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

01 сентября 2026 Екатеринбург № 1150

«Об организации внутренней деятельности в Уральском институте ГПС МЧС России в 2026-2027 учебном году»

В целях нормативно-правовой регламентации внутренней деятельности Уральского института ГПС МЧС России в 2026-2027 учебном году

п р и к а з ы в а ю:

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 2026 года.
5. Приказ начальника института от 02.09.2025 № 1164 «Об организации внутренней деятельности в Уральском институте ГПС МЧС России в 2025-2026 учебном году» считать утратившим силу.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник института А.А. Аникеев

УТВЕРЖДЕНО
приказом Уральского института
ГПС МЧС России
от 01.09. 2026 г. № 1150

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» (в редакции действующей на дату утверждения Положения, с учётом изменений, внесённых, в частности, указами Президента Российской Федерации от 18.11.2024 № 989 и от 26.06.2026 № 444), 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 Уральского института ГПС МЧС России организует работу структурных подразделений Института в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 23.05.2016 № 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 начальника института (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет первый заместитель начальника института или должностное лицо, назначенное приказом МЧС России.

3. Заместители начальника института осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 23.05.2016 № 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 подчинённого структурного подразделения в соответствии со схемой взаимозаменяемости (приложение № 1).

Заместители начальника института вправе:

- согласовывать проекты приказов и распоряжений;

- осуществлять переписку с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организациями Российской Федерации, территориальными органами и организацияи 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 соответсвии с (приложением №2) 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 Росии, гражданами по вопросам, касающимися 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, предосталвяется 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, терроитриальным органом федерального казначейства по г. Екатеринбургу 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 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 и т.д.) 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 учёту приказов (распоряжений) о направлении сотрудников в командировку, оформлению, ведению учета лиц, убывающих в командировку, возлагаются на отдел кадров.

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

11. Протоколы служебных совещаний подписываются должностными лицами, проводившими эти совещания.

12. 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 Учёного 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.

13. В целях всесторонней и объективной оценки служебной деятельности постоянного и переменного личного состава Институтаорганизована работа аттестационной комиссии Института (приложение № 43).

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 организовываются секретарём комиссии.

14. Сотрудник (работник) обязан:

14.1. 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).

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

14.3. 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.

14.4. 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).

14.5. 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 руководства института. В рапорте указать конкретный адрес (адреса) места нахождения, сроки нахождения, телефон для связи, а также состоит ли на период выезда в наряде или в 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 учёта.

14.6. 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).

14.7. 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 №3).

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 ответсвенность, предусмотренную действующим законодательсвтом Российской Федерации.

18. В соответствии с законодательством Российской Федерации должностные лица института несут ответственность за выполнение в установленный срок или надлежащее выполнение приказов и распоряжений, поручений руководителей структурных подразделений, руководства института, решений учёного методического, редакционно-издательского и научно-технического совета, протоколов служеббных 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 14.10.2025 №920 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах МЧС России, организациях, находящихся в ведении МЧС России».

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 учёт и регистрацию документов, приём и отправку корреспонденции, подготовку резолюции 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.

Приём 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 соотвествии 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 приёме, обрабатываются и рассматриваются в соответствии с Федеральным Законом от 20.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», а также на основании приказа МЧС России от 25.07.2025 №655 «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 предоставлении 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 обощает 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 является самостоятельным структурным подразделением института и организует свою деятельность в целях реализации и выполнения требований закона Российской Федерации от 21.07.1992 № 5485-1 «О государственной тайне», постановления правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 «Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации от 07.02.2024 № 132 « Об утверждении Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» и других нормативных правовых актов и методических документов, регулирующих правоотношения в области защиты информации и государственной тайны.

26. Отделение по защите государственной тайны института организует свою работу на основании положения об отделении по защите государственной тайны, планирующими документами на год, а также приказами, указаниями и распоряжениями начальника института.

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

27. Образовательная деятельность в Институте организуется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом института, утвержденным приказом МЧС России от 29.12.2020 № 1039, приказом МЧС России от 22.12.2020 № 982 «Об утверждении Особенностей 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 22.12.2020 № 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 19.11.2013 № 1259 (ред. от 17.08.2020) «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 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 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.

28. 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.

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

30. 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.

31. Реализация образовательных программ в Институте обеспечивается профессорско-преподавательским составом, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательных программ на условиях внутреннего или внешнего совместительства, а также гражданско-правового договора.

32. 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 Федеральным законом от 23.05.2016 № 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.

33. Семестр заканчивается проведением промежуточной аттестации обучающихся.

34. 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.

35. 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.

36. 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).

37. 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 на подгруппы по 12-15 человек;

- практических занятий с выполнением работ на высоте или на тренажёрах, учебно-тренировочных комплексах и полигонах, связанных с применением открытого огня, электрического тока 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 на подгруппы по 12-15 человек;

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

38. 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.).

39. 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.

40. 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).

41. 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.

42. 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.

43. 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.

44. 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.

45. 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.

46. 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.

47. 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.

48. 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.

49. 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).

50. 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.

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

52. 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.

53. 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.

54. 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).

55. 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.

56. 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.

57. 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.

58. До начала практических занятиях (практической подготовки) проводится обязательный инструктаж по соблюдению правил охраны труда под подпись инструктируемых в специальном журнале.

59. Занятия, проводимые вне Института, начинаются за 15 минут до начала занятий согласно расписанию. 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.

60. 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.

61. 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.

62. 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.

63. 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.

64. 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.

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

66. 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.

67. 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.

68. 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.

69. 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.

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

71. 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 прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

В особых условиях на основании локального акта допускается проведение промежуточной аттестации 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.

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

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

Для проведения контроля остаточных знаний используются оценочные средства, разработанные преподавателями кафедр. Разработанные оценочные средства должны быть рассмотрены на заседании кафедры и утверждены начальником кафедры.

74. 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.

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

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

77. 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.

78. В целях урегулирования разногласий, возникших между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование (за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения в соответствии со ст. 381-382 Трудового кодекса Российской Федерации), в институте создается комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнении (далее – комиссия) (приложение 71).

Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией и их исполнения в институте установлен положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнении в

Уральском институте ГПС МЧС России (утв. приказом института от 03.02.2025 № 103).

79. 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

80. Занятия в системе профессиональной подготовки проводятся в соответствии с приказом МЧС России от 05.02.2025 № 77 «Об утверждении Порядка подготовки личного состава пожарной охраны».

Профессиональная подготовка проводится в виде целенаправленного организованного процесса направленного на приобретение личным составом института знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения задач в служебной деятельности.

81. 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 лекции, семинаров.

82. В целях контроля посещаемости занятий в общеинституской 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.

83. 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».

84. Физическая подготовка организуется и проводится в следующих формах: утренняя физическая зарядка, учебные занятия, физическая тренировка в процессе служебной деятельности, спортивно-массовые мероприятия, самостоятельные занятия.

85. Занятия по физической подготовке организуются и проводятся в служебное время в течение года согласно плану типовой недели (приложение № 12). Для сотрудников часы по физической подготовке планируются из расчёта 100 часов в календарный год. Ответственность за проведение занятий возложена на руководителей структурных подразделений.

86. 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 (зачётов). Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременное предоставление строевых записок, достоверность предоставленной в них информации о расходе личного состава и явку подчинённого личного состава на контрольные занятия (зачёты) согласно поданной строевой записки.

87. Для переменного состава института форма одежды для проведения физической зарядки устанавливается дежурным по институту в соответствии с (приложением № 4), на спортивно-массовую работу - форма одежды устанавливается командирами (начальниками) подразделений.

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

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

90. 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).

91. Занятия по строевой и физической подготовке с переменным составом института проводятся в соответствии с планом типовой недели (приложение № 12), ответственность за их проведение возлагается на начальника факультета пожарной и техносферной безопасности.

92. 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 зачётов. 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 зачётов 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 зачётов у них осуществляется комиссией (приложение № 56).

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 издаётся 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

93. 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 неполного рабочего времени, 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 неполного рабочего времени 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 учебных занятий, другой педагогической работой, предусмотренной трудовыми обязанностями и (или) индивидуальным планом, регулируется 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 учётом рабочего времени в пределах стандартного количества рабочих часов за учётный 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 учёт рабочего времени определяется Положением (приложение № 5).

Работники Института могут привлекаться в выходные и нерабочие праздничные дни в исключительных случаях в соответствии со статей 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 Федеральным законом от 23.05.2016 № 141-ФЗ).

Сотрудникам института, замещающим должности высшего и старшего начальствующего состава, устанавливается ненормированный служебный день (п.5 ст. 54 Федеральным законом от 23.05.2016 № 141-ФЗ). Сотрудникам института, замещающим должности среднего и младшего начальствующего состава, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с перечнем, определенным настоящим положением (приложение № 11) (п.5 ст. 54 Федеральным законом от 23.05.2016 № 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 № 6);

- регламент сменного рабочего времени медицинского персонала (сотрудники* и работники) медицинской части отдела медицинского обеспечения (приложение № 7);

- регламент служебного времени постоянного аттестованного состава дежурной части (приложение № 8);

- регламент рабочего времени для сотрудников из числа руководства курса факультета пожарной и техносферной безопасности (приложение № 9);

- распорядок дня дежурного караула учебной пожарно-спасательной части (приложение № 10);

- распорядок дня факультета управления и комплексной безопасности Уральского института ГПС МЧС России (приложение № 71).

94. Контроль неукоснительного исполнения личным составом мероприятий, предусмотренных планом типовой недели (приложение № 12), возлагается на руководителей структурных подразделений.

На основании плана типовой недели переменного состава факультета пожарной и техносферной безопасности устанавливается распорядок дня (приложение № 13).

Руководители структурных подразделений организуют работу по ведению учёта фактически отработанного рабочего времени сотрудников (работников), в том числе работающих по совместительству. Учёт рабочего времени производится по установленной форме, утверждённой приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению». Табели учёта использования рабочего времени представляются в установленные

сроки в отдел кадров и в отделение расчётных операций финансово-экономического отдела.

95. 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 утверждённым 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).

Общая продолжительность рабочей смены для сотрудников дежурной части составляет 20 часов 30 минут.

96. 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

97. 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 стационарной столовой: пищеблок на 400 посадочных мест (город Екатеринбург, ул. Мира 22). В институте установлен трёхразовый режим питания горячей пищей через линию самообслуживания.

98. Контроль организации питания, доведения положенных норм довольствия, выхода готовых порций осуществляется должностными лицами Института в соответствии с занимаемой должностью и в объёме 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 даёт заключение о доброкачественности приготовленной пищи, полноте порций и санитарном состоянии столовой, столово-кухонной посуды и инвентаря;

- дежурный по институту даёт разрешение на выдачу пищи личному составу с записью в книгу по контролю за качеством приготовленной пищи, а также совместно с командирами подразделений присутствует на приёме пищи и осуществляет контроль за порядком и культурой приёма 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 приём пищи под руководством ответственного офицера, который осуществляет контроль приёма пищи курсантами, поддерживает порядок от начала приёма пищи до его окончания;

- организация в установленном порядке ведёт книгу контроля качества приготовленной пищи, в которой должностные лица Института и организации делают перед началом приёма пищи соответствующие контрольные записи;

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

100. Подразделения прибывают на приём пищи в столовую в чистом обмундировании и обуви, строем, под руководством ответственного по курсу, факультету, согласно утверждённого графика приёма пищи переменного состава. График приёма пищи переменного состава разрабатывается начальником факультета пожарной и техносферной безопасности, утверждается заместителем начальника института по служебной подготовке. Копия утверждённого графика направляется в отделение продовольственного обеспечения.

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

102. 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 №№ 63,64), начальником курса факультета профессиональной подготовки (приложение № 65).

103. 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 путём выдачи индивидуальных пайков суточных (далее - ИПС) на основании приказа. Количество выданных ИПС указывается в ежедневной строевой записке (приложение № 65).

104. 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. Политическая и воспитательная работа, работа по психологическому обеспечению

105. Воспитательная работа

1. Правовыми основами для проведения политической и воспитательной работы являются Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты и организационно-распорядительные документы МЧС России.

2. Политическая и воспитательная работа в системе МЧС России направлена на формирование и поддержание у личного состава МЧС России высокого уровня морально-политического и морально-психологического состояния, правопорядка, воинской, служебной дисциплины и дисциплины труда, морально-политических и психологических качеств, обеспечивающих выполнение задач по предназначению в любых условиях.

3. Политическая и воспитательная работа в институте включает в себя:

3.1. информационно-пропагандистскую;

3.2. политико-патриотическую;

3.3. работу по укреплению служебной дисциплины и дисциплины труда;

3.4. культурно-просветительскую работу;

3.5. индивидуально-воспитательную работу;

3.6. морально-политическое обеспечение личного состава института, которое организуется при выполнении служебных задач в период действия военного или чрезвычайного положения, проведения контртеррористической операции, в условиях вооружённого конфликта, ликвидации природных и техногенных пожаров, последствий аварий, катастроф природного и техногенного характера, иных чрезвычайных ситуаций.

Политическая и воспитательная работа в Институте организуется и проводится в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 23.05.2016 № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении

изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказа МЧС России от 19.11.2025 № 1065 «Об организации политической и воспитательной (общественно-политической) работы в МЧС России», приказа МЧС России от 18.05.2026 № 350 «Об организации политической и воспитательной (общественно-политической) работы в территориальных органах МЧС России и организациях, находящихся в ведении МЧС России», а также приказа Уральского института ГПС МЧС России от 03.06.2025 № 812 «Об организации политической и воспитательной работы в Уральском институте ГПС МЧС России»

4. Принципами политической и воспитательной работы являются:

4.1. государственно-профессиональная направленость политической работы и воспитания в процессе служебной деятельности;

4.2. требовательное и уважительное отношение к личному составу института со стороны руководителей (начальников) всех уровней;

4.3. индивидуальный подход руководителей (начальников) всех уровней к личному составу института с учётом личностных качеств.

5. Основными задачами политической и воспитательной работы являются:

- формирование у постоянного и переменного состава института высокого уровня политического сознания и культуры, патриотизма, нравственности, сознательного и ответственного отношения к требованиям законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации;

- повышения авторитета и престижа МЧС России, сохранение и приумножение патриотических традиций;

- информационно-пропагандистское сопровождение общественно-государственных мероприятий, популяризации служебно-профессионального опыта личного состава института;

- информационно-пропагандистское сопровождение общественно-государственных мероприятий, популяризации служебно-профессионального опыта личного состава института;

- создание условий для реализации личным составом института права на свободу совести и вероисповедания;

- поддержание служебной дисциплины и дисциплины труда, обеспечение неукоснительного сблюдения личным составом института требований законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

- оказание помощи личному составу института в адаптации к условиям служебной деятельности, решении проблем профессионального становления, поддержки в трудных жизненных ситуациях;

- повышение общей и профессиональной культуры личного состава института, соблюдение традиций, сложившихся в системе МЧС России и институте;

- защита от негативного информационного воздействия, предупреждение дезинформации и деморализации личного состава института;

- поддержание морального-политического состояния личного состава института на уровне, необходимом для успешного выполнения поставленных задач.

Критерием эффективности проводимой политической и воспитательной работы в институте является морально-политическое и морально-психологическое

состояние личного состава института – совокупность личностных идейно-политических установок, морально-нравственных ценностей, поведенческих мотивов и настроений, сложившихся под воздействием социально-политических и психологических факторов, влияющих на моральную готовность и психологическую способность личного состава института выполнять поставленные задачи.

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

7. Планирование политической и воспитательной работы:

7.1. В отделе воспитательной работы:

- 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 19.11.2025 № 1065 «Об организации политической и воспитательной (общественно-политической) работы в МЧС России»;

- копия приказа МЧС России от 18.05.2026 № 350 «Об организации политической и воспитательной (общественно-политической) работы в территориальных органах МЧС России и организациях, находящихся в ведении МЧС России»

- положение об организации политической и воспитательной работы в Уральском институте ГПС МЧС России;

- план политической и воспитательной работы на год;

- план политической и воспитательной работы на месяц;

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

7.2. В структурных подразделениях института:

- копия приказа МЧС России от 19.11.2025 № 1065 «Об организации политической и воспитательной (общественно-политической) работы в МЧС России»;

- копия приказа МЧС России от 18.05.2026 № 350 «Об организации политической и воспитательной (общественно-политической) работы в территориальных органах МЧС России и организациях, находящихся в ведении МЧС России»

- копия Положения об организации политической и воспитательной работы в Уральском институте ГПС МЧС России;

- план политической и воспитательной работы структурного подразделения на год:

- журнал индивидуально-воспитательной работы

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

- отчет о проводимой воспитательной работе в подразделении за квартал;

- журнал куратора учебной группы (при наличии кураторов).

7.3. В подразделениях служебно-боевой подготовки:

- 7.3. В подразделениях служебно-боевой подготовки:

- копия Федерального закона от 23.05.2016 г. N 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы законодательные акты Российской службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- копия приказа МЧС России от 19.11.2025 № 1065 «Об организации политической и воспитательной (общественно-политической) работы в МЧС России»;

- копия приказа МЧС России от 18.05.2026 № 350 «Об организации политической и воспитательной (общественно-политической) работы в территориальных органах МЧС России и организациях, находящихся в ведении МЧС России»;

- копия Положения об организации политической и воспитательной работы в Уральском институте ГПС МЧС России;

- план политической и воспитательной работы факультета (курса) подразделения на год;

- план политической и воспитательной работы факультета (курса) на месяц;

- журнал индивидуально-воспитательной работы;

- служебные карточки переменного состава;

- журнал учета дисциплинарной практики;

- журнал учёта проводимых мероприятий с переменным составом курса;

- журналы учёта индивидуально-воспитательной работы со всеми категориями курсантов;

- протоколы общих собраний и совета факультета;

- список актива курса;

- перечень мероприятий факультета (курса)воспитательного и культурно-досугового характера на выходные дни.

8. Плановое политическое информирование проводится:

8.1. для постоянного состава 2 раза в месяц руководителем структурного подразлеления. Тематикам информирования согласовывастся с отделом воспитательной работы;

8.2. для переменного состава еженедельно по средам и воскресеньям. Темы иформирования определяет отдел воспитательной работы;

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

8.4. с личным составом, заступающим на боевое дежурство в составе

дсжурного караула в день заступления проводится начальником караула УПСЧ

8.5. единый день правовых знаний в Институте проводится два раза в год.

9. Материалы воспитательной работы, сжемесячная стенная печать курсов хранится в течение года.

106. Работа по морально-психологическому обеспечению:

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 19.11.2025 № 1065 «Об организации политической и воспитательной (общественно-политической) работы в МЧС России», приказом МЧС России от 18.05.2026 № 350 «Об организации политической и воспитательной (общественно-политической) работы в территориальных органах МЧС России 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.

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.

Основные задачи психологической работы:

1. Организация и осуществление психодиагоностических мероприятий:

1.1. профессиональный психологический отбор кандидатов, принимаемых на службу, работу и на обучение в Институт, определение степени пригодности к выполнению профессиональных обязанностей или обучению по конкретной специальности;

1.2. проведение периодических психодиагностических обследований для осуществления динамического наблюдения за психологическим состоянием личного состава Института в период прохождения службы (работы, учебы)с целью, выявления наличия и степени выраженности психологических последствий связанных с профессиональной деятельностью, оценки социальной адапгации коллективе, уровня и динамики развития профессионально важных качеств готовности к самостоятельной леятельности переменного состава, профилактики употребления ПАВ;

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

1.4. организация и осуществление психодиагностических обследований рамках аттестации личного состава;

1.5. организация и осуществление исиходиагностических обследований личного состава в постэкспедиционный период с целью профилактики негативных последствий профессиональной деятельности;

1.6. организация и осуществление исиходиагиостических мероприятий руководства и в рамках иных мероприятий.

2. организация и проведение групповых психологических профилактических занятий, в том числе, по результатам психодиагностических мероприятий с личным составом Ииститута;

3. организация и проведение коррекционной работы, в том числе, по результатам психодиагностических мероприятий, с личиым составом Института;

4. организация и проведение занятий по психологической подготовке переменного состава, участие в проведении занятий по профессиональной психологической подготовке постоянного состава Института, рамках психологического сопровождения учебно-воспитательного процесса;

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

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

107. 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 организовывает 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 с полным описанием оборудования, которое будет использовано в рамках проведения мероприятия.

4. Организация мероприятий, связанных с погребением сотрудников (работников) и ветеранов учебного заведения в соответствии с приказом МЧС России от 31 октября 2024 г. № 925 «0б определении порядка погребения погибших (умерших) военнослужащих спасательных воинских формирований Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, граждан, призванных на военные сборы, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и лиц уволенных с военной службы (службы), оплаты услуг по погребению, а также по изготовлению и установке им памятников (намогильных сооружений, надгробий)» В иистиутe создана комиссия в соответствии с (приложением № 23).

X. Правила внутреннего порядка, форма одежды, охрана и оборона зданий и сооружений основной территории Института, территории факультета профессиональной подготовки п. Кольцово и д. Большое Седельниково

108. Для сотрудников (курсантов) утверждена форма одежды в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.08.2017 № 928 «О вещевом обеспечении в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы», 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, утверждённые 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 № 14).

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

Основным стандартом одежды работников при исполнении обязанностей является деловой стиль. Одежда должна быть чистой и выглаженной. Обувь должна быть чистой. Внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали.

Работникам при исполнении обязанностей запрещено ношение:

- спортивной одежды (спортивный костюм или его детали), поло, толстовки, свитшоты и спортивная обувь (за исключением работников кафедры физической культуры и спорта, пожарно-прикладной подготовки и иным работникам в соответствии с выполняемыми задачами);
- пирсинга, тату на открытых частях тела;
- укороченных пиджаков с короткими топами;
- джинс, брюк с декоративными деталями в виде заплат, порывами ткани;
- пляжной одежды и обуви (сланцев), тапочек, шорт, маек;
- одежды из прозрачной ткани;
- одежды с глубоким декольте, оголяющей надплечье и живот и спину;
- мини-юбок (длина – выше колена более 5 см.), юбок с высоким разрезом;
- колготок не телесного или черного цвета с орнаментом, сеточкой и стрелками;
- нестандартно окрашенных волос;
- чрезмерно яркой одежды, одежды с рисунками и надписями с символикой асоциальных неформальных объединений, с изображениями и надписями на любом языке, призывающие к экстремизму, употреблению наркотиков,

пропагандирующие психоактивные вещества и противоправное поведение; призывающие к применению оружия, имеющие оскорбительный характер;

- леггинс, лосин.

109. Внутренний порядок, охрана и оборона зданий и сооружений основной территории Института (ул. Мира 22), территории факультета профессиональной подготовки (п. Кольцово и д. Большое Седельниково) (далее - ФПП) 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 № 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 № 103 ДСП.

110. Руководителям структурных подразделений запрещается привлекать сотрудника в период несения службы дежурным по институту, дежурным по ФПП к выполнению должностных обязанностей в подразделении, за исключением проведений занятий согласно расписанию учебных занятий.

111. 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.

112. 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.

113. 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.

114. 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);

115. 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).

116. 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.

117. 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;

- на заместителя начальника института по служебно-боевой подготовке (лицо, исполняющее его обязанности) – с ответственным по институту, 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 в 17:30; дежурным по институту с суточным нарядом на территории ФПП (п. Кольцово и д. Большое Седельниково) в день заступления с 14:30 до 14:45.

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

119. Состав суточного наряда определяется Расчётом несения службы, утверждённым заместителем начальника института по служебно-боевой подготовке.

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.

Время несения службы личным составом суточного наряда на территории ФПП п. Кольцово с 16:30 до17:00 следующих суток.

120. Время отдыха для лиц суточного наряда установить:

- дежурному по институту 00.30-04.30;
- первому помощнику дежурного по институту 02.00-06.00;
- второму помощнику дежурного по институту 22.00-02.00;
- дежурному на территории ФПП п. Кольцово 09.00-13.00;
- помощнику дежурного на территории ФПП п. Кольцово 22.00-02.00;
- дежурному по курсу 09.00-13.00;
- дежурному на территории ФПП д. Б. Седельниково 09.00-13.00.

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

- с 20 часов 00 минут до 20 часов 30 минут;
- с 05 часов 30 минут до 06 часов 00 минут;
- с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

122. 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 06:00 в день назначения, до 06:00 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.

123. Время проверки суточных нарядов:

- ответственным по институту 09:00-19:00;
- дежурным по институту 21:00-01:30;
- дежурным по ФПП 21:00-02:00.

124. 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.

125. По решению начальника института состав и количество суточного наряда может изменятся.

XI. Состав и порядок действий дежурной группы

126. Дежурная группа на основной территории Института назначается в составе группы (не менее 25 человек) по графику из числа курсантов факультета пожарной и техносферной безопасности.

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

128. Дежурная группа находится в готовности к действиям для усиления охраны (внутриобъектового режима), проведения хозяйственных работ, предотвращения аварий и устранения их последствий.

129. Право привлечения дежурной группы к действиям предоставляется дежурному по институту. Место построения дежурной группы определяет дежурный по институту. Время прибытия к месту построения 10 минут (вне зависимости от времени суток и времени года). Экипировка личного состава дежурной группы осуществляется по указанию дежурного по институту.

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

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

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

133. В целях повышения готовности сил и средств института к выполнению задач по предназначению сформирована нештатное аэромобильное подразделение общей численностью 125 человек. Порядок организации управления и оперативного (экстренного) реагирования аэромобильного подразделения института при угрозе возникновения и возникновения чрезвычайных ситуаций на территории Российской Федерации определён «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

134. Деятельность учебной пожарно-спасательной части организована в соответствии с приказом МЧС России от 31.08.2018 № 362 «О создании учебных пожарно-спасательных частей в образовательных организациях высшего образования МЧС России», приказом МЧС России от 24.04.2025 № 363 «Об утверждении Устава подразделений пожарной охраны», приказом ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России от 07.03.2019 № 231 «Об утверждении Положения об учебной пожарно-спасательной части ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России».

135. 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 создаётся караульная служба.

136. 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.

137. Несение караульной службы учебным караулом осуществляется в соответствии с распорядком дня УПСЧ, утверждённым начальником института,

непрерывно в течение рабочего дня (суток) (далее – Боевое дежурство) (приложение № 10).

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

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

140. 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.

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

142. Учебный караул УПСЧ не привлекается к тушению пожаров и проведению АСР при выполнении работ: на высотах (в т.ч. автолесницы и коленчатых подъёмниках), в непригодной для дыхания среде, в зоне непосредственного контакта с огнём, с электроустановками пожарных автомобилей и прицепов, с механизированным аварийно-спасательным инструментом, при работах по обслуживанию сосудов, работающих под давлением, за исключением произошедших на территории института.

143. 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.

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

145. 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 расчёт в составе Екатеринбургского пожарно-спасательного гарнизона).

XIII. Порядок размещения и охраны Знамени Института

146. Хранение Знамени института организовано в отделении по защите государственой тайны. Ответственность за хранение и содежрание Знамени института возложена на начальника отделения по защите государственной тайны.

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

148. Осмотр Знамени института проводит заместитель начальника института по служебно-боевой подготовке ежемесячно. По результатам осмотра производится запись в журнале осмотра Знамени института.

149. Вынос Знамени института осуществляется знаменной группой установленным порядком на основании приказа начальника института (приложение № 15).

XIV. Книга почётных посетителей

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

XV. Техническое и транспортное обеспечение

151. Порядок использования техники Уральского института ГПС МЧС России определяется согласно (приложению № 66).

152. Порядок оформления путевых листов, эксплуатационных карт и рабочих листов агрегатов в Уральском институте ГПС МЧС России определяется согласно (приложению № 67).

153. Заявка на выделения автомобильного транспорта оформляется согласно (приложению № 68).

154. Состав комиссии по категорированию техники и имущества определяется согласно (приложению №60).

155. Состав комиссии по списанию израсходованного моторесурса при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий ЧС определяется согласно (приложения №61).

XVI. Организация и осуществление закупок в Институте

156. 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 Российский Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями), приказом начальника института от 07.04.2023 № 456 «Об утверждении состава контрактной службы Уральского института ГПС МЧС России» (утверждающий состав контрактной службы, положение о контрактной

службе, а также обязанности должностных лиц структурных подразделений института при осуществлении закупок), приказом начальника института от 16.06.2022 № 674 «Об утверждении Положения о порядке приёмки товаров (работ, услуг), поставляемых, (выполняемых, оказываемых) по контрактам и договорам, заключённым для нужд института, включая проведение экспертизы поставленных товаров (работ, услуг)», приказом начальника института от 12.12.2024 № 1819 «Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг Уральского института ГПС МЧС России», приказом начальника института от 20.12.2024 № 1882 «Об утверждении Положения о порядке работы комиссии по осуществлению конкурентных закупок», приказом начальника института от 03.04.2025 № 478 «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

157. Должностные лица Института, закрепленные за структурными подразделениями переменного состава определены в соответствии с (приложением №16).

158. 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, проезд Горнистов 17 – в здании общежития казарменного типа, здании учебного корпуса.

159. 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 № 17).

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

161. Ответственность за состояние закреплённых служебных помещений, внутреннего порядка и их пожарную безопасность возложена на лиц, указанных в (приложении № 18).

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

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

164. 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.

165. Основная территория Института, дворовая и прилегающая закрепляется за курсами факультета пожарной и техносферной безопасности для уборки и содержания её в надлежащем состоянии согласно (приложения №№ 19-21).

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

166. В служебных помещениях в тёмное 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.

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

168. 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.

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

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

171. Контроль содержания и надлежащую эксплуатацию зданий и помещений возложен на лиц, указанных в (приложении № 22).

172. 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

173. 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 № 62).

174. Ответственность за противопожарное состояние помещений Института возлагается на руководителей структурных подразделений и на должностных лиц, за которыми закреплены помещения согласно (приложению № 18).

175. Председатель пожарно-технической комиссии организовывает:

- 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).

176. 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.

177. 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 чердачный 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.

178. 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 противодымных 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.

179. 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 18:00 до 06:00 ежедневно, а в выходные и праздничные дни – круглосуточно;

- ведёт учёт и организует техническое обслуживание и ремонт огнетушителей.

180. 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 раза в 6 месяцев) на загородной территории Института по адресу п. Кольцово, проезд Горнистов 17.

181. 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 расчёта не менее 1 средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от опасных факторов пожара на каждого дежурного.

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

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

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

184. 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», а также на основании приказа МЧС России от 25.07.2025 №655 «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 приёма и учёт обращений граждан, рассмотренных на личном приёме, возложены на начальника общего отделения административного отдела.

185. Порядок личного приёма граждан включает:

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

186. Запись на личный приём 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.

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

188. Приём каждого посетителя учитывается в соответствующем журнале.

189. Организация приёма посетителей у начальника института осуществляется в определенные дни и часы согласно графику приёма посетителей.

190. В исключительных случаях приём иногородних граждан производится в день обращения.

График личного приёма граждан начальника института, первым заместителем начальника института и заместителями начальника института

Должность	Место приёма	Дни и часы приёма
Начальник института	Кабинет № 2	2-ой вторник каждого месяца 15:00-17:00
Первый заместитель начальника института	Кабинет № 105	3-ий понедельник каждого месяца 15:00-17:00
Помощник начальника института	Кабинет № 106	3-ий четверг каждого месяца 15:00-16:00
Заместитель начальника института по учебной работе	Кабинет № 111	2-ая среда каждого месяца 15:00-17:00

Заместитель начальника института по научной работе	Кабинет № 108	2-ой четверг каждого месяца 14:00-16:00
Заместитель начальника института (по работе с личным составом)	Кабинет № 112	1-ый понедельник каждого месяца 16:00-16:45
Заместитель начальника института по служебно-боевой подготовке	Кабинет № 102	2-ая пятница каждого месяца 14:00-16:00
Заместитель начальника института	Кабинет № 110	1-ый четверг каждого месяца 15:00-17:00
Заместитель начальника института по внебюджетной работе	Кабинет № 104	1-ый вторник каждого месяца 15:00-17:00

191. Во время личного приёма 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 инетресов.

192. 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 приёма. В остальных случаях даётся письменный ответ по существуу поставленных в письменном обращении гражданина вопросов.

193. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приёма, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

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

195. В ходе личного приёма 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

196. Начальник института.

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

- первый заместитель начальника института;
- заместители начальника института;
- помощник начальника института;
- финансово – экономический отдел;
- мобилизационное отделение;

- юридическое отделение;
- отделение по защите государственной тайны.

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».

197. Первый заместитель начальника института.

Осуществляет непосредственное управление следующими подразделениями:
- заместители начальника института;
- помощник начальника института;
- факультет управления и комплексной безопасности
- отдел информационно-технического обеспечения;
- административный отдел;
- группа охраны труда.

Курируемые подразделения:
- кафедра пожаротушения и аварийно-спасательных работ;
- кафедра общеобразовательных дисциплин;
- кафедра специальной подготовки.

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;
- организовывает работу приёмной 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;
- организовывает разработку и выполнение плана работ Института;
- организовывает разработку проектов приказов и распоряжений по основным направлениям деятельности Института, обеспечивает их выполнение;
- организовывает работы по оборудованию и совершенствованию объектов учебно-материальной базы Института;
- организовывает своевременное доведение приказов и распоряжений МЧС России, приказов и распоряжений Института и контроль их исполнения;
- организовывает 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 подчинённых 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;

- научно-технической;

- экспертной комиссии;

- экспертной комиссии по проведению экспертиз материалов, на предмет отсутствия (наличия) в них сведений, составляющих государственную тайну;

- комиссии по охране труда;

- экспертной комиссии по отбору документов на исключение из фонда библиотеки;

- комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве;

- комиссии по проверке наличия документов секретного делопроизводства, дел с такими документами и других носителей сведений, составляющих государственную тайну;

- по уничтожению печатей и штампов;

- жилищно-бытовой;

- по проверке, обработке, хранению и уничтожению путевых листов;

- пожарно-технической;

- местной квалификационной комиссии по присвоению (подтверждению) квалификационных званий;

- по проведению конкурса на замещение вакантных должностей в ФПС ГПС, назначение на которые осуществляется по результатам конкурса;

- по категорированию и классификации объектов информатизации и выделенных помещений;

- по отбору и уничтожению носителей сведений, составляющих государственную тайну;

- по принятию зачётов личного состава дежурной части отдела служебно-боевой подготовки к самостоятельному несению службы;

- по социальным выплатам.

198. Заместитель начальника института по учебной работе.

Осуществляет непосредственное управление следующими подразделениями:

- учебно-методический отдел;

- учебная пожарно-спасательная часть;

- факультет заочного обучения, переподготовки и повышения квалификации;

- факультет профессиональной подготовки;

- факультет управления и комплексной безопасности (в части, касающейся учебной 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.

Курируемые подразделения:

- кафедра пожарной безопасности технологических процессов и производств;

- кафедра криминалистики и инженерно-технических экспертиз;

- кафедра надзорной деятельности и права.

Обязанности:

- организовывает образовательный процесс и осуществляет контроль;

- организовывает 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;

- организовывает библиотечное обслуживание обучающихся и профессорско- преподавательского персонала Института;

- организовывает подготовку и проведение вступительных испытаний по программам среднего профессионального и высшего образования;

- организовывает работу краткосрочных подготовительных курсов;

- организовывает контроль за своевременным оформлением и выдачей документов об уровне образования, профессиональном обучении, об обучении по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации;

- организовывает 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, разрешённые законодательством;

- организовывает 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.

199. Заместитель начальника института по научной работе.

Осуществляет непосредственное управление следующими подразделениями:

- учёный секретарь;
- адъюнктура;
- научно-исследовательский отдел;
- редакционно-издательский отдел;
- УНК (в части касающейся научной деятельности института).

Курируемые подразделения:

- кафедра химии и процессов горения;
- кафедра физико-технических основ безопасности;
- кафедра математики и информатики.

Обязанности:

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

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

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

- организовывает работу экспертной комиссии по проведению экспертиз материалов, предназначенных для открытого опубликования;

- организовывает работу научно-технического совета Института;

- организовывает работу редакционно-издательского совета Института;

- организовывает 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 подчинённых 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.

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

Осуществляет непосредственное управление следующими подразделениями:

- отдел кадров;
- отдел воспитательной работы;
- отдел пропаганды и связей с общественностью;
- отдел культурно – досуговой и музейной деятельности.

Курируемые подразделения:

- кафедра государственной службы и кадровой политики;

- кафедра философии и гуманитарных наук;
- кафедра иностранных языков и профессиональных коммуникаций.

Обязанности:

- организовывает 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;
- организовывает профессионально- психологическое обеспечение деятельности Института;
- организовывает воспитательную работу по укреплению дисциплины, законности и правопорядка;
- организовывает 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;
- организовывает 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.

201. Заместитель начальника института по служебно-боевой подготовке. Осуществляет непосредственное управление следующими подразделениями:

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

Курируемые подразделения:

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

Обязанности:

- организовывает служебно-боевую подготовку личного состава Института;
- организовывает работу по несению службы в суточном наряде;
- организовывает физкультурно-массовую и спортивную работу;
- организовывает подготовку сборных команд Института по видам спорта;
- организовывает работу по обеспечению дисциплины и внутреннего порядка Института;
- организовывает охрану помещений и территорий Института;
- курирует мобилизационную работу;

- организовывает 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 подчинённых 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;

- участвует в работе комиссий Института.

202. Заместитель начальника института по внебюджетной работе.

Осуществляет непосредственное управление следующими подразделениями:

- факультет урправления и комплексной безопасности;

- факультет заочного обучения, переподготовки и повышения квалификации (в части касающейся приносящей доход деятельности института);

- факультет профессиональной подготовки (в части касающейся приносящей доход деятельности института);

- УНК, кафедры (в части касающейся приносящей доход деятельности института);

- отделение дополнительного профессионального образования КПУ;

- редакционно-издательский отдел (в части касающейся приносящей доход деятельности института);

Курируемые подразделения:

Подразделения входящие в состав КПУ

Обязанности:

- организовывает работу по реализации образовательных программ по договорам об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами;

- контролирует выполнение договорных обязательств исполнителями и заказчиками платных услуг, в том числе образовательных;

- поддерживает взаимодействие с предприятиями и организациями, по вопросам профессионального обучения, повышения квалификации, подготовки и переподготовки квалифицированных рабочих, служащих, выполнение работ в области пожарной безопасности, оказанию платных услуг;

- контролирует своевременное оформление и выдачу документов о профессиональном обучении, об обучении по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации;

- контролирует размещение в средствах массовой информации о перечне оказываемых институтом платных услуг, правилах и порядке оказания платных услуг.

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

- проводит индивидуально-воспитательную работу с личным составом.

- участвует в работе комиссий Института.

203. 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.

Курируемые подразделения:

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

- кафедра автоматизированных систем противопожарной защиты;

- кафедра пожарной безопасности в строительстве.

Обязанности:

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

- организовывает размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд;

- организовывает продовольственное обеспечение;

- организовывает вещевое и банно-прачечное обеспечение;

- организовывает обеспечение горюче-смазочными материалами;

- организовывает автотехническое обеспечение, РХБ защиту и пожарно-техническое вооружение;

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

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

- организовывает работу по обеспечению работоспособности систем жизнеобеспечения Института;

- организовывает 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;

- организовывает разработку проектов приказов и распоряжений по направлению деятельности, обеспечивает их выполнение;

- организовывает 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;

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

- участвует в работе комиссий Института.

204. 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, организовывает претензионную работу, осуществляет методическое руководство этой работой, если она ведётся другими подразделениями Института;

- участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых Институтом, 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;

- организовывает работу по проведению мероприятий на объектах незавершённого 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;

XXI. Порядок помывки переменного состава Института и проведения специапльной обработки и выдачи вещевого имущества.

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

206. Смена постельного белья осуществляется в день, предшествующий оправке белья в прачечную.

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

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

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

210. Специальная обработка вещевого имущества проводится по утвержденному графику.

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

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

XXII. Организация медицинского обеспечения.

213. 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».

214. Амбулаторное и стационарное лечение постоянному состав 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».

215. 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».

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

217. 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.

218. Переменный состав (из числа аттестованных сотрудников) при нахождении в каникулярном отпуске в случае заболевания, требующего амбулаторного лечения, учитывая объективную оценку состояния здоровья, по окончанию 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.

219. 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.

220. 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, внутреннего порядка и несения службы в Институте

221. 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.

222. Начальник факультета пожарной и техносферной безопасности ежемесячно в последнюю пятницу месяца в 8:20 проводит подведение итогов по результатам успеваемости, выполнению мероприятий воспитательной работы,

несения службы и внутреннего порядка за прошедший месяц с личным составом факультета пожарной и техносферной безопасности.

Начальник курса факультета пожарной и техносферной безопасности еженедельно в понедельник в 16:45 проводит подведение итогов по результатам успеваемости, выполнению мероприятий воспитательной работы, несения службы и внутреннего порядка за прошедшую неделю с личным составом курса факультета пожарной и техносферной безопасности».

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

на курсах - еженедельно;

на факультете - ежемесячно.

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

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

- рабочих экземпляров ключей от режимных помещений института в помещении №149а дежурного по институту. Порядок приёма-сдачи под охану режимных помещений дежурному по институту определён приказом начальника института от 06.02.2026 №119 ДСП «О введении в действие Инструкции о порядке приёма-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, закреплённых 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).

225. 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.

226. 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. Большое Седельниково.

XXV. Подготовка и проведение заседаний и совещаний

227. Проведение заседаний Учёного, методического, научно-технического и редакционно-издательского советов, советов обучающихся и родителей обучающихся, комиссий и других коллегиальных совещательных органов осуществляется в сроки и порядке, определёнными соответствующими положениями и планом типовой недели.

228. 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 начальник института, первый заместитель начальника института, заместители начальника института по направлениям, сотрудники института в соответствии с утверждёнными 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.

229. 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».

230. 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.

231. 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.

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

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

234. Подготовка материалов к заседаниям Учёного, методического, научно-технического и редакционно-издательского советов и других коллегиальных

совещательных органов, комиссий и т.п. осуществляется в сроки и порядке, определёнными соответствующими положениями.

235. Мероприятия протокольного характера осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в территориальных органах, учреждениях и организациях МЧС России, утверждённой приказом МЧС России от 14.10.2025 №920 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах МЧС России, организациях, находящихся в ведении МЧС России».

236. 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

237. 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.

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

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

240. Связь по ВЦСС сотрудниками Института предоставляется по служебной необходимости с телефонных номеров 8000-8199.

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

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

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

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

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

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

247. 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 отделения 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.

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

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

250. Оповещение личного состава Института при проведении мероприятии 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.

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

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

XXVII. Сроки оплаты труда

253. В соответствии с приказом МЧС России от 27.06.2024 № 539 «Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, предоставления им отдельных выплат» выплата денежного довольствия

XXXI. Охрана труда

262. Организация работы по охране труда осуществляется группой охраны труда под руководством первого заместителя начальника института на основании организационно-распорядительных документов и локальных нормативных актов института, соответствующих законодательству Российской Федерации в сфере охраны труда.

263. Руководителю структурного подразделения (либо лицу, его замещающему) надлежит в день получения сведений о травме подчинённого должностного лица незамедлительно, но не позднее первой половины дня, следующего за днём поступления указанной информации, представить на имя начальника института рапорт с изложением конкретных обстоятельств произошедшего. В случае если следующий за днём получения сведений день является выходным или праздничным, рапорт должен быть представлен в первый рабочий день с указанием, конкретных обстоятельств произошедшего.

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.

254. В соответствии с Коллективным договором Уральского института ГПС МЧС России установлен срок выплаты заработной платы за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 5 числа следующего месяца за исключением декабря месяца, в котором выплата за вторую половину месяца производится в течении последних 5 (пяти) рабочих дней.

XXVIII. Контроль исполнения приказов, распоряжений

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

256. 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

257. В целях всесторонней и объективной оценки отдельных направлений деятельности подразделений и должностных лиц института, наличия и состояния имущества в 2026 - 2027 учебном году назначаются внутрипроверочные комиссии (приложения №№ 24-42,44-55,57-59,69,70).

258. 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

259. При внесении соответствующих изменений в приказы об утверждении порядка заполнения, учёта 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.

260. 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).

261. Акт о признании документов об образовании и о квалификации, а также приложений к ним не соответствующими действующему законодательству и подлежащими уничтожению передаётся для дальнейшего списания и уничтожения бланков дипломов.

Приложение № 1 к п.3
раздела I положения
об организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

Схема
взаимозаменяемости руководящего состава Института

Первый заместитель начальника института - заместитель начальника института (по служебно-боевой подготовке); заместитель начальника института (по работе с личным составом), заместитель начальника института.

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, начальник адъюнктуры).

Заместитель начальника института (по работе с личным составом) - заместитель начальника института по служебно-боевой подготовке, помощник начальника института (начальник отдела воспитательной работы, начальник отдела культурно-досуговой и музейной деятельности).

Заместитель начальника института по служебно-боевой подготовке - заместитель начальника института (по работе с личным составом) (начальник факультета П и ТБ, начальник отдела служебно-боевой подготовки).

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

Заместитель начальника института по внебюджетной работе – заместитель начальника и нститута по научной работе.

Помощник начальника института – начальник юридического отделения.

Приложение № 2 к п.4
раздела I положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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 (по работе с личным составом);
Заместитель начальника по служебно-боевой подготовке;
Заместитель начальника института;
Помощник начальника института;
Главный бухгалтер-начальник финансово-экономического отдела;
Заместитель начальника финансово-экономического отдела;
Учёный 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.

Приложение № 3 к п. 14.7.
раздела I положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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. В случае отсутствия материалов или неправильного содержания файлов, новость размещена не будет!

1. Требования к текстовой информации:

1. Текстовую информацию о планируемом мероприятии необходимо

отправить на почту ОП и СО pressa.uigps@mail.ru в рабочее время **не позднее**, чем за день до его проведения.

2. Скорректированную информацию о прошедшем мероприятии, согласованную с заместителем начальника института по направлению, следует предоставлять в рабочее время в день его проведения на почту pressa.uigps@mail.ru.

3. Текстовая информация, предоставляемая сотрудникам ОПиСО, 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

быть согласована с руководителем структурного подразделения.

должна

ВАЖНО: новость для публикации готовят сотрудники ОПиСО 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 иметь **горизонтальную (альбомную) ориентацию**. Вертикальная (портретная) ориентация не допускается.

2. Видеоизображение в файле должно иметь **горизонтальную**

ориентацию – кадр «запомнен» в файле горизонтально. Если видео для (Reels), тогда вертикальный вариант приветствуется.

Технические требования к файлам. Указать минимальные параметры: фото **горизонтальные** – не менее 1920*1080 px, формат JPG/PNG, без водяных знаков; видео – **горизонтальное,** не менее 1080p, без логотипов сторонних сервисов.

Права и согласие на публикацию. Указать, что при наличии в кадре курсантов/сотрудников необходимо убедиться, что нет ограничений на публикацию их изображений (внутренние правила, личные отказы). Для внешних участников – желательно иметь согласие на использование фото.

Архив и использование материалов. Прописать, что все предоставленные фото и видео сохраняются в медиабанке института и могут использоваться в дальнейшем (в том числе в годовых отчётах, презентациях, буклетах).

Ввести обязательное правило: к материалам прикладывать список источников/документов (приказ, план мероприятия, программа, список участников), на основании которых составлена новость.

3. **Оригиналы фото- и видеоматериалов предоставляются строго на почту** 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.

Приложение № 4 к п.87
раздела VI положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

Форма одежды
для проведения физической зарядки, спортивно-массовой работы

Температура воздуха (°С)	**Форма одежды**	
	в тихую погоду при небольшом ветре	***при ветре более 5 м/с***
Выше +10 °С.	№ 1 или № 2	№2
От +10 °С до +5 °С	№ 2	№ 2 или № 3
От +4 °С до -5 °С	№ 3	№ 3 или № 4
От -6 °С до -15 °С	№ 4	№ 5 проводится прогулка личного состава
От -16 °С до -23 °С	№ 5 проводится прогулка личного состава	
От -24 °С и ниже	прогулка личного состава не проводится	

Описание
формы одежды для физической подготовки

форма № 1 – футболка спортивная (допускается голый торс), трусы спортивные, туфли спортивные, кепи спортивное (по отдельному распоряжению);

форма № 2 – футболка спортивная, брюки от костюма тренировочного спортивного, туфли спортивные, кепи спортивное (по отдельному распоряжению);

форма № 3 – футболка спортивная, костюм тренировочный спортивный, туфли спортивные, шапка спортивная;

форма № 4 – футболка спортивная, брюки от костюма тренировочного спортивного, куртка утепленная спортивная, туфли спортивные, шапка спортивная, перчатки полушерстяные;

форма №5 - футболка, костюм летний, куртка зимняя, ботинки с высокими берцами, шапка меховая из овчины с опущенными и завязанными тесьмой наушниками на затылке (сзади), ремень кожаный, перчатки полушерстяные, кашне.

Приложение № 5 к п.93
раздела VII положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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 23.05.2016 № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказа МЧС России от 27.06.2024 № 539 «Об утверждении Порядка обеспечением денежным довольствием сотрудников ФПС ГПС, предоставления им отдельных выплат, а также членам их семей», приказа МЧС России от 24.09.2018 № 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», приказа МЧС России от 24.04.2026 № 307 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха лиц, не имеющих специальных званий, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы при сменной работе», приказа МЧС России от 24.04.2026 № 308 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы при сменной работе» 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 по существующим должностям*:

- 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

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

продавец.

* Табель учета рабочего времени ведется для сотрудников, осуществляющих суточное (ночное) дежурство (суммированный учет рабочего времени).

II. Организация ведения суммированного учета

1.1 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.

1.2 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.

1.3 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.

1.4 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) утверждается 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.

1.5 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.

1.6 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).

1.7 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.

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

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

1.10 Руководитель подразделения, для сотрудников, которого установлен суммированный учет рабочего времени, обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником, в табеле 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 (заработной платы), для составления статистической отчетности по труду.

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

1.12 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.

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

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

1.15 Табель составляется в единственном экземпляре.

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

формуле:

$$F - N\ (N^1) = P,$$

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.;

N^1 - 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.

P – переработка;

1.17 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

1.1 Денежные компенсации за выполнение служебных (должностных) обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работникам и сотрудника производится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, приказом МЧС России от 14.12.2019 № 747 «Вопросы оплаты труда работников органов, организаций (учреждений) и подразделений системы МЧС России» и приказом МЧС России от 27.06.2024 № 539 «Об

утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, предоставления им отдельных выплат, а также членам их семей».

Приложение № 6 к п.93
раздела VII положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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

№ п/п	Наименования мероприятий	Время
1	Начало рабочего дня: - в понедельник - со вторника по пятницу (субботу)	 8:15 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 Учебные занятия - ППС (сотрудники, проводящие занятия);	8:30-9:00 9:00-14:00
4	Обед - сотрудники и работники структурных подразделений (ППС не проводящие занятия 3-й парой); - ППС (сотрудники, проводящие занятия 3-й парой)	 13:00-13:45 14:10-14:55
5	Мероприятия по плану типовой недели, внутренняя работа в подразделениях, работа по индивидуальным планам: - сотрудники и работники структурных подразделений (ППС не проводящие занятия 3-й парой); - ППС (сотрудники, проводящие занятия 3-й парой)	 14:00-17:30 14:55-17:30
6	Окончание рабочего дня *(в предпраздничные рабочие дни время рабочего дня сокращается на один час)*: - в понедельник - со вторника по четверг - в пятницу	 17:15 17:30 16:15
7	Выходные дни *(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, 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 находится на рабочем месте.

Приложение № 7 к п.93
раздела VII положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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

№ п/п	Наименование мероприятий	Категория работников
		* врачи-узкие специалисты: врач-специалист (стоматология), врач-стоматолог-терапевт Продолжительность рабочей недели – 33 ч. Продолжительность рабочего дня – 6,6 (6 часов 36 минут)
1	Начало рабочего дня с понедельника по пятницу	8:30
2	Окончание рабочего дня с понедельника по пятницу	15:06

№ п/п	Наименование мероприятий	Категория медицинского персонала		
		*врач-терапевт, врач-специалист, медицинские сестры, медицинские сестры палатные	*фельдшера	*медицинские сестры палатные (суммированный учет рабочего времени)
		Продолжительность рабочей недели – 39ч. Продолжительность рабочего дня – 7,8 (7 часов 48 минут)	Продолжительность рабочей недели 40 ч. Продолжительность рабочего дня – 8 (8 часов)	Продолжительность рабочей недели 39 ч.
Начало рабочего дня с понедельника по пятницу				
1	1-я смена	7:00	07:00	-
2	2-я смена	12:12	12:00	-
3	3-я смена	-	-	20:00
4	выходные, праздничные дни	-	-	07:00

Окончание рабочего дня с понедельника по пятницу				
1	1-я смена	14:48	15:00	-
2	2-я смена	20:00	20:00	-
3	3-я смена	-	-	07:00
4	выходные, праздничные дни	-	-	07:00

№ п/п	Наименование мероприятий	Категория работников
		Старшая медицинская сестра Продолжительность рабочей недели – 39 ч. Продолжительность рабочего дня – 7,8 (7 часов 48 минут)
1	Начало рабочего дня с понедельника по пятницу	7:30
2	Окончание рабочего дня с понедельника по пятницу	15:18

№ п/п	Наименование мероприятий	Категория работников
		Сестра-хозяйка Продолжительность рабочей недели – 39 ч. Продолжительность рабочего дня – 7,8 (7 часов 48 минут)
1	Начало рабочего дня с понедельника по пятницу	8:30
2	Окончание рабочего дня с понедельника по пятницу	16:18

* Условия работы медицинских работников (сотрудников) медицинской части (с изолятором на 18 коек) отдела медицинского обеспечения предусматривают непрерывную организацию труда, отдых и прием пищи медицинскими работниками (сотрудниками) осуществляется в специально оборудованном помещении (в ординаторском кабинете медицинской части), отведенном для отдыха и приема пищи, в течение рабочего времени в свободное от оказания экстренной и неотложной помощи больным продолжительностью не менее 30 минут.

Приложение № 8 к п.93
раздела VII положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

Регламент
служебного времени постоянного аттестованного состава дежурной части

№ п/п	Наименование мероприятий	Время
1	Начало рабочей смены:	17:30 в день выхода на службу
2	Окончание рабочей смены:	17:30 следующих суток

* Сотрудникам дежурной части отдела служебно-боевой подготовки обеспечивается возможность отдыха и (или) приема пищи во время исполнения ими служебных обязанностей в специально оборудованном помещении дежурной части, при этом отдых и (или) прием пищи могут быть прерваны в случае возникновения неотложной служебной необходимости с последующим предоставлением возможности завершить отдых и (или) прием пищи в течение смены, если это позволяют условия выполнения задач.

Приложение № 9 к п.93
раздела VII положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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 обязанностей ответственного по курсу	Понедельник - пятница	Суббота	Воскресенье
с подъема переменного состава до 08:30	06:00-14:00	06:00-14:00	07:00-15:00
с 17:30 до отбоя 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 – среда, воскресенье;
- - 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 № 10 к п. 137
раздела XII положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

Распорядок дня дежурного караула учебной пожарно-спасательной части

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения, 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: 1 пара 2 пара 3 пара	 09:00-10:30 10:45-12:15 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. Отработка документов предварительного планирования	15:00-16:30
11	Самостоятельная подготовка, выполнение индивидуальных заданий, изучение нормативных документов	16:30-18:15
12	Подготовка к приему пищи (мытье рук, чистка обуви)	18:15-18:25
13	Время приема пищи и личных потребностей	18:30-19:00
14	Обслуживание пожарной (аварийно-спасательной) техники, пожарно-технического вооружения, аварийно-спасательного оборудования. Административно-хозяйственные мероприятия по улучшению условий службы, режимов труда и отдыха личного состава	19:00-20:00
15	Культурно-досуговая работа, информирование личного состава, 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 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

* Сотрудникам учебной пожарно-спасательной части отдела практического обучения обеспечивается возможность отдыха и (или) приема пищи во время исполнения ими служебных обязанностей в специально оборудованном помещении учебной пожарно-спасательной части, при этом отдых и (или) прием пищи могут быть прерваны в случае возникновения неотложной служебной необходимости с последующим предоставлением возможности завершить отдых и (или) прием пищи в течение смены, если это позволяют условия выполнения задач.

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).

Приложение № 11 к п.93
раздела VII положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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.
6. Старший психолог (начальник группы).
7. Начальник медицинской части.
8. Старший юрисконсульт.
9. Инспектор.
10. Инженер.
11. Преподаватель-методист.
12. Психолог.
13. Младший инспектор.
14. Старшина.
15. Старший инструктор по вождению пожарной машины – водитель.
16. Водитель (отдел вооружения и техники).
17. Старший мастер (газодымозащитной службы).
18. Старший мастер.
19. Старший мастер связи.
20. Начальник склада.

Приложение № 12 к п.85, п. 91
раздела VI, п. 94 раздела VII
положения об организации
внутренней деятельности
Уральского института
ГПС МЧС России

План типовой недели

	Мероприятия	Время (рабочие дни)
Понедельник	**Общий развод** (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 для постоянного состава факультета пожарной и техносферной безопасности	12:00-14:00
	Физическая подготовка, работа по индивидуальным планам (для постоянного состава)	15:00-17:15
	Факультативные занятия (для переменного состава)	15:00-16:15
	Спортивно-массовая работа, строевая подготовка (по графику, для переменного состава) Общее собрание курсов, подведение итогов	19:15-20:00
Вторник	Работа по индивидуальным планам (для постоянного состава)	09:00-09:45
	Факультативные занятия (для переменного состава)	15:00-17:30
Среда	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) *, комиссии по подготовке научных кадров (2) *, заседания редакционно-издательского совета (1) *, 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
Четверг	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*), кафедр (2) *, методических секций (1) *	15:00-16:20
	Занятия научно-исследовательской работой, консультации	15:00-17:20
	Занятия с командирами взводов, младшими командирами согласно тематическим планам, подведения итогов с сержантским составом факультета пожарной и техносферной безопасности (1) *.	15:00-16:15
	Факультативные занятия (для переменного состава)	15:00-16:15
Пятница	Физическая подготовка для постоянного состава факультета пожарной и техносферной безопасности	12:00-14:00
	Физическая подготовка (для постоянного состава), работа по индивидуальным планам.	15:00-16:15
	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
Суббота	Проветривание постельных принадлежностей, тряска 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
Воскресенье	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

*- порядковый номер дня недели в месяце по отношению к анологичным дням недели.

Приложение № 13 к п.94
раздела VII положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

Распорядок дня переменного состава
Факультета пожарной и техносферной безопасности
Уральского института ГПС МЧС России

№ п/п	Наименование мероприятий		Время для проживающих в казарме (раб. дни)	Время для проживающих в общежитии (раб. дни)	Время (вых. день)
1.	Подъем командиров учебных групп		05.50		06.50
2.	Общий подъем		06.00		07.00
3.	Физическая зарядка		06.10-06.40		-
4.	Уборка помещений и территорий		06.10-07.10		07.30-08.10
5.	Заправка постелей и умывание		06.40-07.05		07.00-07.30
6.	Утренний осмотр		07.05-07.15		08.10-08.20
7.	Завтрак		07.15-08.20		08.20-09.20
8.	Развод на занятия		08.30-08.45		-
9.	Учебные занятия	1 пара	09.00-10.30		-
		2 пара	10.45-12.15		-
		3 пара	12.30-14.00		-
10.	Подготовка к приему пищи (мытье рук, чистка обуви)		14.00-14.10		14.00-14.10
11.	Обед (по графику) и время для личных потребностей		14.10-15.00		14.10-15.00
12.	Мероприятия по плану типовой недели		15.00-16.20		-
13.	Время для подготовки и отдыха заступающего суточного наряда		15.00-16.20		15.00-16.20
14.	Инструктаж суточного наряда		16.30-17.00		16.30-17.00
15.	Развод на самостоятельную работу		16.20-16.30		17.00-17.10
16.	Самостоятельная работа	1 час	16.30-17.15		17.10-18.15
		2 час	17.30-18.15		-

17.	Общий развод суточного наряда	17.30-18.00		17.30-18.00
18.	Подготовка к приему пищи (мытье рук, чистка обуви)	18.15-18.30		18.20-18.30
19.	Ужин (по графику)	18.40-19.20		18.40-19.20
20.	Самостоятельная работа 3 час	19.15-20.00	19.15-20.45	-
21.	Вечерняя прогулка	20.00-20.15	20.45-21.00	-
22.	Вечерняя прогулка (в субботу)	20.15-20.30 (21.15-21.30)	21.00-21.15 (21.15-21.30)	21.30-21.45
23.	Время для личных потребностей (просмотр информационных программ, выполнение мероприятий личной гигиены, подготовка к практическим занятиям) (в субботу)	20.30-21.45 (21.30-22.45)	21.15-21.45 (21.30-22.45)	-
24.	Телесный осмотр, вечерний туалет (в субботу)	21.45-22.00 (22.45-23.00)		21.45-22.00
25.	Отбой (в субботу)	22.00 (23.00)		22.00

Примечание:
Начало завтрака для личного состава, заступающего в УПСЧ и первой смены суточного наряда – в 07.10;
Наведение внутреннего порядка в помещениях кафедр и отделах, закрепленных 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.

Приложение № 14 к п.108
раздела X положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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 носятся с учётом погодных условий;
- при температуре выше + 18 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, крашеных 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);
- принимать пищу или пить на ходу;
- ношение загрязненной формы одежды.

Приложение № 15 к п.149
раздела XIII положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

Список
личного состава знаменной группы Института
на 2026-2027 учебный год

Командир знаменной группы

Заместитель начальника курса факультета пожарной и техносферной безопасности лейтенант внутренней службы Чернев Д.М.;

(Резерв - курсант учебной группы ТБ-336 рядовой внутренней службы Созаев А.Э.).

Первая знаменная группа (Государственный Флаг РФ):

Знаменосец – курсант учебной группы ПБ-341
рядовой внутренней службы Коробицин Н.И.;
Ассистент – курсант учебной группы ТБ-344
рядовой внутренней службы Адбулжафаров Н.А.;
Ассистент – курсант учебной группы ПБ-342
рядовой внутренней службы Гупалов И.Ф.

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

Знаменосец – курсант учебной группы ТБ-343
рядовой внутренней службы Брыгин М.А.;
Ассистент – курсант учебной группы ТБ-344
рядовой внутренней службы Шрамко Д.А.;
Ассистент – курсант учебной группы ТБ-344
рядовой внутренней службы Ломовцев Е.А.

Резервная знаменная группа:

Знаменосец – курсант учебной группы ПБ-342
рядовой внутренней службы Банников А.Н.
Ассистент – курсант учебной группы ПБ-342
рядовой внутренней службы Алонцев М.А.
Ассистент – курсант учебной группы ПБ-341
рядовой внутренней службы Бердышев А.Е.

Приложение № 16 к п.157
раздела XII положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

Расстановка постоянного состава факультета пожарной и техносферной безопасности на 2026-2027 учебный год

Начальник факультета полковник внутренней службы Коркин Альберт Владимирович;

Заместитель начальника факультета подполковник внутренней службы Шумилов Роман Петрович;

Заместитель начальника факультета подполковник внутренней службы Свяжина Кристина Сергеевна.

1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс
Начальник курса майор внутренней службы КУЛЯБИН Алексей Сергеевич	**Начальник курса** капитан внутренней службы ЗАВАЛИН Сергей Сергеевич	**Начальник курса** капитан внутренней службы ЛЕБЕДЕВ Данил Александрович		**Начальник курса** майор внутренней службы ПАРАЛЬЧУК Игорь Александрович
Заместитель начальника курса старший лейтенант внутренней службы ДЕСЯТКОВ Егор Андреевич	**Заместитель начальника курса** старший лейтенант внутренней службы САЛТЫКОВ Денис Вадимович	**Заместитель начальника курса** лейтенант внутренней службы ЧЕРНЕВ Данил Максимович		
Командир взвода лейтенант внутренней службы МЕЛЬНИКОВ Даниил Сергеевич	**Командир взвода** лейтенант внутренней службы ЛИПЧАНСКИЙ Егор Иванович	**Командир взвода** лейтенант внутренней службы ДУВАКИН Иван Сергеевич		
			Командир взвода лейтенант внутренней службы АРТЮХОВ Михаил Викторович	

Приложение № 17 к п.159
раздела XII положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

План
размещения личного состава в общежитии и общежитии казарменного типа на 2026-2027 учебный год

Общежитие

№	Этаж	Подразделение	Кол-во человек	Ответственный
1	2 этаж	Расположение девушек – курсантов ФПиТБ	до 28	Лебедев Д.А.
2	3 этаж	Расположение девушек – курсантов ФПиТБ	до 80	Завалин С.С.
3	4 этаж	Расположение 2 курса ФПиТБ	до 80	Завалин С.С.
4	5 этаж	Расположение 2 курса ФПиТБ	до 80	Завалин С.С.
5	6 этаж	Расположение 3 курса ФПиТБ	до 80	Лебедев Д.А.
6	7 этаж	Расположение 3 курса ФПиТБ	до 88	Лебедев Д.А.
7	8 этаж	Расположение девушек – студенты ФУиКБ	до 80	Кулакова О.П.
8	9 этаж	Расположение юношей, девушек – студенты ФУиКБ	до 60	Тарасевич А.А.
9	10 этаж	Расположение юношей – студенты ФУиКБ	до 60	Тарасевич А.А.

Общежитие казарменного типа (Мира-22)

№	Этаж	Подразделение	Кол-во человек	Ответственный
1	1 этаж	Санчасть - Поликлиника (левое крыло)	до 23	Янышевский Д.С.
2	3 этаж	Расположение 1 курса ФПиТБ	до 85	Кулябин А.С.
3	4 этаж	Расположение 1 курса ФПиТБ	до 105	Кулябин А.С.
4	5 этаж	Расположение 1 курса ФПиТБ	до 60	Кулябин А.С.

Общежитие казарменного типа
(факультет профессиональной подготовки п. Кольцово)

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

Приложение № 18 к п. 161
раздела XII, к п. 174 раздела XIII
положения об организации
внутренней деятельности
Уральского института
ГПС МЧС России

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

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

9	1/5 (кабинет психоэмоциональной разгрузки)	Отдел воспитательной работы	Начальник ОВР полковник внутренней службы Кучеров А.В.	
10	1/6 (служебный кабинет ОВР)	Отдел воспитательной работы	Начальник ОВР полковник внутренней службы Кучеров А.В.	
11	1/7 (служебный кабинет ОВР)	Отдел воспитательной работы	Начальник ОВР полковник внутренней службы Кучеров А.В.	
12	1/8 (архив)	Отдел воспитательной работы	Начальник ОВР полковник внутренней службы Кучеров А.В.	
13	1/9 (кабинет групповых занятий)	Отдел воспитательной работы	Начальник ОВР полковник внутренней службы Кучеров А.В.	
14	1 этаж (все помещения правого крыла, душевые, туалетные комнаты) 1/1, 1/2, 1/3, 1/4	Кафедра пожарно-прикладной подготовки	Начальник кафедры ППП полковник внутренней службы Кузнецов А.А.	
15	Помещение дежурного по факультету	Отдел служебно-боевой подготовки	Начальник отдела служебно – боевой подготовки подполковник внутренней службы Улисков А.С.	
2 этаж				
16	Правое крыло	Факультет пожарной и техносферной безопасности	Начальник курса капитан внутренней службы Лебедев Д.А.	
17	Левое крыло 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.	
3 этаж				
18	Все помещения 3-го этажа курсантского общежития. лестничные марши со 2 по 3 этаж.	Факультет пожарной и техносферной безопасности	Начальник курса капитан внутренней службы Завалин С.С.	
4 этаж				
19	Все помещения 4-го этажа курсантского общежития, лестничные марши с 3 по 4 этаж.	Факультет пожарной и техносферной безопасности	Начальник курса капитан внутренней службы Завалин С.С.	
5 этаж				
20	Все помещения 5-го этажа курсантского общежития, лестничные марши с 4 по 5 этаж.	Факультет пожарной и техносферной безопасности	Начальник курса капитан внутренней службы Завалин С.С.	

6 этаж				
21	Все помещения 6-го этажа курсантского общежития, лестничные марши с 5 по 6 этаж.	Факультет пожарной и техносферной безопасности	Начальник курса капитан внутренней службы Лебедев Д.А.	
7 этаж				
22	Все помещения 7-го этажа курсантского общежития, лестничные марши с 6 по 7 этаж.	Факультет пожарной и техносферной безопасности	Начальник курса капитан внутренней службы Лебедев Д.А.	
8 – 9 – 10 этаж				
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.	
чердачное помещение				
24	Чердачное помещение и машинное отделение	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Начальник отдела ЭОФ и КС подполковник внутренней службы Ахмадеев В.М.	
КУРСАНТСКОЕ ОБЩЕЖИТИЕ КАЗАРМЕННОГО ТИПА (инв. № 1771020011)				
цокольный этаж				
25	001 (кладовая инвентаря)	Факультет пожарной и техносферной безопасности	Начальник курса майор внутренней службы Кулябин А.С.	
26	002 (кладовая инвентаря)	Факультет пожарной и техносферной безопасности	Начальник курса капитан внутренней службы Завалин С.С.	
27	003 (кладовая инвентаря)	Факультет пожарной и техносферной безопасности	Начальник курса капитан внутренней службы Лебедев Д.А.	
28	004 (кладовая НАП)	Факультет пожарной и техносферной безопасности	Начальник курса капитан внутренней службы Лебедев Д.А.	
29	005 (кладовая)	Факультет пожарной и техносферной безопасности	Начальник курса капитан внутренней службы Лебедев Д.А.	
30	006 (техническое помещение)	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Начальник отдела ЭОФ и КС подполковник внутренней службы Ахмадеев В.М.	
31	007 (склад ПТВ)	Учебная пожарно-спасательная часть	Преподаватель-методист начальник караула капитан внутренней службы Шахбанов Э.К.	
32	008 (кладовая БОП)	Факультет пожарной и техносферной безопасности	Начальник курса майор внутренней службы Кулябин А.С.	

33	009 (вещевой склад 2 категории)	Отделение вещевого снабжения	Начальник отделения вещевого снабжения майор внутренней службы Полуяхтов П.С.	
34	010 (вещевой склад 1 категории)	Отделение вещевого снабжения	Начальник склада старший сержант внутренней службы Ленихина Е.О.	
35	011 (техническое помещение)	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Начальник отдела ЭОФ и КС подполковник внутренней службы Ахмадеев В.М.	
36	012 (техническое помещение)	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Начальник отдела ЭОФ и КС подполковник внутренней службы Ахмадеев В.М.	
37	013 (душевая)	Факультет пожарной и техносферной безопасности	Начальник курса майор внутренней службы Кулябин А.С.	
38	014 (склад)	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Заведующий хозяйством ОЭОФ и КС Баталова С.А.	
39	015 (кладовая БОП)	Факультет пожарной и техносферной безопасности	Начальник курса майор внутренней службы Паральчук И.А.	
40	016 (вещевой склад 2 категории)	Отделение вещевого снабжения	Начальник отделения вещевого снабжения майор внутренней службы Полуяхтов П.С.	
41	017 (электрощитовая)	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Инженер ОЭОФ и КС Замятин П.С.	
42	018 (кладовая)	Отделение медицинского обеспечения	Начальник ОМО подполковник внутренней службы Янышевский Д.С.	
43	Помещения общего пользования цокольного этажа	Факультет пожарной и техносферной безопасности	Начальник курса майор внутренней службы Кулябин А.С.	
1 этаж				
44	Левый подъезд, крыльцо запасного выхода и помещения медицинской части 101,102,103,104, 104а,104б,104в, 105,106, 106а,106б,106в, 107, 107а,107б,107в, 108,109,109а,109б, 110,110а,110б, 110в,111	Отдел медицинского обеспечения (медицинская часть)	Начальник ОМО подполковник внутренней службы Янышевский Д.С.	

45	Правый подъезд, крыльцо запасного выхода, помещения ФУ и КБ Ф-101, Ф-102, Ф-103, Ф-104, Ф-105, Ф-107, Ф-108, Ф-109	Факультет управления и комплексной безопасности	Начальник ФУ и КБ Шурыгин С.Д.	
2 этаж				
46	Все помещения второго этажа курсантского общежития 201, Ф-202, Ф-203, 204, 205, 206, 207, 208, 208а, 209, 210, Ф-210, Ф-211, 212, 212а, 213, Ф-214.	Факультет управления и комплексной безопасности	Начальник ФУ и КБ Шурыгин С.Д.	
3 этаж				
47	Все помещения 3-го этажа курсантского общежития, лестничный марш со 2 на 3 этаж	Факультет пожарной и техносферной безопасности	Начальник курса майор внутренней службы Кулябин А.С.	
4 этаж				
48	Все помещения 4-го этажа курсантского общежития, лестничный марш с 3 на 4 этаж	Факультет пожарной и техносферной безопасности	Начальник курса майор внутренней службы Кулябин А.С.	
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 Кулябин А.С.	
лестничный марш со стороны медицинской части с 1 по 5 этажи (левый подъезд)				
50	Лестничный марш	Факультет пожарной и техносферной безопасности	Начальник курса майор внутренней службы Кулябин А.С.	
лестничный марш со стороны ФУ и КБ с 1 по 5 этажи (правый подъезд)				
51	Лестничный марш	Факультет пожарной и техносферной безопасности	Начальник курса майор внутренней службы Кулябин А.С.	
ЛАБОРАТОРИЯ ИСПЫТАНИЯ СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ (инв. № 1771020014)				
52	Часть помещений второго этажа здания выделена под размещение лабораторного оборудования	Научно-исследовательский отдел	Старший научный сотрудник-начальник отделения научных исследований НИО подполковник внутренней службы Дан В.П.	

	Помещения первого этажа и часть помещений второго этажа здания (зона без установок)	Кафедра пожарной безопасности в строительстве	Заведующий кафедрой ПБС Мокроусова О.А.	
ЗДАНИЕ ТЕХНИЧЕСКОЙ ЧАСТИ (инв. № 1771020002)				
53	Все помещения технической части	Отдел вооружения и техники	Начальник ОВ и Т подполковник внутренней службы Сысков А.С.	
УЧЕБНАЯ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ (инв. № 1771020012)				
цокольный этаж				
54	Все помещения цокольного этажа, лестничный марш с цокольного по 1 этаж левого входа, лестничный марш с цокольного по 1 этаж правого входа	Учебная пожарно-спасательная часть	Начальник УПСЧ капитан внутренней службы Калинин А.С.	
1 этаж				
55	Бокс с 1-6 (Гараж)	Учебная пожарно-спасательная часть	Начальник УПСЧ капитан внутренней службы Калинин А.С.	
56	Бокс 7	Факультет пожарной и техносферной безопасности	Начальник курса капитан внутренней службы Лебедев Д.А.	
57	Бокс 8, 9, 13	Учебная пожарно-спасательная часть	Начальник УПСЧ капитан внутренней службы Калинин А.С.	
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 Терентьев В.В.	
59	Бокс 11, 12, 14	Отдел вооружения и техники	Начальник ОВ и Т подполковник внутренней службы Сысков А.С.	
60	Все остальные помещения первого этажа правого входа	Учебная пожарно-спасательная часть	Начальник УПСЧ капитан внутренней службы Калинин А.С.	
61	Коридор левого входа, Ч-106 аппаратная, Ч-108 раздевалка Ч-109 база ГДЗС	Учебная пожарно-спасательная часть	Начальник УПСЧ капитан внутренней службы Калинин А.С.	
62	Ч-107 (лаборатория)	Кафедра пожарной, аварийно-спасательной техники и специальных технических средств	Заместитель начальника кафедры ПАСТ и СТС, полковник внутренней службы Терентьев В.В.	
63	Туалетная комната в коридоре 1 этажа левого входа	Учебная пожарно-спасательная часть	Начальник УПСЧ капитан внутренней службы Калинин А.С.	

64	Поддержание порядка в туалетной комнате (б/н)	Учебная пожарно-спасательная часть	Начальник УПСЧ капитан внутренней службы Калинин А.С.	
2 этаж				
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 капитан внутренней службы Калинин А.С.	
66	Ч-201, Ч-202, Ч-203, Ч-204, туалет 2 этажа правого входа	Учебная пожарно-спасательная часть	Начальник УПСЧ капитан внутренней службы Калинин А.С.	
67	Ч-206	Отделение практического обучения учебно-методического отдела	Начальник ОПО УМО полковник внутренней службы Шаталов В.А.	
68	Ч-205, Ч-212 (учебная аудитория), Ч-207 (лаборатория), Ч-210, Ч-215 (преподавательская), Ч-213 (кабинет)	Кафедра АСПЗ	Начальник кафедры АСПЗ подполковник внутренней службы Опарин И.Д.	
69	Ч-208, Ч-209, Ч-211, Ч- 214, Ч-216, Ч-217	Кафедра пожарной, аварийно-спасательной техники и специальных технических средств	Заместитель начальника кафедры ПАСТ и СТС, полковник внутренней службы Терентьев В.В.	
70	Поддержание порядка в туалетной комнате (б/н)	Учебная пожарно-спасательная часть	Начальник УПСЧ капитан внутренней службы Калинин А.С.	
71	Коридор 2 этажа	Кафедра пожарной, аварийно- спасательной техники и специальных технических средств	Начальник кафедры ПАСТ и СТС полковник внутренней службы Терентьев В.В.	
3 этаж				
72	Учебная аудитория Ч-301	Учебная пожарно-спасательная часть	Начальник УПСЧ капитан внутренней службы Калинин А.С.	
73	Ч-302 (кабинет)	Кафедра пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ	Заместитель начальника кафедры ПАСР полковник внутренней службы Карама Е.А.	
74	Ч-303, Ч-304, Ч-306, Ч-307, Ч-308, Ч-309, Ч-315 (кабинеты)	Кафедра пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ	Заместитель начальника кафедры ПАСР полковник внутренней службы Карама Е.А.	
75	Ч-305 (аудитория)	Кафедра безопасности в ЧС	Начальник кафедры БЧС полковник внутренней службы Карапузиков А.А.	

76	Ч-310 (центр обучения персонала системы 112)	Кафедра автоматизированных систем противопожарной защиты	Начальник кафедры АСПЗ подполковник внутренней службы Опарин И.Д.	
77	Ч-311 (кабинет начальника кафедры)	Кафедра безопасности в ЧС	Начальник кафедры БЧС полковник внутренней службы Карапузиков А.А.	
78	Ч-312, Ч-314 (аудитория)	Кафедра безопасности в ЧС	Начальник кафедры БЧС полковник внутренней службы Карапузиков А.А.	
79	Ч-313 (преподавательская)	Кафедра безопасности в ЧС	Начальник кафедры БЧС полковник внутренней службы Карапузиков А.А.	
80	Ч-316 (преподавательская)	Кафедра безопасности в ЧС	Начальник кафедры БЧС полковник внутренней службы Карапузиков А.А.	
81	Ч -318	Кафедра пожарно-прикладной подготовки	Начальник кафедры ППП полковник внутренней службы Кузнецов А.А.	
82	Поддержание порядка в туалетной комнате (б/н)	Кафедра пожаротушения и аварийно-спасательных работ	Начальник кафедры ПАСР подполковник внутренней службы Дьяков М.В.	
83	Коридор 3 этажа	Кафедра пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ	Заместитель начальника кафедры ПАСР полковник внутренней службы Карама Е.А.	
УЧЕБНАЯ ПОЖАРНАЯ БАШНЯ				
84	Все помещения учебной пожарной башни	Учебная пожарно-спасательная часть	Начальник УПСЧ капитан внутренней службы Калинин А.С.	
ПИЩЕБЛОК НА 400 МЕСТ				
85	Все помещения и места общественного пользования	Отделение продовольственного обеспечения отдела тыла	Начальник отделения продовольственного обеспечения отдела тыла полковник внутренней службы Новиков Е.М.	
КПП – 2				
86	Помещение КПП- 2	Отдел служебно-боевой подготовки	Начальник отдела служебно – боевой подготовки подполковник внутренней службы Улисков А.С.	
ГЛАВНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОРПУС (инв. № 1771020002)				
цокольный этаж				
87	001, 002, 004, 005	Научно-исследовательский отдел	Научный сотрудник отделения планирования, организации и координации научных исследований НИО старший лейтенант внутренней службы Костров Н.А.	

88	003	Научно - исследовательский отдел	Старший научный сотрудник-начальник группы информационного сопровождения научно-исследовательской деятельности НИО майор внутренней службы Синицын А.П.	
89	006, 007, 008, 009, 011, 015	Редакционно-издательский отдел	Начальник РИО Белова О.В.	
90	010(архив)	Административный отдел	Начальник административного отдела подполковник внутренней службы Ефимов А.В.	
91	012, 016	Отделение вещевого снабжения	Начальник склада старший сержант внутренней службы Лепихина Е.О.	
92	013	Научно-исследовательский отдел	Начальник научно-исследовательского отдела подполковник внутренней службы Хабибуллина Н.В.	
93	014 (туалетная комната, женская)	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Заведующий хозяйством ОЭОФ и КС Баталова С.А.	
94	017	Адъюнктура	Начальник адъюнктуры	
95	018(склад)	Отдел культурно-досуговой и музейной деятельности	Начальник отдела КД и МД подполковник внутренней службы Крылов А.А.	
96	019	Отделение по защите государственной тайны	Начальник ОЗГТ подполковник внутренней службы Байчурин М.Ю.	
97	020 (ИТП)	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Начальник отдела ЭОФ и КС подполковник внутренней службы Ахмадеев В.М.	
98	020	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Инженер по пожарной безопасности ОЭОФ и КС Постовалов А.О.	
99	020а	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Начальник отдела ЭОФ и КС подполковник внутренней службы Ахмадеев В.М.	
100	020б	Отдел информационно-технического обеспечения	Начальник отдела ИТО подполковник внутренней службы Садиков Ф.А.	

101	020в	Финансово-экономический отдел	Главный бухгалтер - начальник ФЭО подполковник внутренней службы Ляльков Д.С.	
102	021 (архив)	Отдел кадров	Начальник отдела кадров подполковник внутренней службы Щеглова А.А.	
103	022 (специальная библиотека)	Отделение по защите государственной тайны	Младший инспектор ОЗГТ младший сержант внутренней службы Дорошенкова Т.Е.	
104	023 (гардероб)	Отдел служебно-боевой подготовки	Начальник отдела служебно – боевой подготовки подполковник внутренней службы Улисков А.С.	
105	024	Факультет профессиональной подготовки	Старший преподаватель - методист (начальник группы БПЛА) ФПП майор внутренней службы Алимов А.В.	
106	025 (преподавательская)	Кафедра пожарной, аварийно-спасательной техники и специальных технических средств	Начальник кафедры ПАСТ и СТС, полковник внутренней службы Терентьев В.В.	
107	026 (специальный класс)	Отделение по защите государственной тайны	Начальник ОЗГТ подполковник внутренней службы Байчурин М.Ю.	
108	027 (склад)	Отдел кадров	Начальник отдела кадров подполковник внутренней службы Щеглова А.А.	
109	028 (кабинет)	Мобилизационное отделение	Начальник МО старший лейтенант внутренней службы Дудина В.О.	
110	029 (архив)	Учебно-методический отдел	Начальник УМО подполковник внутренней службы Добрынин А.А.	
111	030 (кабинет)	Мобилизационное отделение	Начальник МО старший лейтенант внутренней службы Дудина В.О.	
112	031, 031а (фитнес зал)	Кафедра физической культуры и спорта	Доцент кафедры ФКиС подполковник внутренней службы Уколов А.В.	
113	032 (электрощитовая)	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Инженер по электробезопасности ОЭОФ и КС Замятин П.С.	

114	033 (склад)	Отдел вооружения и техники Отделение вещевого снабжения	Начальник ОВиТ подполковник внутренней службы Сысков А.С., Начальник склада старший сержант внутренней службы Лепихина Е.О.	
115	034, 035, 036	Отдел вооружения и техники	Начальник ОВ и Т подполковник внутренней службы Сысков А.С.	
116	037	Отделение вещевого снабжения	Начальник склада старший сержант внутренней службы Лепихина Е.О.	
117	038, 039	Отделение продовольственного обеспечения отдела тыла	Начальник отделения продовольственного обеспечения отдела тыла полковник внутренней службы Новиков Е.М.	
118	040	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Заведующий хозяйством Капин В.С.	
119	041	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Инженер по пожарной безопасности ОЭОФ и КС Постовалов А.О.	
120	042	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Заведующий хозяйством ОЭОФ и КС Баталова С.А.	
121	043	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Заведующий хозяйством ОЭОФ и КС Капин В.С.	
122	044	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Начальник отдела ОЭОФ и КС подполковник внутренней службы Ахмадеев В.М.	
123	045	Отдел вооружения и техники	Начальник отдела В и Т подполковник внутренней службы Сысков А.С.	
124	046	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Заведующий хозяйством ОЭОФ и КС Капин В.С.	
125	047	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Заведующий хозяйством ОЭОФ и КС Баталова С.А.	
126	048	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Заведующий хозяйством ОЭОФ и КС Капин В.С.	

127	049	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Заведующий хозяйством ОЭОФ и КС Баталова С.А.	
128	050 (НАП)	Факультет пожарной и техносферной безопасности	Начальник курса капитан внутренней службы Лебедев Д.А.	
129	051	Отдел тыла	Начальник отдела тыла полковник внутренней службы Некрасов Д.Н.	
130	052	Отдел культурно-досуговой и музейной деятельности	Начальник отдела КД и МД подполковник внутренней службы Крылов А.А.	
131	053	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Инженер по электробезопасности ОЭОФ и КС Замятин П.С.	
132	054	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Заведующий хозяйством ОЭОФ и КС Баталова С.А.	
133	055	Отделение продовольственного обеспечения отдела тыла	Начальник отделения продовольственного обеспечения отдела тыла полковник внутренней службы Новиков Е.М.	
134	056	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Заведующий хозяйством ОЭОФ и КС Баталова С.А.	
135	057 (продовольственный склад)	Отделение продовольственного обеспечения отдела тыла	Начальник отделения продовольственного обеспечения отдела тыла полковник внутренней службы Новиков Е.М.	
136	058	Научно-исследовательский отдел	Старший научный сотрудник- начальник группы информационного сопровождения научно-исследовательской деятельности НИО майор внутренней службы Синицын А.П.	
137	059 (кладовая)	Отдел служебно-боевой подготовки	Начальник отдела служебно – боевой подготовки подполковник внутренней службы Улисков А.С.	
138	060	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Заведующий хозяйством ОЭОФ и КС Баталова С.А.	

139	061	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Начальник отдела ЭОФ и КС подполковник внутренней службы Ахмадеев В.М.	
140	062 (кладовая)	Отделение продовольственного обеспечения	Начальник отделения продовольственного обеспечения отдела тыла полковник внутренней службы Новиков Е.М.	
141	063 (водомерный узел)	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Начальник отдела ЭОФ и КС подполковник внутренней службы Ахмадеев В.М.	
142	064 (теплоузел)	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Начальник отдела ЭОФ и КС подполковник внутренней службы Ахмадеев В.М.	
143	066/1, 066/2 (продовольственный склад)	Отделение продовольственного обеспечения отдела тыла	Начальник отделения продовольственного обеспечения отдела тыла полковник внутренней службы Новиков Е.М.	
1 этаж				
144	101 (приемная)	Административный отдел	Начальник административного отдела подполковник внутренней службы Ефимов А.В.	
145	102 (кабинет)	Руководство института	Заместитель начальника института по служебно – боевой подготовке полковник внутренней службы Голубев А.Е.	
146	103,105,107,109 (кабинеты)	Руководство института	Первый заместитель начальника института полковник внутренней службы Постнов И.А.	
147	104 (кабинет)	Руководство института	Административный отдел	
148	106 (кабинет)	Юридическое отделение	Помощник начальника института полковник внутренней службы Завражин Р.В.	
149	108 (кабинет)	Руководство института	Заместитель начальника института полковник внутренней службы Николаев Д.И.	
150	110 (кабинет)	Руководство института	Заместитель начальника института по научной работе полковник внутренней службы Елфимова М.В.	

151	111 (кабинет)	Руководство института	Заместитель начальника института по учебной работе полковник внутренней службы Пешков А.В.	
152	112 (кабинет)	Руководство института	Заместитель начальника института (по работе с личным составом) полковник внутренней службы Маслов О.Г.	
153	113, 115 (кабинеты)	Административный отдел (общее отделение)	Начальник административного отдела подполковник внутренней службы Ефимов А.В.	
154	114 (кабинет)	Учёный совет	Учёный секретарь полковник внутренней службы Контобойцева М.Г.	
155	116 (кабинет)	Отделение контрактной работы	Заместитель начальника отдела тыла - начальник отделения контрактной работы подполковник внутренней службы Рыженков А.Ю.	
156	117 (кабинет)	Административный отдел (отделение оперативного планирования)	Начальник административного отдела подполковник внутренней службы Ефимов А.В.	
157	118 (кабинет)	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Начальник отдела ЭОФ и КС подполковник внутренней службы Ахмадеев В.М.	
158	119 (серверная)	Отдел информационно-технического обеспечения	Начальник отдела ИТО подполковник внутренней службы Садиков Ф.А.	
159	120 (кабинет)	Отделение вещевого обеспечения	Начальник отделения вещевого снабжения майор внутренней службы Полуяхтов П.С.	
160	121 (кабинет)	Отдел тыла	Начальник отдела тыла полковник внутренней службы Некрасов Д.Н.	
161	122 (кабинет)	Финансово-экономический отдел	Главный бухгалтер - начальник ФЭО подполковник внутренней службы Ляльков Д.С.	
162	123 (кабинет)	Финансово-экономический отдел	Главный бухгалтер - начальник ФЭО подполковник внутренней службы Ляльков Д.С.	

163	124 (кабинет)	Отделение капитального строительства и ремонта ООФ и КС	Инженер отделения КСР Гильванова З.Н.	
164	125 (кабинет)	Финансово-экономический отдел	Главный бухгалтер - начальник ФЭО подполковник внутренней службы Ляльков Д.С.	
165	126 (кабинет)	Отдел служебно-боевой подготовки	Начальник отдела служебно – боевой подготовки подполковник внутренней службы Улисков А.С.	
166	127 (кабинет)	Финансово-экономический отдел	Главный бухгалтер - начальник ФЭО подполковник внутренней службы Ляльков Д.С.	
167	128 (зал селекторных совещаний)	Отдел информационно-технического обеспечения	Начальник отдела ИТО подполковник внутренней службы Садиков Ф.А.	
168	129 а (кабинет)	Отдел служебно-боевой подготовки	Начальник отдела служебно – боевой подготовки подполковник внутренней службы Улисков А.С.	
169	129 б (кабинет)	Отдел служебно-боевой подготовки	Начальник отдела служебно – боевой подготовки подполковник внутренней службы Улисков А.С.	
170	130 (кабинет)	Отдел пропаганды и связей с общественностью	Начальник отдела ПСО старший лейтенант внутренней службы Соловьева М.В.	
171	131 (кабинет)	Финансово-экономический отдел	Начальник планово-финансового отделения майор внутренней службы Ёскин Д.Г.	
172	132 (кабинет)	Отделение комплектования переменного состава отдела кадров	Старший инспектор группы профилактики коррупционных правонарушений отдела кадров майор внутренней службы Гаффарова Ю.Я.	
173	133 (кабинет)	Финансово-экономический отдел	Главный бухгалтер – начальник ФЭО подполковник внутренней службы Ляльков Д.С.	
174	134 (кабинет)	Отделение комплектования и прохождения службы постоянным составом отдела кадров	Начальник отделения по работе с персоналом комплекса платных услуг Докас И.Г.	

175	135 (кабинет)	Отдел информационно-технического обеспечения	Начальник отдела ИТО подполковник внутренней службы Садиков Ф.А.	
176	136 (кабинет)	Отделение комплектования и прохождения службы постоянным составом отдела кадров	Начальник отделения комплектования переменного состава отдела кадров майор внутренней службы Зайцева С.В.	
177	137 (кабинет)	Отдел информационно-технического обеспечения	Начальник отдела ИТО подполковник внутренней службы Садиков Ф.А.	
178	138 (кабинет)	Отдел кадров	Заместитель начальника отдела – начальник отделения комплектования и прохождения службы постоянным составом отдела кадров майор внутренней службы Толочко И.С.	
179	139 (кабинет)	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Старший инспектор ОЭОФ и КС майор внутренней службы Федорова О.Н.	
180	140 (кабинет)	Отдел кадров	Начальник отдела кадров подполковник внутренней службы Щеглова А.А.	
181	140 а	Отдел кадров	Начальник отделения комплектования переменного состава отдела кадров майор внутренней службы Зайцева С.В.	
182	140 б	Отдел кадров	Начальник отдела кадров подполковник внутренней службы Щеглова А.А.	
183	141 (кабинет)	Финансово-экономический отдел	Главный бухгалтер - начальник ФЭО подполковник внутренней службы Ляльков Д.С.	
184	143 (операторская)	Отдел информационно-технического обеспечения	Начальник отдела ИТО подполковник внутренней службы Садиков Ф.А.	
185	145 (зал)	Административный отдел, Учёный совет	Административный отдел подполковник внутренней службы Ефимов А.В. Ученый секретарь полковник внутренней службы Контобойцева М.Г.	

186	147 (касса)	Финансово-экономический отдел	Главный бухгалтер – начальник ФЭО подполковник внутренней службы Ляльков Д.С.	
187	149 (дежурная часть)	Отдел служебно-боевой подготовки	Начальник отдела служебно – боевой подготовки подполковник внутренней службы Улисков А.С.	
188	151а, 151б (кабинет)	Учебно-методический отдел	Начальник УМО подполковник внутренней службы Добрынин А.А.	
189	153, 153а (кабинет)	Учебно-методический отдел	Начальник УМО подполковник внутренней службы Добрынин А.А.	
190	155 (кабинет)	Учебно-методический отдел	Начальник УМО подполковник внутренней службы Добрынин А.А.	
191	157 (кабинет)	Учебно-методический отдел	Начальник УМО подполковник внутренней службы Добрынин А.А.	
192	158 (музей)	Отдел культурно-досуговой и музейной деятельности	Старший инспектор майор внутренней службы Протасов М.К.	
193	159 (совет ветеранов)	Отдел культурно-досуговой и музейной деятельности	Старший инспектор майор внутренней службы Протасов М.К.	
194	159 а (архив музея)	Отдел культурно-досуговой и музейной деятельности	Старший инспектор майор внутренней службы Протасов М.К.	
195	160 (кабинет заведующего музеем)	Отдел культурно-досуговой и музейной деятельности	Старший инспектор майор внутренней службы Протасов М.К.	
196	162 (зал офицерского собрания)	Отделение продовольственного обеспечения отдела тыла	Начальник отдела тыла полковник внутренней службы Некрасов Д.Н.	
197	б/н (туалетная комната, женская, в штабе)	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Заведующий хозяйством ОЭОФ и КС Баталова С.А.	
198	б/н (туалетная комната, мужская, в штабе)	Отдел служебно-боевой подготовки	Заместитель начальника отдела - начальник дежурной части подполковник внутренней службы Капарулин А.Н.	

199	б/н (туалетная комната, женская, со стороны учебного отдела)	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Заведующий хозяйством ОЭОФ и КС Баталова С.А.	
200	б/н (туалетная комната, мужская, помещение музея)	Отдел служебно-боевой подготовки	Заместитель начальника отдела - начальник дежурной части подполковник внутренней службы Капарулин А.Н.	
2 этаж				
201	201, 202, 203 (кабинеты)	Кафедра физической культуры и спорта	Начальник кафедры ФК и С полковник внутренней службы Могилевская Т.Е.	
202	204 (раздевалка женская)	Кафедра физической культуры и спорта	Начальник кафедры ФК и С полковник внутренней службы Могилевская Т.Е.	
203	205 (спортивный зал)	Кафедра физической культуры и спорта	Начальник кафедры ФК и С полковник внутренней службы Могилевская Т.Е.	
204	206 (актовый зал)	Отдел культурно-досуговой и музейной деятельности	Старший инспектор майор внутренней службы Протасов М.К.	
205	206 а (фойе актового зала вход слева)	Отдел культурно-досуговой и музейной деятельности	Старший инспектор майор внутренней службы Протасов М.К.	
206	206 б (фойе актового зала центрального входа)	Отдел культурно-досуговой и музейной деятельности	Старший инспектор майор внутренней службы Протасов М.К.	
207	206 в (фойе актового зала вход справа)	Отдел культурно-досуговой и музейной деятельности	Старший инспектор майор внутренней службы Протасов М.К.	
208	207 (культурный центр)	Отдел культурно-досуговой и музейной деятельности	Старший инспектор майор внутренней службы Протасов М.К.	
209	207 а (кабинет начальника культурного центра)	Отдел культурно-досуговой и музейной деятельности	Старший инспектор майор внутренней службы Протасов М.К.	
210	207 б (старшего инспектора отдела)	Отдел культурно-досуговой и музейной деятельности	Старший инспектор майор внутренней службы Протасов М.К.	

211	207 в (костюмерная)	Отдел культурно-досуговой и музейной деятельности	Старший инспектор майор внутренней службы Протасов М.К.	
212	207 г (выход на сцену)	Отдел культурно-досуговой и музейной деятельности	Старший инспектор майор внутренней службы Протасов М.К.	
213	208 (кабинет)	Кафедра пожарной безопасности технологических процессов и производств	Старший преподаватель кафедры ПБТП и П старший лейтенант внутренней службы Баёв А.А.	
214	208 а (техническое помещение)	Кафедра пожарной безопасности технологических процессов и производств	Старший преподаватель кафедры ПБТП и П старший лейтенант внутренней службы Баёв А.А.	
215	209 (аудитория)	Кафедра пожарной безопасности в строительстве	Заведующий кафедрой ПБС Мокроусова О.А.	
216	210 (преподавательская)	Кафедра пожарной безопасности в строительстве	Заведующий кафедрой ПБС Мокроусова О.А.	
217	211 (преподавательская)	Кафедра пожарной безопасности в строительстве	Заведующий кафедрой ПБС Мокроусова О.А.	
218	212 (аудитория)	Кафедра пожарной безопасности в строительстве	Заведующий кафедрой ПБС Мокроусова О.А.	
219	213 (аудитория)	Кафедра пожарной безопасности в строительстве	Заведующий кафедрой ПБС Мокроусова О.А.	
220	214 (аудитория)	Кафедра пожарной безопасности в строительстве	Заведующий кафедрой ПБС Мокроусова О.А.	
221	215 (аудитория)	Кафедра математики и информатики	Старший преподаватель кафедры М и И подполковник внутренней службы Якупова Л.В.	
222	216 (аудитория)	Кафедра математики и информатики	Старший преподаватель кафедры М и И подполковник внутренней службы Шпаньков А.В.	
223	217 (преподавательская)	Кафедра математики и информатики	Старший преподаватель кафедры М и И подполковник внутренней службы Якупова Л.В.	

224	218 (преподавательская)	Кафедра математики и информатики	Начальник кафедры М и И полковник внутренней службы Худякова С.А.	
225	219 (аудитория)	Кафедра математики и информатики	Старший преподаватель кафедры М и И подполковник внутренней службы Шпаньков А.В.	
226	220 (кабинет информатики)	Кафедра математики и информатики	Старший преподаватель кафедры М и И подполковник внутренней службы Шпаньков А.В.	
227	221 (абонемент)	Библиотека	Заведующая библиотекой Соколова Л.М.	
228	223 (преподавательская)	Кафедра пожарной безопасности в строительстве	Заведующий кафедрой ПБС Мокроусова О.А.	
229	225	Библиотека	Заведующая библиотекой Соколова Л.М.	
230	227 (преподавательская)	Кафедра криминалистики и инженерно-технических экспертиз	Начальник кафедры КИТЭ полковник внутренней службы Макаркин С.В.	
231	229 (читальный зал)	Библиотека	Заведующая библиотекой Соколова Л.М.	
232	б/н (туалетная комната, мужская)	Отдел служебно-боевой подготовки	Заместитель начальника отдела - начальник дежурной части подполковник внутренней службы Капарулин А.Н.	
3 этаж				
233	302 (малый спортивный зал, тренажерный зал)	Кафедра физической культуры и спорта	Начальник кафедры ФК и С полковник внутренней службы Могилевская Т.Е.	
234	303 (подсобное помещение)	Кафедра физической культуры и спорта	Начальник кафедры ФК и С полковник внутренней службы Могилевская Т.Е.	
235	304 (раздевалка мужская)	Кафедра физической культуры и спорта	Начальник кафедры ФК и С полковник внутренней службы Могилевская Т.Е.	
236	306 (кабинет)	Кафедра пожарной безопасности в строительстве	Заведующий кафедрой ПБС Мокроусова О.А.	
237	305, 307 (лаборатория)	Кафедра пожарной безопасности в строительстве	Заведующий кафедрой ПБС Мокроусова О.А.	
238	308 (кабинет)	УНК обеспечения пожарной безопасности объектов и населенных пунктов	Научный сотрудник НИО УНК майор внутренней службы Панова И.Э.	

239	309 (лаборатория)	УНК обеспечения пожарной безопасности объектов и населенных пунктов	Старший преподаватель кафедры КИТЭ подполковник внутренней службы Глухих П.А.	
240	310	Кафедра пожарной безопасности технологических процессов и производств	Старший преподаватель кафедры ПБТП и П старший лейтенант внутренней службы Баёв А.А.	
241	311 (лаборатория)	Кафедра пожарной безопасности технологических процессов и производств	Доцент-кафедры ПБТП и П подполковник внутренней службы Тикина И.В.	
242	312 (аудитория)	Кафедра пожарной безопасности технологических процессов и производств	Доцент кафедры ПБТП и П подполковник внутренней службы Кокорин В.В.	
243	313,315,317 (аудитории)	Кафедра безопасности в ЧС	Начальник кафедры БЧС полковник внутренней службы Карапузиков А.А.	
244	314, 316 (преподавательские)	Кафедра пожарной безопасности технологических процессов и производств	Доцент-кафедры ПБТП и П подполковник внутренней службы Тикина И.В.	
245	318 (аудитория)	Кафедра надзорной деятельности и права	Преподаватель кафедры НДиП старший лейтенант внутренней службы Сидоров А.В.	
246	319 (кабинет)	УНК управления комплексной безопасностью, НИО УНК УКБ	Старший научный сотрудник- начальник НИО УНК УКБ подполковник внутренней службы Демченко О.Ю.	
247	320 (аудитория)	Кафедра надзорной деятельности и права	Преподаватель кафедры НДиП старший лейтенант внутренней службы Сидоров А.В.	
248	321 (преподавательские)	Кафедра безопасности в ЧС	Начальник кафедры БЧС полковник внутренней службы Карапузиков А.А.	
249	322, 322а, 324 (лаборатории и полигон)	Кафедра криминалистики и инженерно-технических экспертиз	Начальник кафедры КИТЭ полковник внутренней службы Макаркин С.В.	
250	323 (кабинет)	Кафедра криминалистики и инженерно-технических экспертиз	Начальник кафедры КИТЭ полковник внутренней службы Макаркин С.В.	

251	325 (лаборатория VR и 3D моделирования)	УНК обеспечения пожарной безопасности объектов и населенных пунктов	Научный сотрудник НИО УНК майор внутренней службы Панова И.Э.	
252	326, 330 (аудитории)	Кафедра пожарной безопасности технологических процессов и производств	Преподаватель кафедры ПБТПП капитан внутренней службы Баев А.А.	
253	327 (аудитория)	Кафедра надзорной деятельности и права	Преподаватель кафедры НДиП старший лейтенант внутренней службы Шубин М.Э.	
254	328 (кабинет)	НИО УНК ОПБОНП	Научный сотрудник НИО УНК майор внутренней службы Панова И.Э.	
255	329 (преподавательская)	Кафедра безопасности в ЧС	Начальник кафедры БЧС полковник внутренней службы Карапузиков А.А.	
256	331 (аудитория)	Кафедра надзорной деятельности и права	Преподаватель кафедры НДиП старший лейтенант внутренней службы Шубин М.Э.	
257	332, 333 (преподавательские)	Кафедра пожарной безопасности технологических процессов и производств	Начальник кафедры ПБТПП полковник внутренней службы Зыков П.И.	
258	334 (кабинет)	Кафедра пожарной безопасности технологических процессов и производств	Заместитель начальника кафедры ПБТПП полковник внутренней службы Рязанов А.А.	
259	335 (преподавательская)	Кафедра надзорной деятельности и права	Доцент кафедры НДиП подполковник внутренней службы Головина Е.В.	
260	336 (кабинет нач. кафедры)	Кафедра надзорной деятельности и права	Начальник кафедры НДиП полковник внутренней службы Кректунов А.А.	
261	337 (преподавательская)	Кафедра надзорной деятельности и права	Старший преподаватель кафедры НДиП полковник внутренней службы Костромин В.Н.	
262	338, 339 (преподавательские)	Кафедра криминалистики и инженерно- технических экспертиз	Начальник кафедры КИТЭ полковник внутренней службы Макаркин С.В.	
263	340, 350, 351 (учебные аудитории)	Кафедра криминалистики и инженерно-технических экспертиз	Начальник кафедры КИТЭ полковник внутренней службы Макаркин С.В.	
264	341,343,344,345, (преподавательские)	Кафедра иностранных языков и профессиональных коммуникаций	Заведующий кафедрой иностранных языков и профессиональных коммуникаций Савельева Н.Х.	

265	342, 346, 347,348,349 (аудитории)	Кафедра иностранных языков и профессиональных коммуникаций	Заведующий кафедрой иностранных языков и профессиональных коммуникаций Савельева Н.Х.	
266	352 (кладовая)	Кафедра пожарной безопасности технологических процессов и производств	Заместитель начальника кафедры ПБТПП полковник внутренней службы Рязанов А.А.	
267	353 (балкон)	Отдел культурно-досуговой и музейной деятельности	Старший инспектор майор внутренней службы Протасов М.К.	
268	354 (кабинет)	Отдел культурно-досуговой и музейной деятельности	Старший инспектор майор внутренней службы Протасов М.К.	
269	355 (архив)	Отдел культурно-досуговой и музейной деятельности	Старший инспектор майор внутренней службы Протасов М.К.	
270	356 (оркестровая)	Отдел культурно-досуговой и музейной деятельности	Старший инспектор майор внутренней службы Протасов М.К.	
27і	туалетная комната (б/н, мужская)	Отдел служебно-боевой подготовки	Заместитель начальника отдела - начальник дежурной части подполковник внутренней службы Капарулин А.Н.	
ЛЕКЦИОННЫЙ КОРПУС				
Цокольный этаж				
272	Л-002 (аудитория)	Кафедра пожарно-прикладной подготовки	Начальник кафедры ППП полковник внутренней службы Кузнецов А.А.	
273	Л-004 (зал единоборств)	Факультет пожарной и техносферной безопасности	Начальник курса капитан внутренней службы Завалин С.С.	
274	Л-005 (раздевалка ХК Огненный щит)	Кафедра безопасности в ЧС	Преподаватель кафедры безопасности в ЧС старший лейтенант внутренней службы Низяков А.Д.	
275	Л-007 (туалетная комната, мужская)	Отдел служебно-боевой подготовки	Заместитель начальника отдела - начальник дежурной части подполковник внутренней службы Капарулин А.Н.	
276	Л-008	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Инженер по пожарной безопасности Постовалов А.О.	

277	Л-009 (туалетная комната, женская)	Отдел служебно-боевой подготовки	Заместитель начальника отдела - начальник дежурной части подполковник внутренней службы Капарулин А.Н.	
278	Л-010 (туалетная комната, мужская)	Отдел служебно-боевой подготовки	Заместитель начальника отдела - начальник дежурной части подполковник внутренней службы Капарулин А.Н.	
279	Л-011а, Л-011б, Л-013, Л-014, Л- 016, Л-019. (техническое помещение)	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Начальник отдела ЭОФ и КС майор внутренней службы Ахмадеев В.М.	
280	Л-012 (гардероб)	Отдел служебно-боевой подготовки	Начальник отдела служебно – боевой подготовки подполковник внутренней службы Улисков А.С.	
281	Л-015, Л-017, Л-019, Л-020	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Начальник отдела ЭОФ и КС подполковник внутренней службы Ахмадеев В.М.	
282	Л-021а, 021б (тренажерный зал)	Факультет пожарной и техносферной безопасности	Начальник курса капитан внутренней службы Завалин С.С.	
283	Л-022	Факультет пожарной и техносферной безопасности	Начальник курса майор внутренней службы Паральчук И.А.	
284	Л-024 (аудитория)	Кафедра пожарно-прикладной подготовки	Начальник кафедры ППП полковник внутренней службы Кузнецов А.А.	
285	Л-025	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Начальник отдела ЭОФ и КС подполковник внутренней службы Ахмадеев В.М.	
286	Л-026	Кафедра физической культуры и спорта	Начальник кафедры физической культуры и спорта полковник внутренней службы Могилевская Т.Е.	
287	Помещения общего пользования цокольного этажа	Факультет пожарной и техносферной безопасности	Начальник курса ФП и ТБ майор внутренней службы Паральчук И.А.	
1 этаж				
288	Л-101 (служебные помещения)	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Заведующий хозяйством Гашимов А.А.	
289	Л-102, Л- 103 (компьютерный класс)	Факультет управления и комплексной безопасности	Начальник ФУ и КБ Шурыгин С.Д.	

290	Л-104 (электрощитовая)	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Инженер (по электробезопасности) отделения ЭОФиКС Замятин П.С.	
291	Л-105 (кабинет)	Отдел служебно-боевой подготовки	Начальник отдела служебно-боевой подготовки подполковник внутренней службы Улисков А.С.	
292	Л-106 (дежурная часть)	Отдел служебно-боевой подготовки	Начальник отдела служебно-боевой подготовки подполковник внутренней службы Улисков А.С.	
293	Л-107 (кабинет)	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Инженер (по электробезопасности) отделения ЭОФиКС Замятин П.С.	
294	Л-108	Группа охраны труда	Начальник группы охраны труда Красотин В.Г.	
295	Л-109 (туалетная комната)	Отдел служебно-боевой подготовки	Начальник отдела служебно-боевой подготовки подполковник внутренней службы Улисков А.С.	
296	Л-110 (туалетная комната, мужская)	Отдел служебно-боевой подготовки	Заместитель начальника отдела - начальник дежурной части подполковник внутренней службы Канарулин А.Н.	
297	Л-111, Л-112 (техническое помещение)	Отдел служебно-боевой подготовки	Начальник отдела служебно-боевой подготовки подполковник внутренней службы Улисков А.С.	
2 этаж				
298	Л-201 (кабинет)	Факультет заочного обучения, переподготовки и повышения квалификации	Начальник ФЗОППК полковник внутренней службы Песков А.А.	
299	Л-202 (Центр ДОТ)	Факультет заочного обучения, переподготовки и повышения квалификации	Начальник ФЗОППК полковник внутренней службы Песков А.А.	
300	Л-203, Л-204, Л-207, Л-209 (кабинеты)	Кафедра философии и гуманитарных наук	Заведующая кафедрой ФГН Шмурыгина О.В.	
301	Л-205, Л-208, Л-211 (аудитории)	Кафедра философии и гуманитарных наук	Заведующая кафедрой ФГН Шмурыгина О.В.	
302	Л-210, Л-216, Л-217 (служебные помещение)	Кафедра философии и гуманитарных наук	Заведующая кафедрой ФГН Шмурыгина О.В.	
303	206 (лаборатории)	Кафедра физико-технических основ безопасности	Заведующий кафедрой ФТОБ Сушкевич А.А.	

304	Л-I (лекционная аудитория)	Кафедра философии и гуманитарных наук	Заведующая кафедрой ФГН Шмурыгина О.В.	
305	Л-212 (туалетная комната, мужская)	Отдел служебно-боевой подготовки	Заместитель начальника отдела - начальник дежурной части подполковник внутренней службы Капарулин А.Н.	
306	Л-213 (служебное помещение)	Отдел информационно-технического обеспечения	Начальник отдела ИТО подполковник внутренней службы Садиков Ф.А.	
307	Л-215 (серверная)	Отдел информационно-технического обеспечения	Начальник отдела ИТО подполковник внутренней службы Садиков Ф.А	
308	Л-218	Факультет управления и комплексной безопасности	Начальник ФУ и КБ Шурыгин С.Д.	
309	Л-223 (служебное помещение)	Факультет управления и комплексной безопасности	Начальник ФУ и КБ Шурыгин С.Д.	
310	(служебное помещение)	Комплекс платных услуг	Комплекс платных услуг	
3 этаж				
311	Кабинеты, учебные аудитории находящиеся на этаже	Кафедра физико-технических основ безопасности	Заведующий кафедрой ФТОБ Сушкевич А.А.	
312	Л-314 (туалетная комната, мужская)	Отдел служебно-боевой подготовки	Заместитель начальника отдела - начальник дежурной части подполковник внутренней службы Капарулин А.Н.	
313	Л-315 (служебное помещение)	Кафедра физико-технических основ безопасности	Заведующий кафедрой ФТОБ Сушкевич А.А.	
314	Л-I (лекционная аудитория)	Кафедра философии и гуманитарных наук	Заведующая кафедрой ФиГН Шмурыгина О.В.	
4 этаж				
315	Л-401 (кабинет)	УНК пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ	Старший научный сотрудник-начальник отделения майор внутренней службы С.А. Титов	
316	Л-402, 404, 406 (лаборатории)	Кафедра химии и процесса горения	Начальник кафедры ХПГ майор внутренней службы Кокшаров А.В.	
317	Л-403, Л-407 (преподавательские)	Кафедра государственной службы и кадровой политики	Заведующий кафедрой ГСКП Бровченко Е.С.	
318	Л-405, 408, Л-II (учебные аудитории)	Кафедра государственной службы и кадровой политики	Заведующий кафедрой ГСКП Бровченко Е.С.	

319	Л-411 (учебная аудитория)	Кафедра пожарной безопасности в строительстве	Заведующий кафедрой ПБС Мокроусова О.А.	
320	Л-412 (женская туалетная комната)	Отдел служебно-боевой подготовки	Заместитель начальника отдела - начальник дежурной части подполковник внутренней службы Канарулин А.Н.	
321	Л-409 (кабинет заведующего кафедрой)	Кафедра государственной службы и кадровой политики	Заведующий кафедрой ГСКП Гриник М.Г.	
322	Л-410, Л-414, Л-416, Л-418, Л-423 (служебные помещения)	Кафедра государственной службы и кадровой политики	Заведующий кафедрой ГСКП Бровченко Е.С.	
323	Л-413 (техническое помещение)	Отдел информационно-технического обеспечения	Начальник отдела ИТО подполковник внутренней службы Садиков Ф.А.	
5 этаж				
324	Л-513 (техническое помещение)	Отдел информационно-технического обеспечения	Начальник отдела ИТО подполковник внутренней службы Садиков Ф.А.	
325	Л-514 (туалетная комната, мужская)	Отдел служебно-боевой подготовки	Заместитель начальника отдела - начальник дежурной части подполковник внутренней службы Канарулин А.Н.	
326	Л-11	Кафедра государственной службы и кадровой политики	Заведующий кафедрой ГСКП Синякова М.Г.	
327	Кабинеы, учебные аудитории, находящиеся на этаже	Кафедра физической культуры и спорта	Начальник кафедры ХПГ подполковник внутренней службы Кокшаров А.В.	
6 этаж				
328	Л-601, 609 (преподавательские)	Кафедра пожарной, аварийно-спасательной техники и специальных технических средств	Начальник кафедры ПАСТ и СТС, полковник внутренней службы Терентьев В.В.	
329	Л-605, Л-611 (учебная аудитория)	Кафедра пожарной, аварийно-спасательной техники и специальных технических средств	Начальник кафедры ПАСТ и СТС, полковник внутренней службы Терентьев В.В.	
330	Л-602	Кафедра математики и информатики	Преподаватель кафедры МиИ Мичуров Н.С.	
331	Л- 606 (компьютерный класс)	Кафедра математики и информатики	Профессор кафедры МиИ Мичурова Н.Н.	
332	Л-603 (преподавательская)	Кафедра пожарной безопасности в строительстве	Заведующий кафедрой ПБС Мокроусова О.А.	

333	Л-604 (преподавательская)	Кафедра математики и информатики	Преподаватель кафедры МиИ Мичуров Н.С.	
334	Л-607 (преподавательская)	Кафедра математики и информатики	Профессор кафедры МиИ Мичурова Н.Н.	
335	Л-608 (аудитория)	Кафедра математики и информатики	Преподаватель кафедры МиИ Мичуров Н.С.	
336	Л-610	Кафедра химии и процессов горения	Начальник кафедры ХПГ подполковник внутренней службы Кокшаров А.В.	
337	Л-612 (туалетная комната, женская)	Отдел служебно-боевой подготовки	Заместитель начальника отдела - начальник дежурной части подполковник внутренней службы Канарулин А.Н.	
338	Л-613	Отдел информационно-технического обеспечения	Начальник отдела ИТО подполковник внутренней службы Садиков Ф.А.	
339	Л-615 (служебное помещение)	Кафедра пожарной безопасности в строительстве	Заведующий кафедрой ПБС Мокроусова О.А.	
340	Л-614, Л-616 (служебное помещение)	Кафедра математики и информатики	Преподаватель кафедры МиИ Мичуров Н.С.	
341	Л-619	Кафедра пожарной, аварийно-спасательной техники и специальных технических средств	Преподаватель кафедры ПАСТ и СТС майор внутренней службы Шурыгина Ю.В.	
342	Л-621, Л-623	Кафедра пожарной, аварийно-спасательной техники и специальных технических средств	Старший преподаватель кафедры ПАСТ и СТС подполковник внутренней службы Шурыгина Ю.В.	
343	Л-III	Кафедра химии и процессов горения	Начальник кафедры ХПГ подполковник внутренней службы Кокшаров А.В.	
7 этаж				
344	Л-701	Кафедра безопасности в ЧС	Начальник кафедры БЧС полковник внутренней службы Карапузиков А.А.	
345	Л-705	Кафедра криминалистики и инженерно-технических экспертиз	Начальник кафедры КИТЭ полковник внутренней службы Макаркин С.В.	
346	Л-706	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Начальник отдела ЭОФ и КС подполковник внутренней службы Ахмадеев В.М.	
347	Л-707	Отдел воспитательной работы	Начальник ОВР полковник внутренней службы Кучеров А.В.	

348	Л-713 (туалетная комната, мужская)	Отдел служебно-боевой подготовки	Заместитель начальника отдела - начальник дежурной части подполковник внутренней службы Капарулин А.Н.	
349	Л-714	Отдел эксплуатации основных фондов и капитального строительства	Начальник отдела ЭОФ и КС подполковник внутренней службы Ахмадеев В.М.	
350	Л-III	Кафедра химии и процессов горения	Начальник кафедры ХПГ майор внутренней службы Кокшаров А.В.	
351	Кабинеты, служебные помещения, находящиеся на этаже	Факультет заочного обучения, переподготовки и повышения квалификации	Начальник ФЗОП и ПК полковник внутренней 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 – начальник кафедры специальной подготовки факультета профессиональной подготовки подполковник внутренней службы А.С. Перевалов.

Приложение № 19 к п.165
раздела XVII положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

Закрепление
внешней территории за подразделениями
для поддержания порядка на основной территории Института

1 курс ФПиТБ	Малый плац (включая пожарный проезд через здание общежития), территория, прилегающая к пищеблоку; Стометровая полоса от башни до здания отдела вооружения и техники, торцевой вход в общежитие, вход в манеж, спортивный городок. 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. Стоянка перед строящимся лабораторно-практическим корпусом, включая контейнеры для твердых бытовых отходов.
2 курс ФПиТБ	Большой плац, включая проезд через КПП-2; проход между котельной и зданием ГУК. Хоккейный корт, территория вокруг гостиницы, территория между хоккейным кортом, манежем и забором стройки. Спортивная площадка от северных ворот вдоль здания ГУК. Участок территории между зданиями отдела вооружения и техники и учебной пожарно-спасательной частью, проезд через КПП-3, пожарный водоём.
3 курс ФПиТБ	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. Тротуар и газоны вдоль здания учебного корпуса до проезжей части по ул. Первомайская от проезжей части по ул. Мира до КПП-2, манеж.
Учебная пожарно-спасательная часть	Площадка перед учебной пожарно-спасательной частью до проезжей части по ул. Первомайской (включая въезд КПП-2 и КПП-3)

Приложение № 20 к п.165
раздела XVII положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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. ЛК: тренажёрный зал, зал единоборств.
3 курс ФПиТБ	Пищеблок: крыльцо, все этажи и лестничные марши, крыша.
ФПиТБ (девушки)	Женские туалетные комнаты в штабе и цокольном этаже ГУК: 3 курс; Женская туалетная комната на 1 этаже ГУК: 2 курс; Женские туалетные комнаты на 4,6 этаже в ЛК, УПСЧ: 1 курс.

Приложение № 21 к п.165
раздела XVII положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

Закрепление
кафедр и отделов за подразделениями
для оказания помощи в поддержании порядка

1 курс 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 ФПиТБ	УНК управления комплексной безопасности и в составе: научно-исследовательское отделение, кафедра безопасности в ЧС, кафедра государственной службы и кадровой политики, кафедра надзорной деятельности и права, кафедра сервис безопасности. 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, общее отделение, отдел служебно-боевой подготовки, отдел тыла. Редакционно-издательский отдел, научно-исследовательский отдел.
3 курс 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 (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 № 22 к п.171
раздела XVII положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

Должностные лица, ответственные за эксплуатацию зданий и сооружений Института (Приказ № 299 от 14.04.2023)

№ п/п	Наименование объекта	Ответственное лицо (должность, звание, Ф.И.О.)
1.	Здание главного учебного корпуса S= 14644,4	Начальник отдела ЭОФ и КС подполковник внутренней службы Ахмадеев В.М.
2.	Здание учебной пожарно-спасательной части S = 3343,8	Начальник отдела ЭОФ и КС подполковник внутренней службы Ахмадеев В.М.
3.	Здание пожарной башни S = 301,4	Начальник отдела ЭОФ и КС подполковник внутренней службы Ахмадеев В.М.
4.	Здание котельной S = 306,5	Начальник отдела ЭОФ и КС подполковник внутренней службы Ахмадеев В.М.
5.	Административно-хозяйственный корпус (отдел вооружения и техники) S=337,9	Начальник отдела ЭОФ и КС подполковник внутренней службы Ахмадеев В.М.
6.	Здание учебно-спортивного манежа S=1141,4	Начальник отдела ЭОФ и КС подполковник внутренней службы Ахмадеев В.М.
7.	Здание лаборатории S=341,7	Начальник отдела ЭОФ и КС подполковник внутренней службы Ахмадеев В.М.
8.	Здание пищеблока S=3691,69	Начальник отдела ЭОФ и КС подполковник внутренней службы Ахмадеев В.М.
9.	Здание курсантского общежития казарменного типа S=5471,3	Начальник отдела ЭОФ и КС подполковник внутренней службы Ахмадеев В.М.
10.	Здание курсантского общежития на 600 мест S=11119,9	Начальник отдела ЭОФ и КС подполковник внутренней службы Ахмадеев В.М.
11.	Здание общежития (гостиница) S=518,9	Начальник отдела ЭОФ и КС подполковник внутренней службы Ахмадеев В.М.
12.	Здание лекционного корпуса S=8775,1	Начальник отдела ЭОФ и КС подполковник внутренней службы Ахмадеев В.М.
13.	Здания и сооружения факультета профессиональной подготовки п. Кольцово	Заместитель начальника ФПП подполковник внутренней службы Беренгардт М.В.

Приложение № 23 к п.107-4
раздела IX положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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:
Старший инспектор отдела культурно-досуговой и музейной деятельности
майор внутренней службы М.К. Протасов

Приглашаются:
Руководитель структурного подразделения института, в котором проходил службу (работал) сотрудник (работник) или за которым закреплён ветеран учебного заведения (приказ Уральского института ГПС МЧС России от 30.09.2024 №1363);

Специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией (при необходимости).

Приложение № 24 к п.257
раздела XXIX положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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 общего отделения Е.В. Бугай

Приложение № 25 к п. 257
раздела XXIX положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

Состав
комиссии по работе с обращениями граждан

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;
Заместитель начальника института по внебюджетной работе
С.А. Бараковских;
Помощник начальника института
полковник внутренней службы Р.В. Завражин;

Секретарь комиссии:
Начальник административного отдела
подполковник внутренней службы А.В. Ефимов;

Приложение № 26 к п. 257
раздела XXIX положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

Состав
комиссии по социальным выплатам

Председатель комиссии:
Первый заместитель начальника института
полковник внутренней службы И.А. Постнов

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;
Заместитель начальника института по внебюджетной работе
С.А. Бараковских;
Помощник начальника института
полковник внутренней службы Р.В. Завражин;
Главный бухгалтер – начальник ФЭО
подполковник внутренней службы Д.С. Ляльков;
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

Приложение № 27 к п257
раздела XXIX положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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:
Старший инспектор отделения контрактной работы Е.В. Рогозина

Приложение № 28 к п. 257
раздела XXIX положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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:
Заместитель начальника финансово-экономического отдела
майор внутренней службы Д.Г. Ёскин

Приложение № 29 к п. 257
раздела XXIX положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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
подполковник внутренней службы В.М. Ахмадеев).

Члены комиссии:
Старший мастер отдела информационно-технического обеспечения
старший прапорщик внутренней службы Н.С. Абракова;
Младший инспектор отделения эксплуатации зданий и сооружений
старший сержант внутренней службы А.А. Зыгина;
(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);
Бухгалтер финансово-экономического отдела Д.С. Настенкова;
(в случае отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой
в состав комиссии включается
бухгалтер финансово-экономического отдела Р.Ф. Валиева).

Приложение № 30 к п. 257
раздела XXIX положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

Состав внутрипроверочной комиссии по ГСМ

Председатель комиссии:
Начальник отдела тыла
полковник внутренней службы Д.Н. Некрасов

Члены комиссии:
Старший мастер отдела вооружения и техники;
старший сержант внутренней службы Е.М. Коржавина;
Техник отдела тыла Е.Е. Емшанова.

Секретарь комиссии: Бухгалтер ФЭО М.В. Будник

Приложение № 31 к п. 257
раздела XXIX положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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 комплектования и прохождения службы постоянным составом
майор внутренней службы И.С. Толочко;
Старший юрисконсульт юридического отделения
майор внутренней службы Н.С. Богданова;
Начальник группы охраны труда В.Г. Красотин

Секретарь комиссии:
Методист отделения дополнительного профессионального образования – представитель трудового коллектива Т.В. Калинина

Примечание:
В случае если комиссия на момент начала ее работы не является полносоставной, она считается полномочной при наличии не менее трех ее членов

Приложение № 32 к п. 257
раздела XXIX положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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;
Начальник группы охраны труда 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.

Приложение № 33 к п. 257
раздела XXIX положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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:
Старший инспектор отделения капитального строительства
и ремонта отдела ЭОФ и КС
майор внутренней службы О.Н. Федорова

Приложение № 34 к п. 257
раздела XXIX положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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;
Заместитель начальника института по учебной работе
полковник внутренней службы А.В. Пешков;
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:
Начальник медицинской части отдела медицинского обеспечения
старший лейтенант внутренней службы Д.А. Исаков

Приложение № 35 к п. 257
раздела XXIX положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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
капитан внутренней службы А.С. Калинин;
Старший инспектор отделения обеспечения учебного процесса ФПП
капитан внутренней службы А.В. Сафронов

Секретарь комиссии:
Техник отдела тыла Е.Е. Емшанова

Приложение № 36 к п. 257
раздела XXIX положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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:
Старший преподаватель кафедры пожаротушения и аварийно-спасательных работ
полковник внутренней службы С.И. Осипенко;
Старший преподаватель кафедры надзорной деятельности и права
полковник внутренней службы В.Н. Костромин;
Старший преподаватель кафедры автоматизированных систем противопожарной защиты
подполковник внутренней службы Н.О.Девяткин;
Начальник ОНД и ПР МО «город Екатеринбург»
подполковник внутренней службы М.М. Ганин;
Начальник учебной пожарно-спасательной части
капитан внутренней службы А.С. Калинин;
Инженер (по пожарной безопасности) отдела эксплуатации зданий и сооружений А.О. Постовалов
Инженер (по электробезопасности) отдела эксплуатации зданий и сооружений Замятин В.П.

Секретарь комиссии:
Младший инспектор отделения эксплуатации зданий и сооружений
сержант внутренней службы А.А. Зыгина

Приложение № 37 к п. 257
раздела XXIX положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

Состав
комиссии по принятию 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 отдел
полковник внутренней службы В.А. Шаталов

Члены комиссии:
Старший 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;
Старший преподаватель кафедры специальной подготовки факультета профессиональной подготовки
подполковник внутренней службы П.В. Василевский

Секретарь комиссии:
Преподаватель-методист отделения практического обучения учебно-методического отдела
лейтенант внутренней службы К.С. Черникель

Приложение № 38 к п. 255
раздела XXIX положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

Состав
комиссии по развитию и координации научной деятельности

Председатель:
Заместитель начальника института по научной работе
полковник внутренней службы М.В. Елфимова

Заместитель председателя:
Начальник научно-исследовательского отдела
подполковник внутренней службы Н.В. Хабибуллина

Члены комиссии:
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
подполковник внутренней службы М.В. Дьяков;
Начальник кафедры пожарной, аварийно-спасательной техники и специальных технических средств
полковник внутренней службы В.В. Терентьев;
Профессор кафедры пожарной безопасности в строительстве Е.В. Кононенко;
Доцент кафедры философии и гуманитарных наук А.И. Ложкарёв;
Учёный 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
подполковник В.П. Дан

Приложение № 39 к п. 257
раздела XXIX положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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 научно-исследовательского отдела
подполковник внутренней службы Н.В. Хабибуллина

Состав научно-технического совета:
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 кафедры пожарной, аварийно-спасательной техники и специальных технический средств
полковник внутренней службы В.В. Терентьев;
Начальник кафедры пожарно-прикладной подготовки
полковник внутренней службы А.А. Кузнецов;
Начальник кафедры автоматизированных систем противопожарной защиты подполковник внутренней службы И.Д. Опарин;
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 Л.Н. Маскаева;
Ведущий научный сотрудник научно-исследовательского отделения учебно-научного комплекса пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ Н.М. Барбин;
Ведущий научный сотрудник научно-исследовательского отдела Е.Е. Баженов;
Доцент кафедры философии и гуманитарных наук Е.И. Пургина;
Доцент кафедры общеобразовательных дисциплин А.А. Светкина;
Доцент кафедры надзорной деятельности и права А.М. Шаганян;

Доцент кафедры безопасности в чрезвычайных ситуациях В.В. Логинов;
Доцент кафедры физической культуры и спорта
подполковник внутренней службы А.В. Уколов;
Доцент кафедры пожарной безопасности технологических процессов и производств подполковник внутренней службы И.В. Тикина;
Доцент кафедры государственной службы и кадровой политики Д.В. Копылова;
Заведующий кафедрой иностранных языков и профессиональных коммуникаций Н.Х. Савельева;
Заместитель начальника кафедры специальной подготовки
полковник внутренней службы П.В. Арканов;
Старший преподаватель кафедры физико-технических основ безопасности подполковник внутренней службы А.Р. Курочкин;
Доцент кафедры пожаротушения и аварийно-спасательных работ
полковник внутренней службы М.Р. Шавалеев;

Секретарь научно-технического совета:
Старший научный сотрудник отделения планирования, организации и координации научных исследований научно-исследовательского отдела
Л.Б. Гапоненко

Приложение № 40 к п. 257
раздела XXIX положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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
С.А. Бараковских;
Ученый секретарь полковник внутренней службы М.Г. Контобойцева;
Начальник кафедры криминалистики и инженерно-технических экспертиз полковник внутренней службы С.В. Макаркин;
Доцент кафедры кафедра пожарной, аварийно-спасательной техник специальных технических средств
подполковник внутренней службы И.Д. Опарин;
Главный бухгалтер – начальник финансово-экономического отдела подполковник внутренней службы Д.С. Ляльков;

Приложение № 41 к п. 257
раздела XXIX положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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
майор внутренней службы А.П. Горенков;
Доцент кафедры химии и процессов горения
полковник внутренней службы Е.В. Гайнуллина;
Начальник кафедры автоматизированных систем противопожарной защиты
подполковник внутренней службы Опарин И.Д.;
Доцент кафедры физической культуры и спорта
подполковник внутренней службы А.В. Уколов;
Старший преподаватель кафедры пожаротушения и аварийно-спасательных работ
полковник внутренней службы С.И. Осипенко;
Преподаватель кафедры пожарной, аварийно-спасательной техники и специальных технических средств
старший лейтенант внутренней службы Г.А. Плюснин;
Старший преподаватель кафедры пожарно-прикладной подготовки
подполковник внутренней службы В.В. Башаров;
Доцент кафедры государственной службы и кадровой политики Д.В. Копылова;
Профессор кафедры криминалистики и инженерно-технических экспертиз
О.В. Беззапонная;
Профессор кафедры пожарной безопасности в строительстве Е.В. Кононенко;
Доцент кафедры физико-технических основ безопасности А.А. Сушкевич;
Доцент кафедры пожарной безопасности технологических процессов и производств Т.В. Штеба;

Профессор кафедры безопасности в ЧС Н.П. Мураев;
Доцент кафедры философии и гуманитарных наук А.И. Ложкарев;
Профессор кафедры математики и информатики И.А. Кайбичев;
Редактор научно-исследовательской группы Д.А. Насирова

Секретарь: ведущий научный редактор редакционно-издательского отдела Д.В. Телегина.

Приложение № 42 к п. 257
раздела XXIX положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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 практической подготовки отдела практического обучения
подполковник внутренней службы Д.С. Белкин;
Начальник кафедры физической культуры и спорта
полковник внутренней службы Т.Е. Могилевская;
Начальник отдела кадров
подполковник внутренней службы А.А. Щеглова;
Старший преподаватель кафедры безопасности в ЧС
подполковник внутренней службы С.Н. Дульцев.

Секретарь комиссии:
Преподаватель-методист отделения практического обучения учебно-методического отдела
лейтенант внутренней службы К.С. Церникель

Приложение № 43 к п. 13
раздела I положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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:
Главный специалист (по вопросам противодействия коррупции на территории Свердловской области, Свердловская область, г. Екатеринбург) отдела по вопросам противодействия коррупции Главного управления МЧС России по Хабаровскому краю
полковник внутренней службы А.А. Никонов
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
Заместитель начальника института по внебюджетной работе
С.А. Бараковских
Помощник начальника института
полковник внутренней службы Р.В. Завражин
Учёный 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

Приложение № 44 к п. 257
раздела XXIX положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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:
Инспектор отделения комплектования и прохождения службы
постоянным составом отдела кадров
лейтенант внутренней службы Е.Г. Пинаева

Приложение № 45 к п. 257
раздела XXIX положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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:
Старший инспоктор отделения комплектования переменного состава отдела
кадров старший лейтенант внутренней службы Л.А. Черноскутова

Приложение № 46 к п. 257
раздела XXIX положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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:
Младший инспектор отделения комплектования и прохождения службы постоянным составом отдела кадров
сержант внутренней службы К.Р. Габдуллина

Приложение № 47 к п. 257
раздела XXIX положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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;
Заместитель начальника института по внебюджетной работе
С.А. Бараковских
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.

Приложение № 49 к п. 257
раздела XXIX положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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:
Главный специалист (по вопросам противодействия коррупции на территории Свердловской области, Свердловская область, г. Екатеринбург) отдела по вопросам противодействия коррупции Главного управления МЧС России по Хабаровскому краю
полковник внутренней службы А.А. Никонов;
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 отдела кадров
подполковник внутренней службы А.А. Щеглова
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:
Старший инспектор группы профилактики коррупционных правонарушений отдела кадровмайор внутренней службы Ю.Я. Гаффарова

Приложение № 48 к п. 257
раздела XXIX положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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 п
олковник 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
Заместитель начальника института по внебюджетной работе
С.А. Бараковских
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

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).

Приложение № 50 к п. 257
раздела XXIX положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

Состав
комиссии по проверке наличия документов секретного делопроизводства, дел с такими документами и других 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 по служебно-боевой подготовке
полковник внутренней службы А.Е. Голубев;
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;
Начальник отдела информационно-технического обеспечения
подполковник внутренней службы Ф.А. Садиков;
Начальник мобилизационного отделения
старший лейтенант внутренней службы В.О. Дудина;
Заместитель начальника финансово-экономического отдела
майор внутренней службы Д.Г. Ёскин;
Старший преподаватель кафедры безопасности в ЧС
подполковник внутренней службы С.Н. Дульцев.

Секретарь комиссии:
Младший инспектор отделения по защите государственной тайны
младший сержант внутренней службы Т.Е. Дорошенкова.

Приложение № 51 к п. 257
раздела XXIX положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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 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 служебно-боевой подготовке
полковник внутренней службы А.Е. Голубев;
Главный бухгалтер – начальник ФЭО
подполковник внутренней службы Д.С. Ляльков;
Начальник отделения по защите государственной тайны
подполковник внутренней службы М.Ю. Байчурин;
Начальник административного отдела
подполковник внутренней службы А.В. Ефимов;
Начальник отдела информационно-технического обеспечения
подполковник внутренней службы Ф.А. Садиков;
Начальник мобилизационного отделения
старший лейтенант внутренней службы В.О. Дудина

Секретарь комиссии:
Младший инспектор отделения по защите государственной тайны
младший сержант внутренней службы Т.Е. Дорошенкова.

Приложение № 52 к п. 257
раздела XXIX положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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

Члены комиссии:
Помощник начальника института
полковник внутренней службы Р.В. Завражин;
Начальник кафедры криминалистики и инженерно-технических экспертиз
полковник внутренней службы С.В. Макаркин;
Старший преподаватель кафедры безопасности в ЧС
подполковник внутренней службы С.Н. Дульцев;
Начальник отделения по защите государственной тайны
подполковник внутренней службы М.Ю. Байчурин;
Начальник мобилизационного отделения
старший лейтенант внутренней службы В.О. Дудина;
Профессор кафедры безопасности в ЧС Н.П. Мураев.

Секретарь комиссии:
Младший инспектор отделения по защите государственной тайны
младший сержант внутренней службы Т.Е. Дорошенкова.

Приложение № 53 к п. 257
раздела XXIX положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

Состав
комиссии по категорированию и классификации
объектов информатизации

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:
Заместитель начальника института
полковник внутренней службы Д.И. Николаев;
Главный бухгалтер – начальник ФЭО
подполковник внутренней службы Д.С. Ляльков;
Помощник начальника института
полковник внутренней службы Р.В. Завражин;
Начальник отдела информационно-технического обеспечения
подполковник внутренней службы Ф.А. Садиков;
Начальник отделения по защите государственной тайны
подполковник внутренней службы М.Ю. Байчурин;
Начальник мобилизационного отделения
старший лейтенант внутренней службы В.О. Дудина.

Секретарь комиссии:
Младший инспектор отделения по защите государственной тайны
младший сержант внутренней службы Т.Е. Дорошенкова.

Приложение № 54 к п. 257
раздела XXIX положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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 административного отдела
подполковник внутренней службы А.В. Ефимов;
Начальник отдела кадров
подполковник внутренней службы А.А. Щеглова;
Начальник информационно-технического обеспечения
подполковник внутренней службы Ф.А. Садиков;
Начальник мобилизационного отделения
старший лейтенант внутренней службы В.О. Дудина.

Секретарь комиссии:
Младший инспектор отделения по защите государственной тайны
младший сержант внутренней службы Т.Е. Дорошенкова.

Приложение № 55 к п. 257
раздела XXIX положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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:
Главный бухгалтер – начальник ФЭО
подполковник внутренней службы Д.С. Ляльков;
Начальник отдела кадров
подполковник внутренней службы А.А. Щеглова;
Начальник юридического отделения
подполковник внутренней службы О.А. Чернышева;
Начальник отделения по защите государственной тайны
подполковник внутренней службы М.Ю. Байчурин;
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;

Секретарь комиссии:
Инспектор отделения комплектования и прохождения службы
постоянным составом отдела кадров
лейтенант внутренней Е.Г. Пинаева.

Приложение № 56 к п. 92
раздела VI положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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 отдела информационно-технического обеспечения
подполковник внутренней службы Ф.А. Садиков
Начальник мобилизационного отделения
старший лейтенант внутренней службы В.О. Дудина;
Инженер (по пожарной безопасности) отдела ЭОФ и КС А.О. Постовалов;

Секретарь комиссии:
Инженер отдела служебно-боевой подготовки М.В. Несмиянова.

Приложение № 57 к п. 257
раздела XXIX положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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 заочногообучения, переподготовки и повышения квалификации
полковник внутренней службы А.А. Песков;
Начальник факультета управления и комплексной безопасности С.Д. Шурыгин;
Экономист ФЭО Р.В. Гасанова

Секретарь комиссии:
Преподаватель-методист учебно-методического отдела
лейтенант внутренней службы Я.И. Довгаль.

Приложение № 58 к п. 257
раздела XXIX положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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:
Заведующий библиотекой Л.М. Соколова;
Заведующий кафедрой пожарной безопасности в строительстве
О.А. Мокроусова;
Начальник отделения методической работы учебно-методического отдела
подполковник внутренней службы Е.С. Илюшина;
Ведущий библиотекарь Н.П. Макарова.

Приложение № 59 к п. 257
раздела XXIX положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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;
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 административного отдела
подполковник внутренней службы А.В. Ефимов;
Начальник отделения по защите государственной тайны
подполковник внутренней службы М.Ю. Байчурин;
Начальник отдела информационно-технического обеспечения
подполковник внутренней службы Ф.А. Садиков;
Начальник отдела кадров
подполковник внутренней службы А.А. Щеглова;
Начальник мобилизационного отделения
Старший лейтенант внутренней службы В.О. Дудина;

Секретарь комиссии:
Младший инспектор отделения по защите государственной тайны
младший сержант внутренней службы Т.Е. Дорошенкова.

Приложение № 60 к п.154
раздела XV положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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
капитан внутренней службы А.С. Калинин;
Механик отдела вооружения и техники Е.А. Леонов;
Ведущий бухгалтер финансово-экономического отдела Д.С Настенкова.

Иные должностные лица, знающие устройство и правила эксплуатации техники и имущества, которые, могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией (по необходимости).

Секретарь комиссии:
Заместитель начальника отдела вооружения и техники
капитан внутренней службы В.В. Хатунцев.

Приложение № 61 к п.155
раздела XV положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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
капитана внутренней службы В.В. Хатунцева);

Начальник учебной пожарно-спасательной части
капитан внутренней службы А.С. Калинин
(в период временного отсутствия обязанности члена комиссии возложить на заместителя начальника учебной пожарно-спасательной части
лейтенанта внутренней службы Е.Н. Рожанского);

Главный бухгалтер – начальник ФЭО
подполковник внутренней службы Д.С. Ляльков;
(в период временного отсутствия обязанности члена комиссии возложить на заместителя начальника финансово-экономического отдела
майора внутренней службы Д.Г. Ёскина).

Приложение № 62 к п.173
раздела VIII положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

Должностные лица, ответственные
за пожарную безопасность зданий и сооружений Института

№ п/п	Наименование объекта	Ответственное лицо (должность, звание, Ф.И.О.)
1.	Здание главного учебного корпуса S= 14644,4	Инженер (по пожарной безопасности) отдела ЭОФ и КС Постовалов А.О.
2.	Здание учебной пожарно-спасательной части S = 3343,8	Инженер (по пожарной безопасности) отдела ЭОФ и КС Постовалов А.О.
3.	Здание пожарной башни S = 301,4	Инженер (по пожарной безопасности) отдела ЭОФ и КС Постовалов А.О.
4.	Здание котельной S = 306,5	Инженер (по пожарной безопасности) отдела ЭОФ и КС Постовалов А.О.
5.	Административно-хозяйственный корпус (отдел вооружения и техники) S=337,9	Инженер (по пожарной безопасности) отдела ЭОФ и КС Постовалов А.О.
6.	Здание учебно-спортивного манежа S=1141,4	Инженер (по пожарной безопасности) отдела ЭОФ и КС Постовалов А.О.
7.	Здание лаборатории S=341,7	Инженер (по пожарной безопасности) отдела ЭОФ и КС Постовалов А.О.
8.	Здание пищеблока S=3691,69	Инженер (по пожарной безопасности) отдела ЭОФ и КС Постовалов А.О.
9.	Здание курсантского общежития казарменного типа S=5471,3	Инженер (по пожарной безопасности) отдела ЭОФ и КС Постовалов А.О.
10.	Здание курсантского общежития на 600 мест S=11119,9	Инженер (по пожарной безопасности) отдела ЭОФ и КС Постовалов А.О.
11.	Здание общежития (гостиница) S=518,9	Инженер (по пожарной безопасности) отдела ЭОФ и КС Постовалов А.О.
12.	Здание лекционного корпуса S=8775,1	Инженер (по пожарной безопасности) отдела ЭОФ и КС Постовалов А.О.
13.	Здания и сооружения факультета профессиональной подготовки п. Кольцово	Инженер (по пожарной безопасности) отдела ЭОФ и КС Постовалов А.О.

Приложение № 63 к п.102
раздела VIII положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

Утверждаю
Начальник факультета пожарной и
техносферной безопасности
_____(звание)
_____(ФИО)
«_____»_____202__

Строевая записка

(сведения о постановке на котловое довольствие и снятие с котлового довольствия) на "__"_____202__года

Наименование		Факультет пожарной и техносферной безопасности										Норма № 1 (общевойсковой паек)	Норма№1 п.5 (праздничные дни)	Норма№1 п.3 (ДМТ, свыше 190 см)	ИПС	ИТОГО
		курсанты														
		1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		5 курс						
		курсанты	Норма№1 п.3 (ДМТ, свыше 190 см)	курсанты	Норма№1 п.3 (ДМТ, свыше 190 см)	курсанты	Норма№1 п.3 (ДМТ, свыше 190 см)	курсанты	Норма№1 п.3 (ДМТ, свыше 190 см)	курсанты	Норма№1 п.3 (ДМТ, свыше 190 см)					
Состоит по списку		177	4	182	4	161	5	161	4	25	0	706		17		
Командировка	завтрак															
	обед															
	ужин															
Отпуск	завтрак															
	обед															
	ужин															
Стажировка	завтрак															
	обед															
	ужин															
Гор больница	завтрак															
	обед															
	ужин															
В санчасти ГУВД	завтрак															
	обед															
	ужин															
сборы	завтрак															
	обед															
	ужин															
ДО	завтрак															
	обед															
	ужин															
Наряд ь Кольцово	завтрак															
	обед															
	ужин															
Наряд в Седельниках	завтрак															
	обед															
	ужин															
АМГ	завтрак															
	обед															
	ужин															
В увольнении	завтрак															
	обед															
	ужин															
В Кольцово	завтрак															
	обед															
	ужин															

В институте	завтрак															
	обед															
	ужин															
Подписи начальников курсов																

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.

Приложение № 64 к п.102
раздела VIII положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

Утверждаю
Начальник отдела тыла
_____(звание)
_____(ФИО)
«_____»_____202___

Строевая записка

(сведения о постановке на котловое довольствие и снятие с котлового довольствия) на "_____" _____202___года

Наименование		Факультет пожарной и техносферной безопасности										Слушатели факультета ПП	Норма № 1 (общевойсковой паек)	Норма№1 п.5 (праздничные дни)	Норма№1 п.3 (ДМТ, свыше 190 см)	ИПС	ИТОГО
		курсанты															
		1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		5 курс							
		курсанты	Норма№1 п.3 (ДМТ, свыше 190 см)	курсанты	Норма№1 п.3 (ДМТ, свыше 190 см)	курсанты	Норма№1 п.3 (ДМТ, свыше 190 см)	курсанты	Норма№1 п.3 (ДМТ, свыше 190 см)	курсанты	Норма№1 п.3 (ДМТ, свыше 190 см)						
Состоит по списку		177	4	182	4	161	5	161	4	25	0		706		17		
Командировка	завтрак																
	обед																
	ужин																
Отпуск	завтрак																
	обед																
	ужин																
Стажировка	завтрак																
	обед																
	ужин																
Гор больница	завтрак																
	обед																
	ужин																
В санчасти ГУВД	завтрак																
	обед																
	ужин																
сборы	завтрак																
	обед																
	ужин																
ДО	завтрак																
	обед																
	ужин																
Наряд в Кольцово	завтрак																
	обед																
	ужин																
Наряд в Седельниках	завтрак																
	обед																
	ужин																
АМГ	завтрак																
	обед																
	ужин																
В увольнении	завтрак																
	обед																
	ужин																
В Кольцово	завтрак																
	обед																
	ужин																
В институте	завтрак																
	обед																
	ужин																

Подписи начальников курсов																

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 № 65 к п.102,
к п. 103 раздела VIII положения
об организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

Утверждаю Начальник факультета
профессиональной подготовки
_____(звание)
_____(ФИО)
«_____»_____20____г

Строевая записка
(сведения о постановке на котловое довольствие и снятие с котлового довольствия)
на " ____"_____202____года

Наименование		**Слушатели факультета ПП Норма № 1 (общевойсковой паек)**	**Норма №1 п.5 (праздничные дни)**	**Норма №1 п.3 (ДМТ, свыше 190 см)**
Факультет профессиональной подготовки п. Кольцово, 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.

Приложение № 66 к п.151
раздела XV положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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 чьё 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) водитель в установленном порядке проходит вводный инструктаж по охране труда на основании соответствующей Программы, утвержденной приказом по институту. Далее водитель проходит первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте». В тематику первичного 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 - пассажировместимость); 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 пожарноспасательной 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 покрытий, 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 предназначением; содержащуюся в неприкосновенном запасе, сверхштатную и израсходовавшею лимит моторесурсов; для целей, не связанных со служебной деятельностью; не по предназначению; 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 предназначения 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-пожарноспасательной 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).

№ п/п	Категория должностного лица	Периодичность проведения осмотров (смотров) техники
Пожарная, аварийно-спасательная техника учебной пожарно-спасательной части		
1.	Старший водитель (старший инструктор по вождению пожарной машины – водитель)	Не реже одного раза в две недели - всю технику УПСЧ
2.	Начальник учебной пожарно-спасательной части	Не реже одного раза в месяц - 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 - всю технику УПСЧ
5.	Начальник института	Не реже двух раз в год - всю технику УПСЧ
Автомобильная техника отдела вооружения и техники		
6.	Механик техники отдела вооружения и техники	Не реже одного раза в две недели - всю технику ОВиТ
7.	Начальник отдела вооружения и техники	Не реже одного раза в месяц – всю технику ОВиТ
8.	Заместитель начальника института	Не реже одного раза в три месяца - всю технику ОВиТ
9.	Начальник института	Не реже двух раз в год – всю технику ОВиТ

10.2. Результаты контрольно-технического осмотра заносятся в Книгу осмотра (проверки) техники, которая хранится в подразделении, для принятия мер по устранению выявленных недостатков.

10.3. Результаты смотра техники объявляются в приказе по институту.

10.4. Недостатки, выявленные при проведении контрольно-технического осмотра техники должностными лицами и руководством института, для их устранения водителями (расчетами, экипажами) вносятся в карточку учета недостатков.

Приложение № 67 к п.152
раздела XV положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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.

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.

2.12. Журналы выхода и возвращения техники ведутся в учебной пожарно- спасательной части и в дежурной части института.

2.13. 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 следовании, времени и пройденном расстоянии и удостоверяет внесенные записи своей подписью.

2.14. Все вносимые в путевой лист изменения, исправления подтверждаются подписью водителя и ответственного за использование техники.

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. Путевые листы, имеющие отметки о происшествиях и незаконном использовании техники, не уничтожаются и хранятся установленным порядком.

2.18. 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.

Приложение № 68 к п.153
Раздела XV положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

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.

Приложение № 69 к п. 257
раздела XXIX положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

Состав
комиссии по приёмке автомобильной, специальной и пожарной техники после технического обслуживания и ремонта

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:
Заместитель начальника отдела вооружения и техники
капитан внутренней службы В.В. Хатунцев
(в случае отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой в состав комиссии включается механик отдела вооружения и техники Е.А. Леонов),
в случае приёмки автотранспортных средств отдела вооружения и техники;
Начальник учебной пожарно-спасательной части
капитан внутренней службы А.С. Калинин
(в случае отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой в состав комиссии включается заместитель начальника учебной пожарно-спасательной части лейтенант внутренней службы Е.Н. Рожанский),
в случае приёмки специальной и пожарной техники учебной пожарно-спасательной части;

Закреплённые водители за автомобильной, специальной и пожарной техникой отдела вооружения и техники, учебной пожарно-спасательной части.

Приложение № 71 к п. 78
раздела V положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

Состав
комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнении

Председатель комиссии:
Заместитель начальника института по учебной работе
полковник внутренней службы А.В. Пешков;

Члены комиссии:
Помощник начальника института
полковник внутренней службы Р.В. Завражин;
Заместитель начальника учебно-методического отдела
подполковник внутренней службы А.В. Лупанова;
адъюнкт М.Н. Тухбатулин;
Курсант факультета пожарной и техносферной безопасности М.А. Брыгин;
Студент факультета управления и комплексной безопасности Е.Д. Пичуева;
Мать студентки А.В. Горюк Ангелины Васильевны – Е.А. Горюк;
Мать студента А.В. Гупперт – А.А. Гупперт;
Опекун студентки А.Д. Григорьевой – Т.Р. Казанцева

Приложение № 70 к п. 257
раздела XXIX положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

Состав
комиссии по проверке состояния
средств информационно-компьютерной техники

Председатель комиссии:
Начальник отдела информационно-технического обеспечения
подполковник внутренней службы Ф.А. Садиков

Члены комиссии:
Старший инженер-программист отдела информационно-технического обеспечения
Капитан внутренней службы Д.В. Дубовик
Инженер-программист отдела информационно-технического обеспечения
младший лейтенант внутренней службы В.Е. Ахманаев

Секретарь комиссии:
Старший мастер отдела информационно-технического обеспечения
старший прапорщик внутренней службы Н.С. Абракова

Приложение № 72 к п.93
раздела VII положения об
организации внутренней
деятельности Уральского
института ГПС МЧС России

РАСПОРЯДОК ДНЯ
ФАКУЛЬТЕТА УПРАВЛЕНИЯ И КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
УРАЛЬСКОГО ИНСТИТУТА ГПС МЧС РОССИИ

Для работников

№ п/п	Наименование мероприятий	Время (рабочие дни)	Примечание
1.	Начало рабочего дня на факультете для работников	8:15 8:30	Понедельник вторник-пятница
2.	Обед	12:45-13:30	45 мин.
3.	Конец рабочего дня для работников	17:15 17:30 16:15	Понедельник вторник-четверг пятница
4.	Дежурство на факультете по организации образовательного процесса	по отдельному графику	Понедельник - суббота
5.	Выходные дни (для лиц, задействованных на работе, день отдыха определяет начальник факультета)	суббота, воскресенье, праздничные дни по трудовому календарю	

Для студентов

№ п/п	Наименование мероприятий	Время (рабочие дни)	Примечание
15.	Общий подъем	07:00	Для студентов, проживающих в общежитии
16.	Заправка постелей и умывание, уборка помещений и территории проживания, личное время, завтрак	07:00-08:10	
17.	Построение жильцов на этажах	08:10-08:20	
18.	Утренний осмотр внешнего вида, помещений, устранение недостатков	08:10-08:40	
19.	Развод на занятия (для студентов 1-2 курса им проживающих в общежитии)	08:40-08:50	
20.	Общий развод личного состава Института	08:20-08:45 каждый понедельник	Для студентов, проживающих в общежитии
21.	Прибытие на занятия и получение учебной литературы в библиотеке	за 10 минут до начала занятий	по расписанию занятий

Работа служб института

№ п/п	Наименование мероприятий	Время (рабочие дни)	Примечание
6.	**Медицинская часть:** Прием больных: - рабочие дни неотложная медицинская помощь	 07:30-09:00 круглосуточно	Для студентов
7.	Библиотека: - понедельник - вторник-пятница - суббота	8:15-18:30 8:30-18:30 8:30-15:30	
8.	Спец. библиотека	8:45-14:45	
9.	Консультация: - психолог (ежедневно) юрист (вторник)	 15:00-16:00 16:30-17:15	

Работа факультета

№ п/п	Наименование мероприятий	Время (рабочие дни)	Примечание
10.	Прием студентов начальником факультета	08:30-08:50 14:00-16:00	Ежедневно, кроме выходных
11.	Прием студентов заместителем начальника факультета, старшим методистом	08:30-08:50 14:00-16:00	Ежедневно, кроме выходных
12.	Прием студентов методистами курсов, выдача справок, документов, приём заявлений	08:30-08:50 13:45-16:00	Ежедневно, суббота – дежурный методист
13.	Выдача учебных донесений и ключей от учебных аудиторий	за 20 минут до начала занятий	Получает командир группы, заместитель
14.	Сдача учебных донесений и ключей от учебных аудиторий	не позднее 15 минут после окончания учебных занятий	Сдаёт командир группы, заместитель

22.	Учебные занятия 1 смена: 1 пара 2 пара 3 пара	09:00-10:30 10:45-12:15 12:30-14:00	по расписанию занятий
23.	Обед	14:10-14:50	
24.	Учебные занятия 2 смена: 4 пара 5 пара 6 пара	15:00-16:30 16:45-18:15 18:30-20:00	по расписанию занятий
25.	Воспитательная работа, занятия в кружках и секциях, спортивно-массовая работа, участие в научно-исследовательской работе	по отдельному плану	Применительно к расписанию занятий
26.	Информационный час	16:40 -17:30 каждую среду	
27.	Личное время, подготовка к занятиям	15:00 -19:15	Для студентов, проживающих в общежитии*
28.	Хозяйственный день (генеральная уборка внутренних помещений на	15:00-19:00 каждый четверг	
29.	Инструктаж наряда по общежитию (в пятницу на выходные дни)	16:40-17:00 (14:00 – 14:20)	
30.	Развод наряда (плац)	17:30-18:00	
31.	Ужин	19:15-20:00	
32.	Личное время, просмотр телевизионных программ, подготовка к занятиям, наведение порядка, подготовка ко сну.	20:00-21:50	
33.	Вечерняя проверка	21:50-22:00	
34.	Отбой	22:00 (ежедневно) 23:00 (по субботам)	

Примечание: * **Для проживающих в общежитии увольнение до 21:00 (вход через КПП-1, ул. Мира, 22)**