафедры<br>ХПГ майор внутренней<br>службы Кокшаров А.В.                  |  |

|     |                                                        |                                                                   |  |
|-----|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|
| 362 | Кабинеты, служебные помещения,<br>находящиеся на этаже | Начальник ФЗОП и ПК<br>полковник внутренней<br>службы Песков А.А. |  |
|-----|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|

За здания на территории Института по адресам: г. Екатеринбург, проезд Горнистов, 17 и Сысертский район, д. Большое Седельниково, ул. 1 Мая 17 Г, ответственный – заместитель начальника факультета профессиональной подготовки полковник внутренней службы Репин П.В., Сысертский район д. Большое Седельниково, ул. 1 Мая 17 Г ответственный за помещение столовой (лаборатория ПБС) полковник внутренней службы Рассохин М.А.

**Закрепление  
внешней территории за подразделениями  
для поддержания порядка на основной территории Института**

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 курс ФПиТБ                                 | <p>Малый плац (включая пожарный проезд через здание общежития), территория, прилегающая к пищеблоку;</p> <p>Стометровая полоса от башни до здания отдела вооружения и техники, торцевой вход в общежитие, вход в манеж, спортивный городок.</p> <p>Тротуар и газоны вдоль общежития казарменного типа, лекционного и лабораторно-практического корпуса до проезжей части по ул. Гагарина от выезда со двора дома, расположенного по адресу ул. Гагарина, 27 до проезжей части ул. Ботаническая, тротуар и газоны вдоль лабораторно-практического корпуса до проезжей части по ул. Ботанической от ул. Гагарина до окончания территории института.</p> <p>Стоянка перед строящимся лабораторно-практическим корпусом, включая контейнеры для твердых бытовых отходов.</p> |
| 2 курс ФПиТБ                                 | <p>Большой плац, включая проезд через КПП-2; проход между котельной и зданием ГУК.</p> <p>Хоккейный корт, территория вокруг гостиницы, территория между хоккейным кортом, манежем и забором стройки. Спортивная площадка от северных ворот вдоль здания ГУК.</p> <p>Участок территории между зданиями отдела вооружения и техники и учебной пожарно-спасательной частью, проезд через КПП-3, пожарный водоём.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3 курс ФПиТБ                                 | <p>Тротуар и газоны вдоль ГУК до проезжей части по ул. Мира от здания расположенного по адресу ул. Мира, 20 до ул. Первомайской, памятник и макеты пожарных автомобилей.</p> <p>Тротуар и газоны вдоль здания учебного корпуса до проезжей части по ул. Первомайская от проезжей части по ул. Мира до КПП-2, манеж.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Учебная<br>пожарно-<br>спасательная<br>часть | <p>Площадка перед учебной пожарно-спасательной частью до проезжей части по ул. Первомайской (включая въезд КПП-2 и КПП-3)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

**Закрепление  
внутренней территории за подразделениями  
для поддержания порядка на основной территории Института**

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 курс ФПиТБ       | ЛК: все этажи и лестничные марши, включая цокольный этаж, крыльцо входа в лекционный корпус со стороны ул. Гагарина, крыльцо входа в лекционный корпус со стороны малого плаца.                                                                                                                                            |
| 2 курс ФПиТБ       | ГУК: все этажи и лестничные марши, включая цокольный этаж, лестничный марш со стороны актового зала с 1-го по 3-й этаж, лестничный марш со стороны зала офицерского собрания с 1-го по 3-й этаж, лестничный марш со стороны спортивного зала с 1-го по 3-й этаж, буфет, гардероб.<br>ЛК: тренажёрный зал, зал единоборств. |
| 3 курс ФПиТБ       | Пищеблок: крыльцо, все этажи и лестничные марши, крыша.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ФПиТБ<br>(девушки) | Женские туалетные комнаты в штабе и цокольном этаже<br>ГУК: 3 курс;<br>Женская туалетная комната на 1этаже ГУК: 2 курс;<br>Женские туалетные комнаты на 4,6 этаже в ЛК, УПСЧ: 1 курс.                                                                                                                                      |

**Закрепление  
кафедр и отделов за подразделениями  
для оказания помощи в поддержании порядка**

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 курс<br>ФПиТБ    | УНК обеспечения пожарной безопасности объектов и населенных пунктов и в составе: научно-исследовательское отделение, кафедра пожарной безопасности технологических процессов и производств, кафедра пожарной безопасности в строительстве, кафедра криминалистики и инженерно-технических экспертиз, кафедра автоматизированных систем противопожарной защиты, кафедра физико-технических основ безопасности. Кафедра математики и информатики, культурный центр (актовый зал), библиотека, отдел вооружения и техники, отдел воспитательной работы (включая группу психологического обеспечения), кафедра физической культуры и спорта. Группа военно-мобилизационной работы и гражданской обороны, отделение по защите государственной тайны, специальная библиотека, адъюнктура. |
| 2 курс<br>ФПиТБ    | УНК управления комплексной безопасностью и в составе: научно-исследовательское отделение, кафедра безопасности в ЧС, кафедра государственной службы и кадровой политики, кафедра надзорной деятельности и права, кафедра иностранных языков и профессиональных коммуникаций. Кафедра философии и гуманитарных наук, зал офицерского собрания, отдел информационно-технического обеспечения, отдел пропаганды и связей с общественностью, отдел культурно-досуговой и музейной деятельности (включая музей), зал селекторных совещаний, финансово-экономический отдел, административный отдел, отдел служебно-боевой подготовки, отдел тыла. Редакционно-издательский отдел, научно-исследовательский отдел.                                                                         |
| 3 курс<br>ФПиТБ    | УНК пожаротушения и проведения АСР и в составе: научно-исследовательское отделение, кафедра пожарной аварийно-спасательной техники и специальных технических средств, кафедра пожарно-прикладной подготовки, кафедра пожаротушения и аварийно-спасательных работ, кафедра химии и процессов горения. Факультет заочного обучения, переподготовки и повышения квалификации, учебно-методический отдел, отдел кадров, зал ученого совета.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ФПиТБ<br>(девушки) | Женские туалетные комнаты, находящиеся в штабе, на 1 и цокольном этажах в ГУК и на 4, 6 этаже ЛК убираются суточным нарядом по 3 этажу курсантского общежития в течение дня.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

Приложение № 24 к п.176  
к приказу Уральского института  
ГПС МЧС России  
от 02.09.2024 № 1188

**Должностные лица, ответственные за эксплуатацию зданий  
и сооружений Института (Приказ № 299 от 14.04.2023)**

| №<br>п/п | Наименование объекта                                                                                   | Ответственное лицо<br>(должность, звание, Ф.И.О.)                       |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Здание главного учебного корпуса<br>S= 14644,4                                                         | Начальник отдела ЭОФ и КС<br>майор внутренней службы<br>Ахмадеев В.М.   |
| 2.       | Здание учебной пожарно-спасательной<br>части<br>S = 3343,8                                             | Начальник отдела ЭОФ и КС<br>майор внутренней службы<br>Ахмадеев В.М.   |
| 3.       | Здание пожарной башни<br>S = 301,4                                                                     | Начальник отдела ЭОФ и КС<br>майор внутренней службы<br>Ахмадеев В.М.   |
| 4.       | Здание котельной<br>S = 306,5                                                                          | Начальник отдела ЭОФ и КС<br>майор внутренней службы<br>Ахмадеев В.М.   |
| 5.       | Административно-хозяйственный корпус<br>(отдел вооружения и техники)<br>S=337,9                        | Начальник отдела ЭОФ и КС<br>майор внутренней службы<br>Ахмадеев В.М.   |
| 6.       | Здание учебно-спортивного манежа<br>S=1141,4                                                           | Начальник отдела ЭОФ и КС<br>майор внутренней службы<br>Ахмадеев В.М.   |
| 7.       | Здание лаборатории<br>S=341,7                                                                          | Начальник отдела ЭОФ и КС<br>майор внутренней службы<br>Ахмадеев В.М.   |
| 8.       | Здание пищеблока<br>S=3691,69                                                                          | Начальник отдела ЭОФ и КС<br>майор внутренней службы<br>Ахмадеев В.М.   |
| 9.       | Здание курсантского общежития<br>казарменного типа<br>S=5471,3                                         | Начальник отдела ЭОФ и КС<br>майор внутренней службы<br>Ахмадеев В.М.   |
| 10.      | Здание курсантского общежития<br>на 600 мест<br>S=11119,9                                              | Начальник отдела ЭОФ и КС<br>майор внутренней службы<br>Ахмадеев В.М.   |
| 11.      | Здание общежития (гостиница)<br>S=518,9                                                                | Начальник отдела ЭОФ и КС<br>майор внутренней службы<br>Ахмадеев В.М.   |
| 12.      | Здание лекционного корпуса<br>S=8775,1                                                                 | Начальник отдела ЭОФ и КС<br>майор внутренней службы<br>Ахмадеев В.М.   |
| 13.      | Здания и сооружения факультета<br>профессиональной подготовки п. Кольцово<br>и д. Большое Седельниково | Заместитель начальника ФПП<br>полковник внутренней службы<br>Репин П.В. |

**Состав**  
**комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с погребением**  
**сотрудников (работников) и ветеранов учебного заведения**

Председатель комиссии:

Первый заместитель начальника института  
полковник внутренней службы И.А. Постнов

Заместитель председателя комиссии:

Заместитель начальника института (по работе с личным составом)  
полковник внутренней службы О.Г. Маслов

Члены комиссии:

Заместитель начальника института по учебной работе  
полковник внутренней службы А.В. Пешков;  
Заместитель начальника института по служебно-боевой подготовке  
полковник внутренней службы А.Е. Голубев;  
Главный бухгалтер – начальник ФЭО  
подполковник внутренней службы Д.С. Ляльков;  
Председатель Совета ветеранов института А.Т. Аграшенков

Секретарь комиссии:

Начальник отдела культурно-досуговой и музейной деятельности  
подполковник внутренней службы А.А. Крылов

Приглашаются:

Руководитель структурного подразделения института, в котором проходил службу (работал) сотрудник (работник) или за которым закреплен ветеран учебного заведения (приказ Уральского института ГПС МЧС России от 30.03.2020 № 353);

специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией (при необходимости).

**Состав**  
**комиссии по уничтожению печатей и штампов**

Председатель комиссии:

Первый заместитель начальника института  
полковник внутренней службы И.А. Постнов

Заместитель председателя комиссии:

Заместитель начальника института (по работе с личным составом)  
полковник внутренней службы О.Г. Маслов

Члены комиссии:

Начальник отделения по защите государственной тайны  
подполковник внутренней службы М.Ю. Байчурин;  
Главный бухгалтер – начальник ФЭО  
подполковник внутренней службы Д.С. Ляльков

Секретарь комиссии:

Документовед 1 категории общего отделения И.Н. Костина



Приложение № 27 к п.261  
к приказу Уральского института  
ГПС МЧС России  
от 02.09.2024 № 1188

**Состав**  
**комиссии по работе с обращениями граждан**

Председатель комиссии:

Первый заместитель начальника института  
полковник внутренней службы И.А. Постнов

Члены комиссии:

Начальник юридического отделения  
подполковник внутренней службы О.А. Чернышева;  
Начальник отдела кадров  
подполковник внутренней службы А.А. Щеглова

Секретарь комиссии:

Документовед 1 категории общего отделения И.Н. Костина

**Состав**  
**комиссии по социальным выплатам**

Председатель комиссии:

Первый заместитель начальника института  
полковник внутренней службы И.А. Постнов

Заместитель председателя комиссии:

Главный бухгалтер – начальник ФЭО  
подполковник внутренней службы Д.С. Ляльков

Члены комиссии:

Заместитель начальника института по учебной работе  
полковник внутренней службы А.В. Пешков;

Заместитель начальника института по научной работе  
полковник внутренней службы М.В. Елфимова;

Заместитель начальника института по работе с личным составом  
полковник внутренней службы О.Г. Маслов;

Заместитель начальника института по служебно-боевой подготовке  
полковник внутренней службы А.Е. Голубев;

Заместитель начальника института  
полковник внутренней службы Д.И. Николаев;

Помощник начальника института  
полковник внутренней службы Р.В. Завражин;

Начальник юридического отделения  
подполковник внутренней службы О.А. Чернышева;

Ученый секретарь  
полковник внутренней службы М.Г. Контобойцева;

Председатель трудового коллектива Т.В. Калинина;

Председатель Совета ветеранов А.Т. Аграшенков

Секретарь комиссии:

Начальник отделения расчетных операций  
майор внутренней службы О.Н. Зелютина

**Состав  
экономической комиссии**

Председатель комиссии:

Первый заместитель начальника института  
полковник внутренней службы И.А. Постнов

Заместитель председателя комиссии:

Заместитель начальника института  
полковник внутренней службы Д.И. Николаев;

Члены комиссии:

Заместитель начальника института (по работе с личным составом)  
полковник внутренней службы О.Г. Маслов;

Заместитель начальника института по учебной работе  
полковник внутренней службы А.В. Пешков;

Заместитель начальника института по научной работе  
полковник внутренней службы М.В. Елфимова;

Главный бухгалтер – начальник ФЭО  
подполковник внутренней службы Д.С. Ляльков

Начальник отдела тыла

полковник внутренней службы Д.Н. Некрасов;

Начальник отдела вооружения и техники

подполковник внутренней службы А.С. Сысков

Секретарь комиссии:

Инженер отделения обеспечения, закупок и ГСМ отдела тыла  
Е.В. Рогозина

**Состав  
лимитной комиссии**

Председатель комиссии:

Первый заместитель начальника института  
полковник внутренней службы И.А. Постнов

Заместитель председателя комиссии:

Главный бухгалтер – начальник ФЭО  
подполковник внутренней службы Д.С. Ляльков

Члены комиссии:

Заместитель начальника института по учебной работе  
полковник внутренней службы А.В. Пешков;

Заместитель начальника института по научной работе  
полковник внутренней службы М.В. Елфимова;

Заместитель начальника института (по работе с личным составом)  
полковник внутренней службы О.Г. Маслов;

Заместитель начальника института  
полковник внутренней службы Д.И. Николаев;

Помощник начальника института  
полковник внутренней службы Р.В. Завражин;

Начальник отдела тыла  
полковник внутренней службы Д.Н. Некрасов;

Начальник юридического отделения  
подполковник внутренней службы О.А. Чернышева

Секретарь комиссии:

Начальник планово-финансового отделения ФЭО  
майор внутренней службы Д.Г. Ёскин

**Состав**  
**комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов**

Председатель комиссии:

Начальник отдела тыла

полковник внутренней службы Д.Н. Некрасов

(в случае отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой функции председателя выполняет начальник отдела эксплуатации основных фондов и капитального строительства майор внутренней службы В.М. Ахмадеев).

Члены комиссии:

Старший мастер отдела информационно-технического обеспечения

старший прапорщик внутренней службы Н.С. Абракова;

Старшина курса факультета пожарной и техносферной безопасности сержант внутренней службы А.А. Сизикова;

(в случае отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой в состав комиссии включается начальник отделения вещевого снабжения отдела тыла майор внутренней службы П.С. Полуяхтов);

Ведущий бухгалтер финансово-экономического отдела Д.В. Ёскина;

(в случае отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой в состав комиссии включается начальник отделения материального учета финансово-экономического отдела подполковник внутренней службы Т.Н. Кузмич).

Приложение № 32 к п.261  
к приказу Уральского института  
ГПС МЧС России  
от 02.09.2024 № 1188

**Состав**  
**внутрипроверочной комиссии по ГСМ**

Председатель комиссии:

Начальник отдела тыла

полковник внутренней службы Д.Н. Некрасов

Члены комиссии:

Старший мастер отдела вооружения и техники

сержант внутренней службы Е.М. Коржавина;

Техник отделения обеспечения, закупок и ГСМ Е.Е. Емшанова

Секретарь комиссии:

Бухгалтер ФЭО М.В. Будник

**Состав  
комиссии по охране труда**

Председатель комиссии:

Первый заместитель начальника института  
полковник внутренней службы И.А. Постнов

Заместитель председателя комиссии:

Заместитель начальника института  
полковник внутренней службы Д.И. Николаев

Члены комиссии:

Заместитель начальника отдела кадров – начальник отделения  
майор внутренней службы И.С. Толочко;

Старший юрисконсульт юридического отделения  
майор внутренней службы Н.С. Богданова;

Специалист по охране труда отделения эксплуатации основных фондов и  
капитального строительства В.Г. Красотин

Секретарь комиссии: методист отделения дополнительного профессионального  
образования – представитель трудового коллектива Т.В. Калинина.

**Состав  
комиссии по охране труда**

Председатель комиссии:

Первый заместитель начальника института  
полковник внутренней службы И.А. Постнов

Заместитель председателя комиссии:

Заместитель начальника института  
полковник внутренней службы Д.И. Николаев

Члены комиссии:

Старший юрисконсульт юридического отделения  
майор внутренней службы Н.С. Богданова;

Начальник отдела медицинского обеспечения  
подполковник внутренней службы Д.С. Янышевский;

Специалист по охране труда отделения эксплуатации основных фондов и  
капитального строительства В.Г. Красотин

Секретарь комиссии: методист отделения дополнительного профессионального  
образования – представитель трудового коллектива Т.В. Калинина.

Приглашаются:

Руководитель структурных подразделения института, в котором произошел  
несчастный случай.



**Состав**  
**комиссии по проведению служебных проверок по фактам**  
**получения травм личным составом**

Председатель комиссии:

Заместитель начальника института по служебно – боевой подготовке  
полковник внутренней службы А.Е. Голубев

Члены комиссии:

Старший юрисконсульт юридического отделения  
майор внутренней службы Н.С. Богданова;

Начальник отдела кадров  
подполковник внутренней службы А.А. Щеглова;

Начальник отдела медицинского обеспечения  
подполковник внутренней службы Д.С. Янышевский;

Специалист по охране труда отделения эксплуатации основных фондов и  
капитального строительства В.Г. Красотин

Непосредственный руководитель (начальник курса) должностного лица (обучающегося), в отношении которого проводится служебная проверка, в день получения информации о травме подает на имя начальника института рапорт о назначении служебной проверки, а по выходу с больничного подчинённого должностного лица (обучающегося) передает председателю комиссии проект заключения служебной проверки со всеми необходимыми документами, подтверждающими обстоятельства получения травмы и период нетрудоспособности.

**Состав  
жилищно-бытовой комиссии**

Председатель комиссии:

Первый заместитель начальника института  
полковник внутренней службы И.А. Постнов

Заместитель председателя комиссии:

Помощник начальника института  
полковник внутренней службы Р.В. Завражин

Члены комиссии:

Заместитель начальника института по учебной работе  
полковник внутренней службы А.В. Пешков;

Заместитель начальника института  
(по работе с личным составом)

полковник внутренней службы О.Г. Маслов;

Главный бухгалтер – начальник ФЭО

подполковник внутренней службы Д.С. Ляльков;

Начальник отдела тыла

полковник внутренней службы Д.Н. Некрасов;

Начальник юридического отделения

подполковник внутренней службы О.А. Чернышева;

Начальник отдела кадров

подполковник внутренней службы А.А. Щеглова

Секретарь комиссии:

Инженер отделения капитального  
строительства и ремонта З.Н. Гильванова

**Состав  
санаторно-отборочной комиссии**

Председатель комиссии:

Первый заместитель начальника института  
полковник внутренней службы И.А. Постнов

Заместитель председателя комиссии:

Заместитель начальника института  
полковник внутренней службы Д.И. Николаев

Члены комиссии:

Помощник начальника института  
полковник внутренней службы Р.В. Завражин;  
Начальник отдела медицинского обеспечения  
подполковник внутренней службы Д.С. Янышевский;  
Начальник юридического отделения  
подполковник внутренней службы О.А. Чернышева;  
Начальник отдела кадров  
подполковник внутренней службы А.А. Щеглова

Секретарь комиссии:

Старший инспектор отдела медицинского обеспечения  
лейтенант внутренней службы Д.А. Исаков

**Состав**  
**комиссии по проверке, обработке, хранению**  
**и уничтожению путевых листов**

Председатель комиссии:

Первый заместитель начальника института  
полковник внутренней службы И.А. Постнов

Члены комиссии:

Главный бухгалтер – начальник ФЭО  
подполковник внутренней службы Д.С. Ляльков;  
начальник отдела тыла  
полковник внутренней службы Некрасов Д.Н.  
Начальник отдела вооружения и техники  
подполковник внутренней службы А.С. Сысков;  
Начальник учебной пожарно-спасательной части  
подполковник внутренней службы З.У. Везиев;  
Старший инспектор отделения обеспечения учебного процесса ФПП  
капитан внутренней службы А.В. Сафронов  
Техник отделения обеспечения, закупок и ГСМ Е.Е. Емшанова

Секретарь комиссии:

Бухгалтер ФЭО М.В. Будник

**Состав  
пожарно-технической комиссии**

Председатель комиссии:

Первый заместитель начальника института  
полковник внутренней службы И.А. Постнов

Заместитель председателя комиссии:

Заместитель начальника института  
полковник внутренней службы Д.И. Николаев

Члены комиссии:

Начальник учебной пожарно-спасательной части

подполковник внутренней службы З.У. Везиев;

Старший преподаватель кафедры пожарной безопасности в строительстве

подполковник внутренней службы Е.Н. Брюхов;

Старший преподаватель кафедры надзорной деятельности и права

полковник внутренней службы Е.А. Черепанов;

Старший преподаватель кафедры пожаротушения и аварийно-спасательных работ полковник внутренней службы С.И. Осипенко;

Старший преподаватель кафедры пожарной, аварийно-спасательной техники и СТС подполковник внутренней службы И.Д. Опарин;

Старший преподаватель кафедры автоматизированных систем противопожарной защиты полковник внутренней службы В.В. Булатова;

Заместитель начальника факультета профессиональной подготовки

полковник внутренней службы П.В. Репин;

Преподаватель-методист – начальник караула учебной пожарно-спасательной части старший лейтенант внутренней службы А.С. Калинин;

Начальник ОНД и ПР МО «город Екатеринбург»

подполковник внутренней службы М.М. Ганин;

Инженер (по пожарной безопасности) отдела эксплуатации зданий и сооружений  
А.О. Постовалов

Секретарь комиссии:

Старшина курса

младший сержант внутренней службы А.А. Сизикова

**Состав**  
**комиссии по приему зачетов на право использования**  
**средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения**

Председатель комиссии:

Заместитель начальника института по учебной работе  
полковник внутренней службы А.В. Пешков

Заместитель председателя комиссии:

Начальник отделения практического обучения учебно-методического отдела  
полковник внутренней службы В.А. Шаталов

Члены комиссии:

Старший преподаватель кафедры пожарно-прикладной подготовки  
подполковник внутренней службы А.Ю. Понукалин;

Преподаватель кафедры пожарно-прикладной подготовки  
подполковник внутренней службы В.С. Кириллов;

Старший преподаватель кафедры специальной подготовки факультета  
профессиональной подготовки подполковник внутренней службы В.Н. Сащенко;

Преподаватель кафедры специальной подготовки факультета профессиональной  
подготовки подполковник внутренней службы М.А. Беренгардт;

Преподаватель кафедры специальной подготовки факультета профессиональной  
подготовки майор внутренней службы П.В. Василевский;

Секретарь комиссии:

Старший преподаватель-методист отделения практического обучения учебно-  
методического отдела подполковник внутренней службы Д.А. Яковлев

**Состав**  
**комиссии по развитию и координации научной деятельности**

Председатель комиссии:

Заместитель начальника института по научной работе  
полковник внутренней службы М.В. Елфимова

Заместитель председателя комиссии:

Начальник адъюнктуры  
полковник внутренней службы С.В. Субачев

Члены комиссии:

Начальник учебно-научного комплекса обеспечения пожарной безопасности  
объектов и населенных пунктов полковник внутренней службы Р.С. Сатюков;

Начальник учебно-научного комплекса пожаротушения и проведения аварийно-  
спасательных работ полковник внутренней службы И.А. Зубарев;

Начальник кафедры криминалистики и инженерно-технических экспертиз  
полковник внутренней службы С.В. Макаркин;

Начальник кафедры пожаротушения и аварийно-спасательных работ  
полковник внутренней службы С.А. Бараковских;

Заместитель начальника кафедры пожарной, аварийно-спасательной техники и  
специальных технических средств полковник внутренней службы  
В.В. Терентьев;

Доцент кафедры надзорной деятельности и права  
полковник внутренней службы И.А. Ефимов;

Профессор кафедры пожарной безопасности в строительстве Е.В. Кононенко;

Доцент кафедры философии и гуманитарных наук А.И. Ложкарев;

Ученый секретарь полковник внутренней службы М.Г. Контобойцева;

Профессор кафедры криминалистики и инженерно-технических экспертиз  
О.В. Беззапонная

Секретарь комиссии:

Старший научный сотрудник – начальник отделения научных исследований  
научно-исследовательского отдела майор внутренней службы В.П. Дан

**Состав  
научно-технического совета**

Председатель научно-технического совета института:  
Заместитель начальника института по научной работе  
полковник внутренней службы М.В. Елфимова

Заместитель председателя научно-технического совета института:  
Начальник адъюнктуры  
полковник внутренней службы С.В. Субачев

Состав научно-технического совета:

Начальник учебно-научного комплекса обеспечения пожарной безопасности объектов и населенных пунктов полковник внутренней службы Р.С. Сатюков;  
Начальник учебно-научного комплекса пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ полковник внутренней службы И.А. Зубарев;  
Ученый секретарь института  
полковник внутренней службы М.Г. Контобойцева;  
Начальник адъюнктуры полковник внутренней службы С.В. Субачев;  
Заведующая кафедрой общеобразовательных дисциплин Т.Б. Ванеева;  
Профессор кафедры математики и информатики И.А. Кайбичев;  
Профессор кафедры пожарной безопасности в строительстве Е.В. Кононенко;  
Профессор кафедры химии и процессов горения Г.В. Талалаева;  
Профессор кафедры криминалистики и инженерно-технических экспертиз О.В. Беззапонная;  
Главный научный сотрудник научно-исследовательской группы комплекса платных услуг В.Ф. Марков;  
Доцент кафедры автоматизированных систем противопожарной защиты полковник внутренней службы А.М. Кобелев;  
Доцент кафедры философии и гуманитарных наук Е.И. Пургина;  
Доцент кафедры пожарной, аварийно-спасательной техники и специальных технических средств полковник внутренней службы В.В. Терентьев;  
Доцент кафедры безопасности в чрезвычайных ситуациях В.В. Логинов;  
Доцент физической культуры и спорта Е.В. Кокшаров;  
Доцент кафедры пожарной безопасности технологических процессов и производств полковник внутренней службы Ю.В. Мельниченко;  
Доцент кафедры государственной службы и кадровой политики Л.А. Захарова;  
Старший преподаватель кафедры иностранных языков и профессиональных коммуникаций подполковник внутренней службы И.В. Ваганова;  
Старший преподаватель кафедры специальной подготовки подполковник внутренней службы П.В. Арканов;



Старший преподаватель кафедры физико-технических основ безопасности  
подполковник внутренней службы А.Р. Курочкин;  
Старший преподаватель кафедры пожаротушения и аварийно-спасательных  
работ подполковник внутренней службы М.Р. Шавалеев;  
Старший преподаватель кафедры пожарной безопасности в строительстве  
подполковник внутренней службы А.Ю. Кошелев;  
Начальник кафедры надзорной деятельности и права  
подполковник внутренней службы А.А. Кректунов.

Секретарь научно-технического совета:

Старший научный сотрудник отделения планирования, организации и  
координации научных исследований научно-исследовательского отдела  
Л.Б. Гапоненко

**Состав  
научно-технической комиссии**

Председатель:

Первый заместитель начальника института  
полковник внутренней службы И.А. Постнов

Члены совета:

Заместитель начальника института по научной работе  
полковник внутренней службы М.В. Елфимова;

Заместитель начальника института по учебной работе  
полковник внутренней службы А.В. Пешков;

Помощник начальника института

полковник внутренней службы Р.В. Завражин;

Заместитель начальника института по внебюджетной работе;

Ученый секретарь

полковник внутренней службы М.Г. Контобойцева;

Начальник кафедры криминалистики и инженерно-технических экспертиз  
полковник внутренней службы С.В. Макаркин;

Доцент кафедры автоматизированных систем противопожарной защиты  
полковник внутренней службы А.М. Кобелев;

Главный бухгалтер – начальник финансово-экономического отдела  
подполковник внутренней службы Д.С. Ляльков;

**Состав**  
**редакционно-издательского совета**

Председатель:

Заместитель начальника института по научной работе  
полковник внутренней службы М.В. Елфимова

Заместитель председателя:

Начальник редакционно-издательского отдела О.В. Белова

Члены совета:

Ученый секретарь

полковник внутренней службы М.Г. Контобойцева;

Доцент кафедры иностранных языков и профессиональной коммуникации

подполковник внутренней службы Ю.В. Ферапонтова;

Начальник кафедры надзорной деятельности и права

подполковник внутренней службы А. А. Кректунов;

Преподаватель кафедры специальной подготовки

капитан внутренней службы А. П. Горенков;

Доцент кафедры физико-технических основ безопасности

полковник внутренней службы О. Ю. Баранова;

Старший научный сотрудник – начальник отделения научно-исследовательского  
отдела учебно-научного комплекса управления комплексной безопасностью

подполковник внутренней службы О. Ю. Демченко;

Доцент кафедры химии и процессов горения

полковник внутренней службы Е. В. Гайнуллина;

Доцент кафедры пожарной безопасности в строительстве

подполковник внутренней службы Е. Н. Брюхов;

Преподаватель кафедры пожарно-прикладной подготовки

майор внутренней службы В. В. Башаров;

Доцент кафедры автоматизированных систем противопожарной защиты полковник  
внутренней службы И. М. Фоминых;

Старший преподаватель кафедры пожаротушения и аварийно-спасательных работ  
полковник внутренней службы С. И. Осипенко;

Доцент кафедры пожарной, аварийно-спасательной техники и специальных  
технических средств подполковник внутренней службы И.Д. Опарин;

Профессор кафедры криминалистики и инженерно-технических экспертиз  
О. В. Беззапонная;

Доцент кафедры пожарной безопасности технологических процессов и производств  
Т.В. Штеба;

Доцент кафедры физической культуры и спорта Е.В. Кокшаров;

Доцент кафедры государственной службы и кадровой политики М.Г. Синякова.

**Состав**  
**местной квалификационной комиссии по присвоению**  
**(подтверждению) квалификационных званий**

Председатель комиссии:

Первый заместитель начальника института  
полковник внутренней службы И.А. Постнов.

Заместитель председателя комиссии:

Заместитель начальника института по служебно-боевой подготовке  
полковник внутренней службы А.Е. Голубев.

Члены комиссии:

Начальник юридического отделения

подполковник внутренней службы О.А. Чернышева;

Начальник отделения практического обучения учебно-методического отдела

полковник внутренней службы В.А. Шаталов;

Начальник кафедры физической культуры и спорта

подполковник внутренней службы Т.Е. Могилевская;

Начальник отдела кадров

подполковник внутренней службы А.А. Щеглова;

Старший преподаватель кафедры безопасности в ЧС

подполковник внутренней службы А.А. Рязанов.

Секретарь комиссии:

Старший преподаватель-методист отделения практического обучения учебно-методического отдела

подполковник внутренней службы Д.А. Яковлев

**Состав  
аттестационной комиссии**

Председатель комиссии:

Первый заместитель начальника института  
полковник внутренней службы И.А. Постнов

Заместитель председателя комиссии:

Заместитель начальника института (по работе с личным составом)  
полковник внутренней службы О.Г. Маслов

Члены комиссии:

Заместитель начальника института по учебной работе  
полковник внутренней службы А.В. Пешков

Заместитель начальника института по научной работе  
полковник внутренней службы М.В. Елфимова

Заместитель начальника института по служебно-боевой подготовке  
полковник внутренней службы А.Е. Голубев

Заместитель начальника института  
полковник внутренней службы Д.И. Николаев

Помощник начальника института  
полковник внутренней службы Р.В. Завражин

Ученый секретарь  
полковник внутренней службы М.Г. Контобойцева

Начальник юридического отделения  
подполковник внутренней службы О.А. Чернышева

Старший психолог (начальник группы) группы психологического обеспечения  
отдела воспитательной работы майор внутренней службы С.Р. Минязов

Секретарь комиссии:

Начальник отдела кадров  
подполковник внутренней службы А.А. Щеглова

Приглашаются:

непосредственный руководитель должностного лица, в отношении которого  
комиссией рассматривается вопрос

**Состав**  
**комиссии по исчислению выслуги лет для назначения процентной**  
**надбавки за выслугу лет постоянному составу**

Председатель комиссии:

Заместитель начальника института (по работе с личным составом)  
полковник внутренней службы О.Г. Маслов

Заместитель председателя комиссии:

Начальник отдела кадров  
подполковник внутренней службы А.А. Щеглова;

Члены комиссии:

Заместитель начальника отдела – начальник отделения комплектования и  
прохождения службы постоянным составом отдела кадров  
майор внутренней службы И.С. Толочко;  
Начальник отделения расчетных операций финансово-экономического отдела  
майор внутренней службы О.Н. Зелютина;  
Старший юрисконсульт юридического отделения  
майор внутренней службы Н.С. Богданова

Секретарь комиссии:

Старший инспектор отделения комплектования и прохождения службы  
постоянным составом отдела кадров  
старший лейтенант внутренней службы Н.А. Сметанина

**Состав**  
**комиссии по исчислению выслуги лет для назначения процентной**  
**надбавки за выслугу лет переменному составу**

Председатель комиссии:

Заместитель начальника института (по работе с личным составом)  
полковник внутренней службы О.Г. Маслов

Заместитель председателя комиссии:

Начальник отдела кадров  
подполковник внутренней службы А.А. Щеглова;

Члены комиссии:

Начальник отделения комплектования переменного состава отдела кадров  
майор внутренней службы С.В. Зайцева;

Начальник отделения расчетных операций финансово-экономического отдела  
майор внутренней службы О.Н. Зелютина;

Старший юрисконсульт юридического отделения  
майор внутренней службы Н.С. Богданова

Секретарь комиссии:

Инспектор отделения комплектования переменного состава отдела кадров  
старший лейтенант внутренней службы Л.А. Черноскутова

**Состав**  
**комиссии по установлению стажа работы, дающего работнику право на**  
**получение процентной надбавки за выслугу лет**

Председатель комиссии:

Заместитель начальника института (по работе с личным составом)  
полковник внутренней службы О.Г. Маслов

Заместитель председателя комиссии:

Начальник отдела кадров  
подполковник внутренней службы А.А. Щеглова

Члены комиссии:

Заместитель начальника отдела — начальник отделения комплектования и  
прохождения службы постоянным составом отдела кадров

майор внутренней службы И.С. Толочко;

Начальник отделения по работе с персоналом И.Г. Докас;

Начальник отделения расчетных операций финансово-экономического отдела  
майор внутренней службы О.Н. Зелютина;

Старший юрисконсульт юридического отделения  
майор внутренней службы Н.С. Богданова

Секретарь комиссии:

Инспектор отделения комплектования и прохождения службы постоянным  
составом отдела кадров

старший лейтенант внутренней службы А.А. Дан



**Состав  
организационно-штатной комиссии**

Председатель комиссии:

Первый заместитель начальника института  
полковник внутренней службы И.А. Постнов

Заместитель председателя комиссии:

Заместитель начальника института (по работе с личным составом)  
полковник внутренней службы О.Г. Маслов

Члены комиссии:

Заместитель начальника института по учебной работе  
полковник внутренней службы А.В. Пешков

Заместитель начальника института по научной работе  
полковник внутренней службы М.В. Елфимова

Заместитель начальника института по служебно-боевой подготовке  
полковник внутренней службы А.Е. Голубев

Заместитель начальника института  
полковник внутренней службы Д.И. Николаев

Помощник начальника института  
полковник внутренней службы Р.В. Завражин

Главный бухгалтер – начальник финансово-экономического отдела  
подполковник внутренней службы Д.С. Ляльков

Начальник юридического отделения  
подполковник внутренней службы О.А. Чернышева

Секретарь комиссии:

Начальник отдела кадров  
подполковник внутренней службы А.А. Щеглова

**Состав**  
**конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных**  
**должностей в ФПС ГПС, назначение на которые осуществляется по**  
**результатам конкурса**

Председатель комиссии:

Первый заместитель начальника института  
полковник внутренней службы И.А. Постнов

Заместитель председателя комиссии:

Заместитель начальника института (по работе с личным составом)  
полковник внутренней службы О.Г. Маслов

Члены комиссии:

Заместитель начальника института по учебной работе  
полковник внутренней службы А.В. Пешков

Заместитель начальника института по научной работе  
полковник внутренней службы М.В. Елфимова

Ученый секретарь института  
полковник внутренней службы М.Г. Контобойцева

Начальник юридического отделения  
подполковник внутренней службы О.А. Чернышева

Начальник учебно-научного комплекса пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ

полковник внутренней службы И.А. Зубарев

Начальник учебно-научного комплекса обеспечения пожарной безопасности объектов и населенных пунктов

полковник внутренней службы Р.С. Сатюков

Секретарь комиссии:

Начальник отдела кадров  
подполковник внутренней службы А.А. Щеглова

**Состав**  
**аттестационной комиссии по рассмотрению вопросов, связанных**  
**с соблюдением требований к служебному поведению федеральных**  
**государственных служащих и урегулированию конфликта интересов**

Председатель комиссии:

Первый заместитель начальника института  
полковник внутренней службы И.А. Постнов

Заместитель председателя комиссии:

Заместитель начальника института (по работе с личным составом)  
полковник внутренней службы О.Г. Маслов

Члены комиссии:

Заместитель начальника института по учебной работе  
полковник внутренней службы А.В. Пешков

Заместитель начальника института  
полковник внутренней службы Д.И. Николаев

Помощник начальника института  
полковник внутренней службы Р.В. Завражин

Ученый секретарь института  
полковник внутренней службы М.Г. Контобойцева

Начальник юридического отделения  
подполковник внутренней службы О.А. Чернышева

Представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой;

Секретарь комиссии:

Начальник отделения отдела кадров  
подполковник внутренней службы А.А. Щеглова

Приглашаются:

Непосредственный руководитель государственного служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

другие государственные служащие, замещающие должности в институте (при

необходимости);

специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией (при необходимости);

должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций (при необходимости);

представитель государственного служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (по ходатайству).

**Состав**  
**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников**  
**и урегулированию конфликта интересов**

Председатель комиссии:

Первый заместитель начальника института  
полковник внутренней службы И.А. Постнов

Заместитель председателя комиссии:

Заместитель начальника института (по работе с личным составом)  
полковник внутренней службы О.Г. Маслов

Члены комиссии:

Заместитель начальника института по учебной работе  
полковник внутренней службы А.В. Пешков;

Заместитель начальника института по научной работе  
полковник внутренней службы М.В. Елфимова ;

Заместитель начальника института  
полковник внутренней службы Д.И. Николаев;

Помощник начальника института  
полковник внутренней службы Р.В. Завражин;

Ученый секретарь института  
полковник внутренней службы М.Г. Контобойцева;

Начальник юридического отделения  
подполковник внутренней службы О.А. Чернышева

Представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой;

Секретарь комиссии:

Начальник отдела кадров  
подполковник внутренней службы А.А. Щеглова

Приглашаются:

Непосредственный руководитель государственного служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к

служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

другие государственные служащие, замещающие должности в институте (при необходимости);

специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией (при необходимости);

должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций (при необходимости);

представитель государственного служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (по ходатайству).

**Состав**  
**комиссии по итоговой проверке секретного делопроизводства**

Председатель комиссии:

Первый заместитель начальника института  
полковник внутренней службы И.А. Постнов

Заместитель председателя комиссии:

Заместитель начальника института (по работе с личным составом)  
полковник внутренней службы О.Г. Маслов

Члены комиссии:

Заместитель начальника института по учебной работе  
полковник внутренней службы А.В. Пешков

Заместитель начальника института по научной работе  
полковник внутренней службы М.В. Елфимова

Заместитель начальника института  
полковник внутренней службы Д.И. Николаев

Заместитель начальника института по служебно-боевой подготовке  
полковник внутренней службы А.Е. Голубев

Помощник начальника института  
полковник внутренней службы Р.В. Завражин

Заместитель начальника ФЭО  
подполковник внутренней службы Е.А. Олейник

Начальник юридического отделения  
подполковник внутренней службы О.А. Чернышева

Начальник отдела кадров  
подполковник внутренней службы А.А. Щеглова

Начальник отдела информационно-технического обеспечения  
Начальник мобилизационного отделения

майор внутренней службы А.А. Гвоздев

Секретарь комиссии:

Младший инспектор  
отделения по защите государственной тайны  
прапорщик внутренней службы О.Л. Денисова

**Состав**  
**экспертной комиссии по проведению экспертиз материалов,**  
**на предмет отсутствия (наличия) в них сведений,**  
**составляющих государственную тайну**

Председатель комиссии:

Первый заместитель начальника института  
полковник внутренней службы И.А. Постнов

Заместитель председателя комиссии:

Заместитель начальника института  
полковник внутренней службы Д.И. Николаев

Члены комиссии:

Заместитель начальника института по научной работе  
полковник внутренней службы М.В. Елфимова

Заместитель начальника института по учебной работе  
полковник внутренней службы А.В. Пешков

Главный бухгалтер – начальник ФЭО  
подполковник внутренней службы Д.С. Ляльков;

Начальник кафедры криминалистики и  
инженерно-технических экспертиз

полковник внутренней службы С.В. Макаркин

Начальник мобилизационного отделения  
майор внутренней службы А.А. Гвоздев

Начальник отделения по защите государственной тайны  
подполковник внутренней службы М.Ю. Байчурин

Старший преподаватель кафедры безопасности в ЧС

Профессор кафедры безопасности в ЧС Н.П. Мураев

Секретарь комиссии:

Младший инспектор  
отделения по защите государственной тайны  
прапорщик внутренней службы О.Л. Денисова



**Состав**  
**экспертной комиссии по проведению экспертиз материалов,**  
**предназначенных для открытого опубликования**

Председатель комиссии:

Заместитель начальника института по научной работе  
полковник внутренней службы М.В. Елфимова

Заместитель председателя комиссии:

Заместитель начальника института по учебной работе  
полковник внутренней службы А.В. Пешков  
Начальник адъюнктуры  
полковник внутренней службы С.В. Субачев

Члены комиссии:

Помощник начальника института  
полковник внутренней службы Р.В. Завражин  
Главный бухгалтер – начальник ФЭО  
подполковник внутренней службы Д.С. Ляльков;  
Начальник кафедры криминалистики и  
инженерно-технических экспертиз  
полковник внутренней службы С.В. Макаркин  
Начальник мобилизационного отделения  
майор внутренней службы А.А. Гвоздев  
Начальник отделения по защите государственной тайны  
подполковник внутренней службы М.Ю. Байчурин  
Старший преподаватель кафедры безопасности в ЧС  
Профессор кафедры безопасности в ЧС Н.П. Мураев

**Состав**  
**комиссии по категорированию и классификации**  
**объектов информатизации и выделенных помещений**

Председатель комиссии:

Первый заместитель начальника института  
полковник внутренней службы И.А. Постнов

Заместитель председателя комиссии:

Заместитель начальника института по учебной работе  
полковник внутренней службы А.В. Пешков

Члены комиссии:

Главный бухгалтер – начальник ФЭО  
подполковник внутренней службы Д.С. Ляльков;  
Помощник начальника института  
полковник внутренней службы Р.В. Завражин;  
Начальник отдела информационно-технического обеспечения  
Начальник отделения по защите государственной тайны  
подполковник внутренней службы М.Ю. Байчурин;  
Начальник мобилизационного отделения  
майор внутренней службы А.А. Гвоздев

Секретарь комиссии:

Младший инспектор отделения по защите государственной тайны  
прапорщик внутренней службы О.Л. Денисова

**Состав**  
**экспертной комиссии по отбору и уничтожению носителей сведений,**  
**составляющих государственную тайну**

Председатель комиссии:

Первый заместитель начальника института  
полковник внутренней службы И.А. Постнов

Заместитель председателя комиссии:

Заместитель начальника института (по работе с личным составом)  
полковник внутренней службы О.Г. Маслов

Члены комиссии:

Заместитель начальника института по учебной работе  
полковник внутренней службы А.В. Пешков  
Заместитель начальника института по научной работе  
полковник внутренней службы М.В. Елфимова  
Заместитель начальника института  
полковник внутренней службы Д.И. Николаев  
Заместитель начальника института по служебно-боевой подготовке  
полковник внутренней службы А.Е. Голубев  
Помощник начальника института  
полковник внутренней службы Р.В. Завражин  
Главный бухгалтер – начальник ФЭО  
подполковник внутренней службы Д.С. Ляльков  
Начальник отделения по защите государственной тайны  
подполковник внутренней службы М.Ю. Байчурин  
Начальник отдела кадров  
подполковник внутренней службы А.А. Щеглова  
Начальник информационно-технического обеспечения  
Начальник мобилизационного отделения  
майор внутренней службы А.А. Гвоздев

Секретарь комиссии:

Младший инспектор отделения по защите государственной тайны  
прапорщик внутренней службы О.Л. Денисова

**Состав**  
**комиссии по определению стажа работы в структурных**  
**подразделениях по защите государственной тайны**

Председатель комиссии:

Заместитель начальника института (по работе с личным составом)  
полковник внутренней службы О.Г. Маслов

Члены комиссии:

Начальник отдела кадров

подполковник внутренней службы А.А. Щеглова;

Заместитель начальника отдела кадров -начальник отделения комплектования и  
прохождения службы постоянным составом отдела кадров

майор внутренней службы И.С. Толочко;

Начальник отделения расчетных операций финансово-экономического отдела  
майор внутренней службы О.Н. Зелютина;

Старший юрисконсульт юридического отделения  
майор внутренней службы Н.С. Богданова

Секретарь комиссии:

Инспектор отделения комплектования и прохождения службы постоянным  
составом отдела кадров

старший лейтенант внутренней службы А.А. Дан

**Состав**

**комиссии по принятию зачетов личного состава дежурной части отдела  
служебно-боевой подготовки к самостоятельному несению службы**

Председатель комиссии:

Первый заместитель начальника института  
полковник внутренней службы И.А. Постнов

Заместитель председателя комиссии:

Заместитель начальника института по служебно-боевой подготовке  
полковник внутренней службы А.Е. Голубев

Члены комиссии:

Начальник отдела служебно-боевой подготовки  
подполковник внутренней службы А.С. Улисков;

Начальник мобилизационного отделения  
майор внутренней службы А.А. Гвоздев;

Инженер (по пожарной безопасности) отдела ЭОФ и КС А.О. Постовалов;

Старший инженер - программист отдела  
информационно-технического обеспечения  
старший лейтенант внутренней службы Д.В. Дубовик;

Секретарь комиссии:

Старший инспектор мобилизационного отделения  
лейтенант внутренней службы В.О. Дудина

**Состав**

**комиссии по признанию соответствия действующему законодательству  
документов об образовании и о квалификации, приложений к ним**

Председатель комиссии:

Заместитель начальника института по учебной работе  
полковник внутренней службы А.В. Пешков

Члены комиссии:

Начальник учебно-методического отдела

подполковник внутренней службы А.А. Добрынин;

Начальник факультета заочного обучения, переподготовки и повышения  
квалификации

полковник внутренней службы А.А. Песков;

Начальник факультета профессиональной подготовки

полковник внутренней службы М.А. Рассохин;

Начальник факультета управления и комплексной безопасности

С.Д. Шурыгин;

Экономист ФЭО Р.В. Гасанова

Секретарь комиссии:

Преподаватель-методист учебно-методического отдела

старший лейтенант внутренней службы Е.С. Лазарева

Приложение № 62 к п.261  
к приказу Уральского института  
ГПС МЧС России  
от 02.09.2024 № 1188

**Состав**  
**экспертной комиссии по отбору документов на исключение**  
**из фонда библиотеки**

Председатель комиссии:  
Заместитель начальника института  
по учебной работе  
полковник внутренней службы А.В. Пешков

Члены комиссии:  
Заведующая библиотекой Л.А. Пелипец;  
Заведующая кафедрой пожарной безопасности в строительстве,  
доцент О.А. Мокроусова;  
Заведующая кафедрой общеобразовательных дисциплин Т.Б. Ванеева;  
Начальник отделения методической работы учебно-методического отдела  
майор внутренней службы Е.С. Илюшина;  
Ведущий библиотекарь Н.П. Макарова

**Состав  
экспертной комиссии**

Председатель комиссии:

Первый заместитель начальника института  
полковник внутренней службы И.А. Постнов

Заместитель председателя комиссии:

Заместитель начальника института по работе с личным составом  
полковник внутренней службы О.Г. Маслов

Члены комиссии:

Заместитель начальника института по учебной работе  
полковник внутренней службы А.В. Пешков;

Заместитель начальника института по научной работе  
полковник внутренней службы М.В. Елфимова;

Начальник отдела кадров  
подполковник внутренней службы А.А. Щеглова;

Начальник юридического отделения  
подполковник внутренней службы О.А. Чернышева

Секретарь комиссии:

Документовед 1 категории общего отделения И.Н. Костина



**Состав**  
**комиссии по категорированию техники и имущества**

Председатель комиссии:  
Заместитель начальника института  
полковник внутренней службы Д.И. Николаев

Заместитель председателя комиссии:  
Начальник отдела вооружения и техники  
подполковник внутренней службы А.С. Сысков

Члены комиссии:  
Начальник отдела тыла  
полковник внутренней службы Д.Н. Некрасов;  
Начальник учебной пожарно-спасательной части  
подполковник внутренней службы З.У. Везиев;  
Механик отдела вооружения и техники Е.А. Леонов;  
Ведущий бухгалтер финансово-экономического отдела Д.В. Ёскина

Иные должностные лица, знающие устройство и правила эксплуатации техники и имущества и которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией (по необходимости).

Секретарь комиссии:  
Заместитель начальника отдела вооружения и техники

**Состав комиссии по списанию израсходованного моторесурса  
при выполнении мероприятий по предупреждению  
и ликвидации последствий ЧС**

Председатель комиссии:

Заместитель начальника института  
полковник внутренней службы Д.И. Николаев

Члены комиссии:

Начальник отдела тыла полковник внутренней службы Д.Н. Некрасов; (в период временного отсутствия обязанности члена комиссии возложить на начальника отделения продовольственного обеспечения полковника внутренней службы Е.М. Новикова).

Начальник отдела вооружения и техники подполковник внутренней службы А.С. Сысков; (в период временного отсутствия обязанности члена комиссии возложить на заместителя начальника отдела вооружения и техники).

Начальник учебной пожарно-спасательной части подполковник внутренней службы З.У. Везиев; (в период временного отсутствия обязанности члена комиссии возложить на заместителя начальника учебной пожарно-спасательной части старшего лейтенанта внутренней службы Д.А. Хатыпова);

Главный бухгалтер – начальник ФЭО подполковник внутренней службы Д.С. Ляльков; (в период временного отсутствия обязанности члена комиссии возложить на заместителя начальника финансово-экономического отдела подполковника внутренней службы Е.А. Олейник).

**Должностные лица, ответственные  
за пожарную безопасность зданий и сооружений Института**

| №<br>п/п | Наименование объекта                                                                                        | Ответственное лицо<br>(должность, звание, Ф.И.О.)                     |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Здание главного учебного корпуса<br>S= 14644,4                                                              | Инженер (по пожарной безопасности) отдела ЭОФ и КС<br>Постовалов А.О. |
| 2.       | Здание учебной пожарно-спасательной<br>части<br>S = 3343,8                                                  | Инженер (по пожарной безопасности) отдела ЭОФ и КС<br>Постовалов А.О. |
| 3.       | Здание пожарной башни<br>S = 301,4                                                                          | Инженер (по пожарной безопасности) отдела ЭОФ и КС<br>Постовалов А.О. |
| 4.       | Здание котельной<br>S = 306,5                                                                               | Инженер (по пожарной безопасности) отдела ЭОФ и КС<br>Постовалов А.О. |
| 5.       | Административно-хозяйственный корпус<br>(отдел вооружения и техники)<br>S=337,9                             | Инженер (по пожарной безопасности) отдела ЭОФ и КС<br>Постовалов А.О. |
| 6.       | Здание учебно-спортивного манежа<br>S=1141,4                                                                | Инженер (по пожарной безопасности) отдела ЭОФ и КС<br>Постовалов А.О. |
| 7.       | Здание лаборатории<br>S=341,7                                                                               | Инженер (по пожарной безопасности) отдела ЭОФ и КС<br>Постовалов А.О. |
| 8.       | Здание пищеблока<br>S=3691,69                                                                               | Инженер (по пожарной безопасности) отдела ЭОФ и КС<br>Постовалов А.О. |
| 9.       | Здание курсантского общежития<br>казарменного типа<br>S=5471,3                                              | Инженер (по пожарной безопасности) отдела ЭОФ и КС<br>Постовалов А.О. |
| 10.      | Здание курсантского общежития<br>на 600 мест<br>S=11119,9                                                   | Инженер (по пожарной безопасности) отдела ЭОФ и КС<br>Постовалов А.О. |
| 11.      | Здание общежития (гостиница)<br>S=518,9                                                                     | Инженер (по пожарной безопасности) отдела ЭОФ и КС<br>Постовалов А.О. |
| 12.      | Здание лекционного корпуса<br>S=8775,1                                                                      | Инженер (по пожарной безопасности) отдела ЭОФ и КС<br>Постовалов А.О. |
| 13.      | Здания и сооружения, расположенные на<br>загородных территориях Института.<br>Кольцово и д. Б. Седельниково | Инженер (по пожарной безопасности) отдела ЭОФ и КС<br>Постовалов А.О. |

Утверждаю  
Начальник факультета пожарной и  
техносферной безопасности  
\_\_\_\_\_ (звание)  
\_\_\_\_\_ (ФИО)  
«        » \_\_\_\_\_ 202

(сведения о постановке на котловое довольствие и снятие с котлового довольствия) на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ года

[illegible]

На основании приказа о постановке (снятии) на продовольственное обеспечение курсантов Уральского института МЧС ГПС России № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЕРЕДАЛ: Дежурный по институту

\_\_\_\_\_

ПРИНЯЛ: Начальник отделения  
продовольственного обеспечения

\_\_\_\_\_ (звание)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю  
Начальник отдела тыла  
\_\_\_\_\_(звание)  
\_\_\_\_\_(ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202

(сведения о постановке на котловое довольствие и снятие с котлового довольствия) на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ года

[illegible]

На основании приказа о постановке (снятии) на продовольственное обеспечение курсантов Уральского института МЧС ГПС России № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЕРЕДАЛ: Начальник отделения  
продовольственного обеспечения  
\_\_\_\_ (звание)  
\_\_\_\_ (ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИНЯЛ: ООО «Альмира»  
Управляющий столовой 3/6  
\_\_\_\_ (ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 69 к п.105  
к приказу Уральского института  
ГПС МЧС России  
от 02.09.2024 № 1188

Утверждаю  
Начальник факультета  
профессиональной подготовки  
\_\_\_\_\_ (звание)  
\_\_\_\_\_ (ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023

Строевая записка  
(сведения о постановке на котловое довольствие и снятие с котлового  
довольствия)  
на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

| Наименование                                                                    |         | Слушатели<br>факультета ПП<br>Норма № 1<br>(общевойсковой<br>пак) | Норма №1 п.5<br>(праздничные<br>дни) | Норма<br>№1 п.3<br>(ДМТ,<br>свыше<br>190 см) |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------|
| Факультет<br>профессиональной<br>подготовки п. Кольцово,<br>проезд Горнистов 17 | завтрак |                                                                   |                                      |                                              |
|                                                                                 | обед    |                                                                   |                                      |                                              |
|                                                                                 | ужин    |                                                                   |                                      |                                              |
| Подпись начальника курса                                                        |         |                                                                   |                                      |                                              |

На основании приказа о постановке (снятии) на продовольственное  
обеспечение слушателей факультета профессиональной подготовки Уральского  
института МЧС ГПС России № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.



**Порядок  
использования техники Уральского института ГПС МЧС России**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок использования техники Уральского института ГПС МЧС России (далее – институт) разработан в соответствии с Федеральным законом РФ от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», приказом МЧС России от 01.10.2022 № 737 «Об утверждении Руководства по организации материально-технического обеспечения МЧС России».

1.2. К использованию допускается только исправная (работоспособная), прошедшая ТО и осмотр (технический осмотр, техническое освидетельствование), подготовленная к работе техника, зарегистрированная в установленном порядке в органах, осуществляющих регистрацию, при наличии регистрационных документов и знаков установленного образца, опознавательных знаков, надписей и обозначений, других документов, установленных законодательством и нормативными правовыми актами МЧС России.

**2. Порядок оформления, выдачи (сдачи) и хранения  
наряда на использование техники**

2.1. Наряд на использование техники оформляется и регистрируется начальником отдела вооружения и техники и утверждается начальником института (первым заместителем начальника института) накануне (за сутки) до наступления даты планируемых выездов на основании приказов, распоряжений, планов-графиков обеспечения учебных занятий, заявок структурных подразделений.

2.2. Утвержденный наряд на использование техники передается должностному лицу, осуществляющему контроль за выходом транспортных средств из парка (гаражей, мест стоянок) и возвращением из рейса, и служит основанием для её выпуска в рейс. Копия наряда на использование техники передается в дежурную часть института.

2.3. Контроль за выходом транспортных средств из мест стоянок (гаражей, боксов) и возвращением из рейса осуществляют:

начальник отдела вооружения и техники, заместитель начальника отдела вооружения и техники, механик отдела вооружения и техники;

начальник учебной пожарно-спасательной части, заместитель начальника учебной пожарно-спасательной части, преподаватель-методист – начальник караула учебной пожарно-спасательной части.

2.4. В наряде на использование техники указывается:

дата, марка (модель) и государственный регистрационный знак, для каких целей назначается транспортное средство (обеспечение учебного процесса,

перевозка личного состава, материально-технических средств, выполнение служебных задач и т.д.);

маршрут движения;

подразделение (должностное лицо), в чье распоряжение выделяется транспортное средство;

планируемое время выезда и возвращения транспортного средства.

2.5. По окончании рабочего дня (на следующий рабочий день) наряд сдается на хранение в отдел вооружения и техники. Срок хранения нарядов на использование техники – 1 год.

### **3. Порядок выдачи (сдачи) ключей от замков зажигания, дверей (ворот) гаража**

3.1. Ключи от замков зажигания выдаются (принимаются) водителям должностными лицами, осуществляющими контроль за выходом техники из парка (гаража, мест стоянок) и ее возвращением из рейса.

3.2. Ключи от боксов гаража хранятся в отделе вооружения и техники, учебной пожарно-спасательной части, а также в опечатанных тубусах в дежурной части.

3.3. Ответственность за наличие, соответствие и сохранность ключей от замков зажигания, дверей (ворот) гаража возлагается на начальника отдела вооружения и техники, начальника учебной пожарно-спасательной части.

### **4. Место и время проведения предсменного, предрейсового и послерейсового медицинских осмотров водителей**

4.1. Предсменные, предрейсовые медицинские осмотры проводятся в медицинской части института перед началом рабочего дня (смены, рейса) в целях выявления признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, состояний и заболеваний, препятствующих выполнению трудовых обязанностей, в том числе алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и остаточных явлений такого опьянения.

4.2. По результатам прохождения предрейсового (предсменного) медицинского осмотра при отсутствии признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, состояний и заболеваний, препятствующих выполнению трудовых обязанностей, в том числе алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и остаточных явлений такого опьянения, на путевых листах ставится штамп «прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен» и подпись медицинского работника, проводившего медицинский осмотр.

4.3. Послесменные, послерейсовые медицинские осмотры проводятся в медицинской части института по окончании рабочего дня (смены, рейса) в целях выявления признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов рабочей среды и трудового процесса на состояние здоровья работников, острого профессионального заболевания или отравления, признаков алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

4.4. Результаты проведенных предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров вносятся в Журнал регистрации предрейсовых, предсменных медицинских осмотров и Журнал регистрации послерейсовых, послесменных медицинских осмотров соответственно.

## **5. Место, время и порядок проведения предрейсового контроля технического состояния транспортных средств (осмотра техники перед использованием)**

5.1. Контроль технического состояния транспортных средств (контрольный осмотр) проводится:

- перед выходом из парка (гаража, места стоянки) и при возвращении;
- при заступлении на дежурство;
- на привалах и остановках при совершении марша;
- перед преодолением водной преграды и после её преодоления;
- в период локализации пожара (ликвидации последствий ЧС).

5.2. Контрольный осмотр техники проводит водитель (специалист), осуществляющий управление техникой (закрепленный за транспортным средством) в целях определения степени готовности техники к использованию по назначению.

5.3. В ходе контрольного осмотра проверяются:

наличие (и при необходимости производится дозаправка) горючего, масел, охлаждающей и специальных жидкостей;

исправность агрегатов, систем и механизмов, обеспечивающих безопасность движения (работ);

отсутствие подтеканий горючего, масла, охлаждающей и специальных жидкостей, утечки воздуха;

необходимость выполнения крепежных и регулировочных работ.

5.4. Лицо, осуществляющее контроль за выходом транспортных средств из мест стоянок (гаражей, боксов) и возвращением из рейса (начальник, заместитель начальника, механик отдела вооружения и техники; начальник, заместитель начальника, преподаватель-методист – начальник караула учебной пожарно-спасательной части) при выходе и возвращении транспортных средств из мест стоянок (гаражей, боксов), лично проверяет показания одометра (спидометра), делает записи в путевом листе о показании одометра (спидометра) и в Журнале выхода и возвращения техники.

5.5. Перед началом движения начальник колонны совместно с водителями проверяет готовность транспортных средств.

5.6. Запрещается выпуск в рейс транспортных средств, не прошедших контроль технического состояния (контрольный осмотр перед использованием).

5.7. Сведения о проведенном контроле технического состояния транспортного средства указываются в путевом листе.

## **6. Особенности проведения предрейсового контроля технического состояния транспортных средств (осмотра техники перед использованием) дежурных караулов**

6.1. Водитель учебной пожарно-спасательной части, принимающий автомобиль, в присутствии водителя сменяющегося караула, проводит контрольный осмотр автомобиля (проверяет выполнение работ на автомобиле в объеме работ ежедневного ТО) и делает соответствующую запись в путевом листе, которая заверяется преподавателем-методистом – начальником караула, ответственным за проведение контроля технического состояния транспортных средств.

6.2. Водитель, приняв автомобиль, отвечает в установленном порядке за его исправное (работоспособное) состояние и комплектность во время дежурства.

6.3. Личный состав заступающего караула проверяет укомплектованность автомобиля оборудованием, пожарно-техническим вооружением (аварийно-спасательным инструментом), принадлежностями и инструментами согласно описи. При этом проверяется состояние, целостность, исправность, маркировка, укладка и крепление пожарно-технического вооружения (аварийно-спасательного инструмента).

6.4. Исправность пожарно-технического вооружения (аварийно-спасательного инструмента), предназначенного для работы на высотах и спасания людей (пожарные лестницы, спасательные веревки, пояса и карабины), проверяется командиром отделения.

6.5. Ответственность за содержание пожарно-технического вооружения (аварийно-спасательного инструмента) в автомобилях в исправности и чистоте возлагается на помощников начальников караулов.

## **7. Порядок проведения инструктажей**

7.1. При приеме на службу (работу) водителей вне зависимости от уровня их квалификации и стажа работы специалистом по охране труда с ними проводится вводный инструктаж.

В тематику вводного инструктажа включаются следующие вопросы:

общие сведения о субъекте транспортной деятельности (размер и структура парка транспортных средств, виды осуществляемых перевозок);

требования по безопасной эксплуатации транспортных средств;

порядок прохождения предсменного, предрейсового и послесменного, послерейсового медицинских осмотров;

порядок прохождения предрейсового или предсменного контроля технического состояния транспортного средства;

нормы загрузки транспортных средств (для пассажирских перевозок - пассажироместность);

основные данные об аварийности на пути следования, обстоятельствах и причинах преобладающих видов ДТП;

порядок действий при наступлении ДТП, включая оформление документов о ДТП без участия уполномоченных на то сотрудников полиции;

документы, необходимые для осуществления перевозок.

7.2. Перед отправлением водителя в рейс (за исключением второго и последующего рейсов по одному и тому же маршруту) должностным лицом, осуществляющим контроль за выходом транспортных средств из парка (гаражей, мест стоянок) и возвращением из рейса, с ним проводится предрейсовый инструктаж.

Предрейсовый инструктаж включает следующие вопросы:

протяженность маршрута, дорожные условия, наличие опасных участков и мест концентрации ДТП, особенности организации дорожного движения;

погодные условия движения на маршруте;

конечные, промежуточные пункты маршрута, места отдыха, приема пищи, смены водителей (при необходимости), парковки (парковочные места) транспортных средств;

расположение на маршруте пунктов медицинской и технической помощи, постов Госавтоинспекции МВД России, автовокзалов и автостанций (при расположении остановочных пунктов маршрута на территории автовокзалов или автостанций);

безопасность движения в период проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий.

7.3. Два раза в год (перед весенне-летним и осенне-зимним периодами) начальником отдела вооружения и техники, начальником учебной пожарно-спасательной части со всеми водителями проводятся сезонные инструктажи.

Сезонные инструктажи включают вопросы, определяющие особенности эксплуатации и управления транспортными средствами в весенне-летний и осенне-зимний периоды, а также связанные с обеспечением безопасности дорожного движения в сложных погодных и дорожных условиях.

7.4. При необходимости незамедлительного доведения до водителя информации (о вступлении в силу нормативных правовых актов, положения которых влияют на профессиональную деятельность водителей, об изменении условий движения, влияющих на безопасность дорожного движения, о совершении и (или) об угрозах совершения террористических актов) руководителями подразделений проводятся специальные инструктажи.

При проведении специального инструктажа дается оценка сложившейся ситуации, послужившей основанием для проведения данного инструктажа, и определяется порядок необходимых действий водителя.

7.5. Проведенные с водительским составом инструктажи регистрируются в Журнале учета проводимых вводных, предрейсовых, сезонных и специальных инструктажей по безопасности перевозок пассажиров и (или) грузов.

## **8. Порядок действий специалистов (водителей) по завершению выполнения задания и порядок постановки техники на места стоянки**

8.1. По окончании работы водитель (специалист) указывает в путевом листе (эксплуатационной карте, рабочем листе агрегата) сведения о выполненной работе и расходе ГСМ. В установленном порядке производится проверка правильности его заполнения и оформленный надлежащим образом путевой лист (эксплуатационная карта, рабочий лист агрегата) сдается

должностным лицам, на которых возложены функции выдачи и приема путевых листов (эксплуатационных карт, рабочих листов агрегатов):

начальник отдела вооружения и техники, заместитель начальника отдела вооружения и техники, механик отдела вооружения и техники;

начальник учебной пожарно-спасательной части, заместитель начальника учебной пожарно-спасательной части, преподаватель-методист – начальник караула учебной пожарно-спасательной части.

8.2. Ежедневно по окончании работы (по возвращении из рейса, с учений, пожара и др.), а также перед сменой дежурных караулов (смен, расчетов) в целях поддержания техники (в том числе установленного на технике специального оборудования) в готовности к использованию проводится ЕТО водителем (специалистом) с привлечением, при необходимости, личного состава расчета (экипажа).

8.3. По окончании работ водительским составом все элементы мест стоянок (гаражей, боксов), подлежащие сдаче под охрану, обесточиваются (за исключением дежурных сетей) и проверяются дежурным по институту (ответственным по отделу). При этом закрытые стоянки (гаражей, боксов) с техникой закрываются с применением устройств, не задерживающих вывод техники в случае получения сигнала тревоги, пожара либо возникновения (угрозе возникновения) иных ЧС.

8.4. По окончании работ все элементы мест стоянок (депо, гаража, бокса) проверяются в противопожарном отношении, при этом ящики "отходы" очищаются, оборудование обесточивается, ворота (двери, шкафы) закрываются и опечатываются печатями (при наличии опечатывающих устройств) ответственного должностного лица.

## **9. Действия должностных лиц при выявлении обстоятельств, препятствующих выходу техники**

9.1. Должностными лицами, осуществляющими контроль за выходом техники из мест стоянок (гаража, боксов) и ее возвращением из рейса, для повседневной деятельности запрещается выпускать технику в рейс:

неполноприводные легковые автомобили в сложных дорожных условиях; с установленными дополнительными предметами в элементы конструкции машины и нанесенными на стекла машины покрытиям, ограничивающих обзорность и не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации;

грузовые автомобили для перевозки личного состава при отсутствии специального оборудования; грузовые автомобили для перевозки грузов, масса которых превышает грузоподъемность машин, а габариты – размеры грузовой платформы свыше норм, установленных Правилами дорожного движения;

пассажирские автобусы для целей, не связанных с перевозкой личного состава и групп людей менее 7 человек (кроме автобусов малой вместимости);

специальные автомобили для целей, не связанных с их штатным назначением;

содержащуюся в неприкосновенном запасе, сверхштатную и израсходовавшую лимит моторесурсов;

для целей, не связанных со служебной деятельностью;

не по назначению;

неисправную, не прошедшую техническое обслуживание (технический осмотр, техническое освидетельствование) и не обеспечивающую безопасность движения (работы);

с опознавательными знаками, надписями и обозначениями, не соответствующими требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных и распорядительных документов МЧС России;

управляемую специалистами (водителями), не имеющими соответствующей подготовки для управления техникой, не прошедшими медицинский осмотр (если данная процедура предусмотрена нормативными правовыми актами), с неправильно (неполно) оформленными документами (путевым листом, регистрационными документами, без страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства и т.д.);

для выполнения работ, отличных от назначения техники или влекущих за собой нарушение правил эксплуатации техники;

при заправке техники горючим, смазочными и другими эксплуатационными материалами, не соответствующими нормативно-технической документации;

содержащейся на длительном хранении;

сверхштатной техники;

израсходовавшей годовую норму моторесурсов;

неработоспособной, не прошедшей очередное ТО и осмотр (технический осмотр, техническое освидетельствование, осмотр перед использованием) и не обеспечивающей безопасность движения (работы);

для целей, не связанных с исполнением должностными лицами должностных и специальных обязанностей;

для перевозки должностных лиц от места жительства к месту службы при наличии общественного транспорта за исключением руководящего состава системы МЧС России.

9.2. Водители (специалисты), иные должностные лица (в части касающихся должностных обязанностей), во время осмотра транспортного средства, при выявлении технических неисправностей докладывают, в зависимости от принадлежности транспортных средств, начальнику отдела вооружения и техники, начальнику учебной пожарно-спасательной части.

9.3. Недостатки, выявленные при проведении контроля технического состояния техники, для их устранения водителями вносятся в карточку учета недостатков.

## **10. Порядок и периодичность проведения контрольно-технического осмотра техники**

10.1. Контрольно-технический осмотр техники проводится должностными лицами отдела вооружения и техники, учебной-пожарно-спасательной части, а также на смотрах техники, проводимых руководством института в целях определения:

соответствия наличия техники учетным данным;  
 технического состояния и категории, сроков начала и объема проведения ТО, а также проведение ремонта по фактическому техническому состоянию; укомплектованности техники имуществом по установленным нормам; состояния (оформления) эксплуатационной документации, в том числе паспорта (формуляра) образца, а также фактического расхода его моторесурса.

При проведении смотров техники проверяется также состояние парков (хранилищ, депо, стоянок техники).

10.2. Периодичность проведения осмотров (смотров) техники должностными лицами института:

| №<br>п/п                                                                          | Категория должностного лица                                                  | Периодичность проведения осмотров (смотров) техники     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Пожарная, аварийно-спасательная техника учебной пожарно-спасательной части</b> |                                                                              |                                                         |
| 1.                                                                                | Старший водитель (старший инструктор по вождению пожарной машины – водитель) | Не реже одного раза в две недели<br>- всю технику УПСЧ  |
| 2.                                                                                | Начальник учебной пожарно-спасательной части                                 | Не реже одного раза в месяц -<br>всю технику УПСЧ       |
| 3.                                                                                | Начальник отдела вооружения и техники                                        | Не реже одного раза в месяц - не менее 30% техники УПСЧ |
| 4.                                                                                | Заместитель начальника института                                             | Не реже одного раза в три месяца<br>- всю технику УПСЧ  |
| 5.                                                                                | Начальник института                                                          | Не реже двух раз в год - всю технику УПСЧ               |
| <b>Автомобильная техника отдела вооружения и техники</b>                          |                                                                              |                                                         |
| 6.                                                                                | Механик отдела вооружения и техники                                          | Не реже одного раза в две недели<br>- всю технику ОВиТ  |
| 7.                                                                                | Начальник отдела вооружения и техники                                        | Не реже одного раза в месяц -<br>всю технику ОВиТ       |
| 8.                                                                                | Заместитель начальника института                                             | Не реже одного раза в три месяца<br>- всю технику ОВиТ  |
| 9.                                                                                | Начальник института                                                          | Не реже двух раз в год - всю технику ОВиТ               |

10.3 Результаты контрольно-технического осмотра заносятся в Книгу осмотра (проверки) техники, которая хранится в подразделении, для принятия мер по устранению выявленных недостатков.

10.4. Результаты смотра техники объявляются в приказе по институту.

10.5. Недостатки, выявленные при проведении контрольно-технического осмотра техники должностными лицами и руководством института, для их устранения водителями (расчетами, экипажами) вносятся в карточку учета недостатков.



**Порядок  
оформления путевых листов, эксплуатационных карт и рабочих листов  
агрегатов в Уральском институте ГПС МЧС России**

**1. Изготовление и выдача бланков путевых листов, эксплуатационных карт, рабочих листов агрегатов**

1.1. Бланки путевых листов, эксплуатационных карт, рабочих листов агрегатов (далее – путевая документация) изготавливаются печатным способом, по формам, установленным в Руководстве по организации материально-технического обеспечения МЧС России, утвержденном приказом МЧС России от 01.10.2020 № 737 (далее - руководство по МТО), и в зависимости от типа используемой техники.

1.2. Изготовление бланков путевой документации возлагается на начальника отдела тыла. В бланках проставляется серия путевого листа – сокращенное наименование подразделения (ОВиТ, УПСЧ, ППП УНК ПиПАСР, ПиАСР, ФПП).

1.3. После изготовления бланки путевой документации передаются должностным лицом отдела тыла в финансово-экономический отдел для регистрации.

1.4. Бланки нумеруются сквозной нумерацией и регистрируются в финансово-экономическом отделе.

1.5. Зарегистрированные в финансово-экономическом отделе бланки путевой документации выдаются должностным лицом финансово-экономического отдела начальникам структурных подразделений (далее - ответственные за организацию эксплуатации техники и оборудования).

Должностное лицо финансово-экономического отдела фиксирует количество и номера выданных бланков путевой документации в Журнале учета движения путевых листов, который ведется в финансово-экономическом отделе, и подтверждает внесенные записи подписью ответственных за организацию эксплуатации техники и оборудования.

Выдавать незарегистрированные бланки путевой документации запрещается.

1.6. В структурном подразделении, ответственный за организацию эксплуатации техники и оборудования по ведомости выдает бланки путевой документации должностным лицам, осуществляющим контроль за выходом транспортных средств из гаражей (мест стоянок) и возвращением из рейса: диспетчер; механик (далее - ответственные за использование техники).

**2. Порядок оформления путевой документации**

2.1. При наличии решения на использование техники, оформленного в соответствии с требованиями Руководства по МТО, ответственный за

использование техники оформляет путевую документацию в порядке, установленном приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 11 сентября 2020 г. № 368 “Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов”. Оформление путевой документации производится до выдачи путевой документации водителю.

2.2. Путевой лист оформляется на одни сутки, за исключением направления (командирования) транспортного средства, для выполнения личным составом служебных заданий, на срок его выполнения, но не более чем на 10 суток. На случай выхода транспортных средств по тревоге (сбору) путевые листы на транспортные средства оформляются заблаговременно и хранятся в отделе вооружения и техники (учебной пожарно-спасательной части) в опечатанном ящике.

2.3. Рабочий лист агрегата оформляется на двигатель стационарного (передвижного) агрегата (станции), теплового агрегата, силовой установки, специального оборудования, расходующий в процессе работы горючее и иные материальные запасы, и работа которого не учитывается в путевых листах или эксплуатационных картах, на период не более одного месяца.

Форма путевого листа устанавливается «Учетной политикой».

2.4. Ответственный за использование техники выдает оформленный путевой лист должностному лицу, осуществляющему управление техникой (водителю) и делает соответствующую запись в Книгу учета работы машин и расхода ГСМ.

2.5. Данные из путевой документации о работе техники и расходе ГСМ в день его сдачи записываются в Книгу учета работы машин и расхода ГСМ.

2.6. Книги учета работы машин и расхода ГСМ ведутся в каждом подразделении ответственными за использование техники.

2.7. Должностное лицо, ответственное за эксплуатацию техники и оборудования, еженедельно проверяет правильность оформления путевой документации, соответствие записей в путевой документации о маршрутах движения и общем пробеге (в километрах), сверяет с записями в книгах учета работы машин, расхода ГСМ подразделений и заносит итоговые данные о расходе моторесурсов за неделю в месячный план эксплуатации техники.

2.8. Ежемесячные итоговые данные о расходе моторесурсов техники вносятся в паспорта (формуляры) техники.

2.9. Начальник учебной пожарно-спасательной части ежемесячно, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, передает ежемесячные итоговые данные о расходе моторесурсов и ГСМ начальнику отдела вооружения и техники.

2.10. Начальник отдела вооружения и техники ежемесячно (начальник института - ежеквартально) проводят анализ эксплуатации техники, расхода моторесурсов и ГСМ. По результатам анализа издается приказ об итогах эксплуатации техники.

2.11. Запрещается выдавать новый путевой лист, если не сдан оформленный путевой лист за предыдущий период использования техники.

2.12. Ответственный за использование техники выдает ключи от замков зажигания и путевую документацию должностному лицу, осуществляющему

управление техникой (водителю), при выходе и возвращении транспортных средств из гаража (мест стоянок), лично проверяют показания одометра (спидометра), делает записи в путевом листе о показании одометра (спидометра) и в Журнале выхода и возвращения техники.

Сведения о проведенном контроле технического состояния транспортного средства ответственный за использование техники указывает в путевом листе.

2.13. Журналы выхода и возвращения техники ведутся в учебной пожарно-спасательной части и в дежурной части института.

2.14. Лицо, в распоряжение которого выделялся автомобиль (старший машины, водитель в случаях, когда действует самостоятельно), вносит записи в путевой лист о месте и дате выезда и возвращения, маршрутах следования, времени и пройденном расстоянии и удостоверяет внесенные записи своей подписью.

2.15. Все вносимые в путевой лист изменения, исправления подтверждаются подписью водителя и ответственного за использование техники.

2.16. В случае утраты путевого листа ответственный за использование техники докладывает установленным порядком начальнику института, для назначения служебной проверки, установления виновных и принятия к ним соответствующих мер ответственности.

2.17. Оформленный путевой лист сдаётся ответственным за использование техники ответственному за организацию эксплуатации техники и оборудования, о чем делается соответствующая запись в Журнале учета движения путевых листов подразделения.

2.18. Путевые листы, имеющие отметки о происшествиях и незаконном использовании техники, не уничтожаются и хранятся установленным порядком.

2.19. В том случае если должностное лицо выполняет функции ответственного за использование техники и (или) ответственного за организацию эксплуатации техники, а также осуществляет непосредственное управление транспортным средством (является водителем), то заполнение путевой документации, Книги учета работы машин и расхода ГСМ, Журнала выхода и возвращения техники производится указанным должностным лицом.

### **3. Порядок сдачи путевого листа**

3.1. Ответственный за организацию эксплуатации техники и оборудования проверяет правильность заполнения путевой документации, после чего составляет отчет о расходе горюче-смазочных материалов за месяц.

3.2. Путевые листы, отчет о расходе горюче-смазочных материалов за месяц ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляются ответственным за организацию эксплуатации техники в финансово-экономический отдел.

3.3. При получении путевых листов, должностное лицо финансово-экономического отдела производит сверку с Журналом учета движения путевых листов и вносит запись в раздел «Сведения о сдаче документа».

3.4. Финансово-экономический отдел отражает сведения из путевого листа в бухгалтерском учете и осуществляет хранение путевого листа в установленном порядке в течении пяти лет, после чего уничтожает.

3.5. Для проверки правильности составления, оформления, обработки и хранения путевой документации за истекший квартал, а также для уничтожения путевой документации, начальником института назначается внутренняя проверочная комиссия с участием в ней следующих должностных лиц:

ответственного от финансовой службы (бухгалтерии);

ответственного за эксплуатацию техники;

ответственного за обеспечение ГСМ.

По результатам проверки комиссия составляет акт проверки, в котором указываются:

за какой период проверена путевая документация, их количество и номера;

наличие подписей лиц, пользовавшихся техникой, за какой период уничтожены путевая документация, их количество и номера;

соответствие записей в паспортах (формулярах) техники о расходе моторесурсов итоговым данным в книге учета работы машин, расхода ГСМ.

На основании результатов проверки издается приказ начальника института.

Начальнику отдела вооружения и техники института

**ЗАЯВКА  
на выделение автотранспорта**

Прошу предусмотреть выделение \_\_ единиц автомобилей марки \_\_\_\_\_  
для \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)  
на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственным за использование транспорта назначается \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Контактный телефон \_\_\_\_\_  
(указать телефон) \_\_\_\_\_ (подпись ответственного)

Автотранспорт подать к \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.  
По адресу \_\_\_\_\_

Маршрут движения \_\_\_\_\_  
Ориентировочное время использования транспорта \_\_\_\_\_ часов

Руководитель структурного подразделения  
\_\_\_\_\_  
(специальное звание, подпись, Ф.И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Состав комиссии по проверке состояния средств  
информационно-компьютерной техники**

Председатель комиссии:

Начальник отдела информационно-технического обеспечения  
майор внутренней службы Садиков Ф.А.

Члены комиссии:

Старший инженер-программист отдела информационно-технического  
обеспечения  
старший лейтенант внутренней службы Д.В. Дубовик

Старший мастер связи отдела информационно-технического обеспечения  
старший прапорщик внутренней службы С.И. Заика.

Секретарь комиссии:

Оператор ЭВМ отдела информационно-технического обеспечения  
Потапов Д.О.