



МЧС РОССИИ

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

П Р И К А З

03.10.2025

Екатеринбург

№ 1333

Об утверждении Положений структурных подразделений Уральского института ГПС МЧС России

В соответствии с Уставом Уральского института ГПС МЧС России, утвержденного приказом МЧС России от 29.12.2020 № 1039, в целях организации деятельности структурных подразделений Уральского института ГПС МЧС России п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе тыла Уральского института ГПС МЧС России (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение об отделе вооружения и техники Уральского института ГПС МЧС России (Приложение № 2).
3. Утвердить Положение об отделе эксплуатации основных фондов и капитального строительства Уральского института ГПС МЧС России (Приложение № 3).
4. Признать утратившим силу приказ Уральского института от 25.12.2015 № 1297 «Об утверждении Положений подразделений тыла Уральского института ГПС МЧС России».
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника института полковника внутренней службы Николаева Д.И.

Исполняющий обязанности
начальника института

И.А. Постнов

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе тыла Уральского института ГПС МЧС России

1. Общие положения

1.1. Отдел тыла является структурным подразделением Уральского института ГПС МЧС России (далее - институт).

1.2. Отдел тыла возглавляет начальник отдела тыла, который непосредственно подчиняется заместителю начальника института по направлению деятельности.

Начальник отдела тыла назначается на должность приказом начальника института.

1.3. Отдел тыла имеет в своем составе:

- отделение контрактной работы, возглавляемое заместителем начальника отдела тыла, начальником отделения;

- отделение продовольственного обеспечения, возглавляемое начальником отделения;

- отделение вещевого снабжения, возглавляемое начальником отделения.

1.4. Работа отдела организуется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника (работника) за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.5. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами РФ, Федеральными законами РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативно-правовыми актами МЧС России и МВД России, применяемых в системе ГПС МЧС России, Уставом Уральского института ГПС МЧС России, приказами и распоряжениями начальника института, настоящим Положением.

1.6. Отдел решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и с участием структурных подразделений института, во взаимодействии с подразделениями Центрального аппарата МЧС России.

1.7. Должностные обязанности и другие вопросы деятельности должностных лиц отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с установленным порядком в институте.

2. Основные задачи отдела

2.1. Организация планирования, определение потребности, истребование материально-технических и денежных средств, получение, учет и хранение МТС, их распределение, выдача (отправка, передача) по назначению, обеспечение личного состава института по утвержденным нормам довольствия (снабжения), обеспечение рационального расходования материально-технических и денежных средств, ведение учета и отчетности.

2.2. Организация питания личного состава согласно нормам довольствия.

2.3. Обеспечение личного состава предметами имущества вещевого обеспечения в соответствии с утвержденными нормами снабжения.

2.4. Организация комплекса мероприятий по организации замены и стирке белья, постельного белья, санитарно-хозяйственного имущества, химической чистке специальной защитной одежды и постельных принадлежностей, а также по обеспечению расходными материалами в соответствии с установленными нормами снабжения.

2.5. Обеспечение ГСМ и специальными жидкостями, в том числе заправка техники.

2.6. Организация и создание комфортных бытовых условий и социально-бытового обеспечения личного состава.

2.7. Организация контроля качества поставляемой продукции.

2.8. Организация проведения закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Учет поступивших на обеспечение (укомплектование) МТС.

2.10. Организация контроля за доведением до личного состава утвержденных норм довольствия, состоянием МТС, принятие мер по обеспечению их сохранности и поддержанию в постоянной готовности к применению по назначению.

2.11. Организация работы по обеспечению мебелью, хозяйственным имуществом (оборудованием) и инвентарем.

2.12. Своевременное списание МТС, выработавших установленный ресурс и непригодных к дальнейшей эксплуатации.

2.13. Контроль проведения инвентаризации МТС, а также использования зданий и сооружений по назначению.

2.14. Организация подготовки специалистов отдела тыла в образовательных организациях МЧС России, а также иных профильных образовательных организациях ФОИВ.

3. Функции отдела

3.1. Организация своевременного и полного обеспечения имуществом вещевого обеспечения личного состава, индивидуального пошива формы одежды.

3.2. Организация и контроль правильного хранения, сбережения и своевременного освежения материальных средств, а также принятие мер по

борьбе с их утратой, порчей, хищениями, незаконным и бесхозяйственным расходом (использованием).

3.3. Своевременное представление отчетных и других документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами МЧС России.

3.4. Организация проведения закупок для нужд учреждения, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.5. Разработка, обеспечение утверждения плана-графика закупок, подготовка изменений для внесения в план-график закупок.

3.6. Организация работы по подготовке описаний объектов закупки в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.7. Организация работы по определению и обоснованию начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.8. Подготовка и своевременное размещение в Единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС) документов, необходимых при осуществлении закупок.

3.9. Организация своевременного и доброкачественного питания личного состава.

3.10. Осуществление ежедневного контроля качества питания личного состава и доведения положенных норм продовольственных пайков до личного состава.

3.11. Организация на объектах продовольственной службы производственного контроля в соответствии с разработанными программами, в том числе посредством проведения лабораторных исследований и испытаний, за соблюдением санитарных правил и проведением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий при получении, транспортировке, хранении и выдаче продовольствия, приготовлении и выдаче готовой пищи, мытье столово-кухонной посуды.

3.12. Руководство работой объектов продовольственной службы, а также контроль исправности и правильной эксплуатации технологического и холодильного оборудования, столово-кухонной посуды и другого имущества продовольственной службы.

3.13. Ежедневное представление исполнителю услуг заявок о количестве питающихся (при организации питания с привлечением сторонних специализированных организаций на договорных условиях).

3.14. Бесперебойное обеспечение ГСМ в повседневной деятельности и при ликвидации последствий ЧС.

3.15. Осуществление контроля за заключением, исполнением государственных контрактов на поставку ГСМ и участие в претензионной, рекламационной и исковой работе в установленном порядке.

3.16. Организация контроля за порядком использования материальных и финансовых средств по службе ГСМ.

3.17. Определение ежегодной потребности в ГСМ, а также в средствах

субсидии на эти цели.

3.18. Участие в разработке планов мобилизационной готовности по службам МТО.

3.19. Разработка разделов Плана МТО и плана-графика закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд, а также иных документов.

3.20. Доведение до подчиненного личного состава требований нормативных правовых актов в области МТО; руководство ими в повседневной деятельности.

3.21. Принятие мер по предупреждению утрат материальных и финансовых средств.

3.22. Организация и контроль выполнения мероприятий экологической и пожарной безопасности, охраны труда на объектах служб МТО.

4. Права

4.1. Сотрудники и работники отдела тыла в пределах своей компетенции имеют право:

- давать структурным подразделениям института указания по расходованию материально-технических ресурсов и средств, обеспечению их надёжного, законного, качественного хранения, содержания и эксплуатации, а также законного списания;

- требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

- контролировать рациональность и правильность, законность и качество использования материально-технических ресурсов и денежных средств института подразделениями, личным составом, подрядчиками (исполнителями);

- вести переписку по вопросам хозяйственной деятельности;

- давать разъяснения, рекомендации и указания структурным подразделениям института по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- вносить в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации руководству института предложения об организации и улучшении хозяйственной деятельности института;

- вносить в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации предложения руководству института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности сотрудников (работников) по результатам проверок;

- привлекать в установленном законодательством порядке специалистов структурных подразделений института, экспертов и сотрудников сторонних организаций, юридических и физических лиц для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Начальник отдела вправе в установленном порядке вносить предложения руководству института о перемещении сотрудников (работников) отдела, их поощрении за успешную работу, предложения об изменении

организационно-штатной структуры подразделений отдела, а также предложения о наложении взысканий на сотрудников (работников), нарушающих служебную (трудовую) дисциплину.

5. Взаимодействие

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел тыла взаимодействует:

5.1. Со структурными подразделениями Центрального аппарата, территориальными органами и организациями МЧС России.

5.2. С органами исполнительной власти, муниципальными органами, с юридическими и физическими лицами, осуществляющими предпринимательскую и административно-хозяйственную деятельность (в части решения специальных вопросов хозяйственной деятельности).

5.3. Со структурными подразделениями института.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением несёт начальник отдела тыла, который руководит работой отдела, на основе принципа единоначалия.

6.2. На начальника отдела тыла возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству подготавливаемых отделом проектов приказов, распоряжений, инструкций, указаний;
- соблюдение правил учета и отчетности;
- представление достоверной сводной отчетности и соблюдение сроков ее представления;
- обеспечение сохранности материально-технических ресурсов;
- соблюдение законности, рационального и эффективного расходования средств федерального бюджета и внебюджетных средств по своему направлению деятельности и рациональное их расходование;
- выполнение планов материально-технического обеспечения и годовых хозяйственных планов;
- обеспечение руководства института информацией по вопросам своего направления деятельности;
- своевременное и качественное исполнение документов, приказов, указаний и поручений руководства института;
- использование информации сотрудниками (работниками) отдела в неслужебных целях;
- соблюдение служебной, трудовой дисциплины и распорядка дня сотрудниками (работниками) отдела.

6.3. Ответственность сотрудников (работников) отдела тыла устанавливается должностными инструкциями.