Приложение № 1

к приказу ВИПЭ ФСИН России

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

**Положение**

**об отделе тылового обеспечения федерального казенного образовательного учреждения высшего образования**

**«Вологодский институт права и экономики Федеральной службы исполнения наказаний»**

I. Общие положения

1. Отдел тылового обеспечения (далее – ОТО) является структурным подразделением федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Вологодский институт права и экономики Федеральной службы исполнения наказаний» (далее – институт).

2. В структуру ОТО входят:

начальник отдела;

заместитель начальника отдела;

отделение государственного оборонного заказа и государственных закупок;

отделение продовольственного обеспечения;

отделение автомобильного транспорта;

квартирно-эксплуатационное отделение;

служба материально-технического и вещевого снабжения;

группа коммунально-бытового обеспечения.

ОТО возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность
и освобождаемый от должности приказом института. Начальник ОТО непосредственно подчиняется заместителю начальника института по тылу.

Права и обязанности сотрудников и работников ОТО определяются соответствующими должностными инструкциями и организационно-распорядительными документами института.

3. В своей деятельности сотрудники и работники ОТО руководствуются законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, указаниями, распоряжениями Минюста России и ФСИН России, Уставом института, локальными нормативными актами института, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи ОТО

4. Основными задачами ОТО являются:

координация и контроль деятельности подразделений, входящих в структуру ОТО, в части исполнении сотрудниками и работниками закрепленных за ними должностных обязанностей, в том числе
входящих в компетенцию указанных подразделений (за исключением отделения автомобильного транспорта) функций инициатора закупок в сфере закупок товаров, работ, услуг;

контроль обеспечения структурных подразделений института материально-техническими ресурсами, форменным обмундированием, вещевым имуществом, продовольствием, оборудованием и имуществом;

контроль организации питания курсантов и иных категорий обучающихся по установленным Правительством Российской Федерации нормам довольствия;

контроль поддержания санитарного состояния территории института;

контроль проведения текущих и капитальных ремонтов объектов института;

организация деятельности по обеспечению института тепло-
и электроэнергией, водоснабжением и водоотведением;

организация учета материальных ценностей, контроль за их состоянием
и сохранностью, экономным расходованием средств и материалов, эксплуатацией аудиторного, служебного, жилого фондов, инженерных сооружений и коммуникаций;

организация работы и непосредственное исполнение мероприятий
по охране труда;

разработка совместно с другими структурными подразделениями института перспективных и текущих планов развития учебной, материально-технической базы и материально-технического обеспечения подразделений института.

III. Функции ОТО

5. ОТО в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

проводит работу по закупкам товаров, работ, услуг для нужд института по направлению деятельности;

координирует и контролирует деятельность подразделений, входящих
в структуру ОТО, в части исполнения сотрудниками и работниками закрепленных за ними должностных обязанностей, в том числе входящих
в компетенцию указанных подразделений (за исключением отделения автомобильного транспорта) функций инициатора закупок
в сфере закупок товаров, работ, услуг;

организует деятельность по обеспечению структурных подразделений института материально-техническими ресурсами, вещевым имуществом, продовольствием, оборудованием и имуществом в соответствии
с установленными нормами;

организует питание курсантов и иных категорий обучающихся,
его соответствие установленным Правительством Российской Федерации нормам довольствия;

определяет потребность института в материальных ресурсах
и формирование предложений по их объемам в сроки и в порядке, установленными законодательством Российской Федерации;

координирует и контролирует деятельность по проведению текущих
и капитальных ремонтов объектов института;

обеспечивает учет материальных ценностей, экономное расходование средств и материалов, надлежащую эксплуатацию аудиторного, служебного, жилого фондов, инженерных сооружений и коммуникаций;

обеспечивает деятельность по поддержанию санитарного состояния территории института;

совместно с другими структурными подразделениями института разрабатывает перспективные и текущие планы развития учебной, материально-технической базы и материально-технического обеспечения подразделений института;

осуществляет работу в соответствии с организационно-распорядительными документами, регламентирующими закупку товаров, работ, услуг для нужд института;

обеспечивает надлежащее состояние электрических сетей, электрооборудования, инженерных коммуникаций института;

разрабатывает и осуществляет мероприятия по рациональному расходованию топливно-энергетических ресурсов и воды, материальных ресурсов;

организует деятельность по профессиональной подготовке сотрудников и работников подразделения;

осуществляет мероприятия по соблюдению пожарной безопасности
и охране труда сотрудников и работников подразделения;

обеспечивает мероприятия по охране труда;

осуществляет иные функции, если таковые предусмотрены законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минюста России, ФСИН России, иных федеральных органов исполнительной власти, локальными нормативными актами института.

IV. Взаимодействие ОТО

6. ОТО взаимодействует:

со структурными подразделениями ФСИН России и руководителями структурных подразделений института по вопросам тылового обеспечения;

юридической службой по вопросам заключения, изменения, расторжения договоров, государственных контрактов;

финансово-экономическим отделом по вопросам финансирования;

иными структурными подразделениями института по мере необходимости;

физическими и юридическими лицами по закупкам товаров, работ, услуг для нужд института и иным вопросам по направлению деятельности отдела.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 2

 к приказу ВИПЭ ФСИН России

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

**Положение**

**об отделении государственного оборонного заказа**

**и государственных закупок отдела тылового обеспечения
федерального казенного образовательного учреждения
высшего образования «Вологодский институт права
 и экономики Федеральной службы исполнения наказаний»**

I. Общие положения

1. Отделение государственного оборонного заказа и государственных закупок (далее – ОГОЗиГЗ) является структурным подразделением отдела тылового обеспечения (далее – ОТО) федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Вологодский институт права и экономики Федеральной службы исполнения наказаний»
(далее – институт).

2. В структуру ОГОЗиГЗ входят:

начальник отделения;

старший инспектор;

инспектор;

главный специалист.

ОГОЗиГЗ возглавляет начальник отделения, назначаемый на должность
и освобождаемый от должности приказом начальника института. Начальник ОГОЗиГЗ непосредственно подчиняется начальнику ОТО.

Права и обязанности сотрудников ОГОЗиГЗ определяются
их должностными инструкциями и организационно-распорядительными документами института.

3. В своей деятельности сотрудники ОГОЗиГЗ руководствуются законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, указаниями, распоряжениями Минюста России и ФСИН России, Уставом института, локальными нормативными актами института, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи ОГОЗиГЗ

4. Основными задачами ОГОЗиГЗ являются:

участие в работе контрактной службы и единой комиссии по закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения нужд института;

организация и осуществление работы по плану-графику закупок товаров, работ, услуг для нужд института;

разработка типовых форм документов по закупкам;

оказание методической помощи инициаторам закупок;

осуществление экспертизы документации по закупкам;

организация и осуществление работы в единой информационной системе;

участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

организация и осуществление работы по контролю и учету закупок, мониторингу и доведению до инициаторов закупок изменений законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

организация и ведение делопроизводства по направлению деятельности.

III. Функции ОГОЗиГЗ

5. ОГОЗиГЗ, в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции:

разрабатывает план-график закупок товаров, работ, услуг для нужд института, осуществляет подготовку внесения изменений в план-график закупок;

разрабатывает типовую документацию и формы документов, используемых при подготовке к проведению закупок;

оказывает методическую помощь инициаторам закупок при разработке документации для проведения закупок;

осуществляет экспертизу документации, подготовленной инициаторами закупок;

осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;

осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов государственных контрактов, внесение изменений в документацию о закупках;

обеспечивает регистрацию в единой информационной системе государственных контрактов, заключенных при осуществлении закупок конкурентными способами или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

осуществляет подготовку материалов для претензионной работы;

осуществляет формирование номенклатурных дел по направлению деятельности и обеспечивает хранение документов в течение срока, предусмотренного действующим законодательством;

осуществляет размещение в единой информационной системе сведений
о заключении, изменении, исполнении, расторжении государственных контрактов;

не допускает разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя),
кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством
Российской Федерации;

при необходимости привлекает к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

ведет работу в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

осуществляет оформление документации единой комиссии по закупкам для нужд института;

принимает участие в работе по заявкам и иным документам, поступающим от участников закупок;

своевременно размещает необходимую информацию в единой информационной системе;

осуществляет мониторинг законодательства Российской Федерации
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и доводит соответствующие изменения до инициаторов закупок, членов контрактной службы и единой комиссии;

осуществляет контроль и учет закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ведет реестр контрактов в единой информационной системе в соответствии с законодательством Российской Федерации;

организует и осуществляет контроль за профессиональной подготовкой сотрудников подразделения;

осуществляет мероприятия по соблюдению пожарной безопасности
и охране труда сотрудников подразделения;

проводит учет необходимых нормативных правовых актов и локальных нормативных актов института по направлению деятельности;

осуществляет иные функции, если таковые предусмотрены законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минюста России,
ФСИН России, иных федеральных органов исполнительной власти, локальными нормативными актами института.

IV. Взаимодействие ОГОЗиГЗ

6. ОГОЗиГЗ в своей деятельности взаимодействует:

с сотрудниками и работниками института по вопросам закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

юридической службой по вопросам заключения, изменения и расторжения государственных контрактов, иными структурными подразделениями института;

финансово-экономическим отделом по исполнению государственных контрактов;

другими структурными подразделениями института по мере необходимости.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к приказу ВИПЭ ФСИН России

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

***Положение
об отделении продовольственного обеспечения отдела тылового обеспечения федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Вологодский институт права и экономики Федеральной службы исполнения наказаний»***

*I. Общие положения*

*1. Отделение продовольственного обеспечения (далее – ОПО) является структурным подразделением отдела тылового обеспечения (далее – ОТО) федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Вологодский институт права и экономики Федеральной службы исполнения наказаний» (далее – институт).*

*2. В структуру ОПО входят:*

*начальник отделения;*

*инспектор;*

*младший инспектор;*

*начальник столовой;*

*заведующие складами;*

*кладовщик;*

*заведующие производством (шеф-повара);*

*повара;*

*кухонные рабочие;*

*мойщики посуды;*

*продавцы продовольственных товаров.*

*ОПО возглавляет начальник отделения, назначаемый на должность
и освобождаемый от должности приказом института.* *Начальник ОПО непосредственно подчиняется начальнику ОТО.*

Права и обязанности сотрудников и работников ОПО определяются соответствующими должностными инструкциями и организационно-распорядительными документами института.

3. В своей деятельности сотрудники и работники ОПО руководствуются законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, указаниями, распоряжениями Минюста России и ФСИН России, Уставом института, локальными нормативными актами института, а также настоящим Положением.

*II. Основные задачи ОПО*

*4. Основными задачами ОПО являются:*

*обеспечение института продовольствием, столово-кухонной посудой, технологическим оборудованием, а также организация питания курсантов
и других категорий обучающихся в соответствии с установленными нормами;*

*обеспечение дополнительными продуктами питания курсантов
и других категорий обучающихся в буфете на платной основе;*

осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд института
по направлению деятельности;

*организация правильного хранения продовольствия и имущества,
а также своевременное обновление их запасов;*

*рациональное расходование бюджетных денежных средств на оплату продовольствия, оборудования и имущества подразделения, а также других расходов, связанных с продовольственным обеспечением института;*

*организация и ведение учета материальных ценностей, отчетности
в подразделении и контроль его хозяйственной деятельности;*

*обеспечение соблюдения мер пожарной безопасности в помещениях подразделения;*

*организация и ведение делопроизводства по направлению деятельности;*

*организация ремонта и обслуживания холодильного, технологического, лифтового оборудования и имущества отделения;*

*соблюдение санитарных норм и правил.*

III. Функции ОПО

*5. ОПО в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:*

*осуществляет закупку товаров, работ, услуг по направлению деятельности;*

*своевременно производит расчеты и представляет заявки (сметы)
на обеспечение подразделения необходимой столово-кухонной посудой, технологическим оборудованием, уборочным инвентарем, моющими и дезинфицирующими средствами;*

*обеспечивает доброкачественное и разнообразное питание и доведение установленных норм пайка до каждого довольствующегося;*

*организует деятельность по реализации продуктов питания через буфет на платной основе;*

*ведет учет, делопроизводство и отчетность в соответствии с установленными требованиями;*

*обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований
при приеме, хранении и обработке продуктов, приготовлении и приеме пищи, содержании продовольственного склада, помещений столовой и столово-кухонной посуды, технологического, холодильного, немеханического оборудования;*

*контролирует правильную эксплуатацию технологического, холодильного и другого оборудования, организовывает своевременное
его обслуживание и ремонт;*

*организует и осуществляет контроль за профессиональной подготовкой сотрудников и работников подразделения;*

*осуществляет формирование номенклатурных дел по направлению деятельности и обеспечивает хранение документов в течение срока, предусмотренного действующим законодательством;*

*осуществляет мероприятия по соблюдению пожарной безопасности
и охране труда сотрудников и работников подразделения;*

*проводит мероприятия по предупреждению происшествий, связанных
с неправильной эксплуатацией электромеханического оборудования и другого имущества, выявляет причины этих происшествий и проводит мероприятия
по их устранению;*

*проводит учет необходимых нормативных правовых актов и локальных нормативных актов института по направлению деятельности;*

*подготавливает документы о постановке на баланс и списании
с баланса института основных средств и других товарно-материальных ценностей согласно установленному порядку;*

*осуществляет иные функции, если таковые предусмотрены законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минюста России, ФСИН России, иных федеральных органов исполнительной власти, локальными нормативными актами института.*

*IV. Взаимодействие ОПО*

*6. ОПО в своей деятельности взаимодействует:*

*с руководителями учебно-строевых подразделений института
по вопросам обеспечения питанием курсантов и других категорий обучающихся;*

*отделом кадров института по вопросам подбора и расстановки кадров в подразделении, повышения их квалификации;*

*подразделениями ОТО по вопросам обеспечения транспортом, санитарной одеждой, моющими средствами, уборочным инвентарем, а также содержания помещений, обеспечения жизнедеятельности столовой и продовольственных складов;*

*финансово-экономическим отделом института по всем мероприятиям, требующим расхода денежных средств, а также по вопросам учета и списания товарно-материальных ценностей;*

*другими структурными подразделениями института по мере необходимости.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к приказу ВИПЭ ФСИН России

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

**Положение
об отделении автомобильного транспорта отдела тылового обеспечения
федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Вологодский институт права и экономики
Федеральной службы исполнения наказаний»**

I. Общие положения

1. Отделение автомобильного транспорта (далее – ОАТ) является структурным подразделением отдела тылового обеспечения (далее – ОТО) федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Вологодский институт права и экономики Федеральной службы исполнения наказаний» (далее – институт).

2. В структуру ОАТ входят:

начальник отделения;

инженер;

водители-сотрудники;

водители автомобиля.

ОАТ возглавляет начальник отделения, назначаемый на должность
и освобождаемый от должности приказом института. Начальник ОАТ непосредственно подчиняется начальнику института.

Права и обязанности сотрудников и работников ОАТ определяются
их должностными инструкциями и организационно-распорядительными документами института.

3. В своей деятельности сотрудники и работники ОАТ руководствуются законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, указаниями, распоряжениями Минюста России и ФСИН России, Уставом института, локальными нормативными актами института, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи ОАТ

4. Основными задачами ОАТ являются:

качественное и своевременное обеспечение автотранспортом личного состава института в рамках образовательного процесса и хозяйственной деятельности;

надлежащая эксплуатация, обеспечение исправности и надежности автотранспортных средств путем своевременного и качественного
их технического обслуживания и ремонта;

работа по обеспечению безопасности движения транспортных средств института;

материально-техническое обеспечение, необходимое для эксплуатации, технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств;

проведение мероприятий по улучшению организации труда, соблюдению пожарной безопасности;

повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников и работников подразделения;

организация и ведение делопроизводства по направлению деятельности;

организация работ по разработке природоохранных проектов
и получению разрешений на выбросы и сбросы веществ и микроорганизмов
в окружающую среду.

III. Функции ОАТ

5. ОАТ в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

осуществляет перевозку личного состава института согласно заявкам, оформленным в установленном порядке;

осуществляет подготовку расчетов-заявок потребности в денежных средствах на содержание транспортных средств;

осуществляет разработку планов эксплуатации, технического обслуживания и ремонта транспортных средств;

осуществляет проверку технического состояния автотранспортных средств и организует медицинское освидетельствование водителей перед выходом на линию;

организует проведение государственных технических осмотров транспортных средств;

организует и осуществляет контроль за профессиональной подготовкой сотрудников и работников подразделения;

осуществляет формирование номенклатурных дел по направлению деятельности и обеспечивает хранение документов в течение срока, предусмотренного действующим законодательством;

проводит работу по закупкам товаров, работ, услуг для нужд института по направлению деятельности;

разрабатывает и реализует мероприятия по безопасности использования транспортных средств института, рациональному расходованию горюче-смазочных материалов, материальных и финансовых ресурсов;

проводит анализ причин совершения дорожно-транспортных происшествий (далее – ДТП), разработку мероприятий, рекомендаций, направленных на сокращение числа ДТП и повышение уровня безопасности дорожного движения;

осуществляет мероприятия по соблюдению пожарной безопасности
и охране труда сотрудников и работников подразделения;

взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по вопросам безопасности дорожного движения, проведения государственных технических осмотров транспортных средств, допуска их к эксплуатации, расследования и профилактики ДТП;

организует хранение транспортных средств, правильную эксплуатацию помещений, производственного оборудования и инженерных сетей, закрепленных за подразделением;

подготавливает документы о постановке на баланс и списании
с баланса института основных средств и других товарно-материальных ценностей согласно установленному порядку;

планирует расходы на приобретение транспортных средств и подготовку проектов соответствующих заявок;

осуществляет иные функции, если таковые предусмотрены законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минюста России, ФСИН России, иных федеральных органов исполнительной власти, локальными нормативными актами института.

IV. Взаимодействие ОАТ

6. ОАТ в своей деятельности взаимодействует:

с подразделениями ОТО по вопросам обеспечения средствами индивидуальной защиты, моющими средствами, уборочным инвентарем,
а также содержания помещений, закрепленных за подразделением;

юридической службой института по вопросам заключения, изменения и расторжения государственных контрактов;

финансово-экономическим отделом института по всем мероприятиям, требующим расхода денежных средств, а также по вопросам учета и списания товарно-материальных ценностей;

другими структурными подразделениями института по мере необходимости.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к приказу ВИПЭ ФСИН России

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

**Положение**

**о квартирно-эксплуатационном отделении
отдела тылового обеспечения федерального казенного
образовательного учреждения высшего образования
«Вологодский институт права и экономики
Федеральной службы исполнения наказаний»**

I. Общие положения

1. Квартирно-эксплуатационное отделение (далее – КЭО) является структурным подразделением отдела тылового обеспечения (далее – ОТО) федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Вологодский институт права и экономики Федеральной службы исполнения наказаний» (далее – институт).

2. В структуру КЭО входят:

начальник отделения;

инженер;

коменданты зданий;

заведующие хозяйством;

заведующий складом;

столяры;

слесари-ремонтники;

электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования;

уборщики служебных помещений.

КЭО возглавляет начальник отделения, назначаемый на должность
и освобождаемый от должности, приказом института. Начальник КЭО непосредственно подчиняется начальнику ОТО.

Права и обязанности сотрудников и работников ОТО определяются соответствующими должностными инструкциями и организационно-распорядительными документами института.

3. В своей деятельности сотрудники и работники КЭО руководствуются законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, указаниями, распоряжениями Минюста России и ФСИН России, Уставом института, локальными нормативными актами института, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи КЭО

4. Основными задачами КЭО являются:

содержание и техническая эксплуатация аудиторного, служебного
и жилого фонда института, его инженерных сооружений и коммуникаций, поддержание их в надлежащем состоянии;

проведение работ по обеспечению института тепло и электроэнергией, водоснабжением и водоотведением;

осуществление контроля за обеспечением надлежащего состояния электрических сетей, электрооборудования, инженерных коммуникаций института;

организация и контроль выполнения работ по капитальному и текущему ремонту объектов института;

организация и ведение делопроизводства по направлению деятельности.

организация размещения обучающихся в общежитии, создание условий для их проживания, обеспечение мебелью, имуществом и инвентарем.

III. Функции КЭО

5. КЭО в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

проводит работу по закупкам товаров, работ, услуг для нужд института по направлению деятельности;

обеспечивает техническую эксплуатацию учебного, жилищного фондов, размещение в них личного состава;

обеспечивает образовательный процесс мебелью, инвентарем, канцелярскими товарами;

осуществляет приобретение, распределение и закрепление мебели, инвентаря, оборудования за структурными подразделениями института в соответствии с нормами положенности;

благоустраивает территорию института;

проводит работу по подготовке института к осенне-зимнему периоду;

проводит мероприятия по экономии электроэнергии, воды, тепла, расходных и строительных материалов, снижению затрат на содержание зданий и сооружений, ремонту мебели и инвентаря, а также продлению сроков эксплуатации оборудования;

обеспечивает исправность отопительных систем, сетей электроснабжения, водопровода и канализации;

обеспечивает соблюдение правил эксплуатации, закрепленных
за структурными подразделениями института помещений, имущества, оборудования;

организует профессиональную подготовку сотрудников и работников подразделения и осуществляет контроль ее проведения;

разрабатывает и реализует мероприятия по содержанию в надлежащем состоянии помещений, зданий и сооружений института;

разрабатывает планы текущего и перспективного ремонтов, проводит ремонтно-восстановительные работы на объектах института;

организует и контролирует порядок выполнения работ по капитальному и текущему ремонтам объектов института;

организует учет материальных ценностей, а также контроль
за их состоянием и сохранностью, за экономным расходованием средств
и материалов;

формирует номенклатурные дела по направлению деятельности
и обеспечивает хранение документов в течение срока, предусмотренного действующим законодательством;

осуществляет мероприятия по соблюдению пожарной безопасности
и охране труда сотрудников и работников подразделения;

осуществляет мероприятия по соблюдению правил техники безопасности при проведении ремонтно-восстановительных работ, работ
по обслуживанию коммунального оборудования;

организует работы по разработке природоохранных проектов
и получению разрешений по накоплению, временному хранению
отходов производства и потребления;

проводит учет необходимых нормативных правовых актов и локальных нормативных актов института по направлению деятельности;

подготавливает документы о постановке на баланс и списании
с баланса института основных средств и других товарно-материальных ценностей согласно установленному порядку;

осуществляет иные функции, если таковые предусмотрены законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минюста России, ФСИН России, иных федеральных органов исполнительной власти, локальными нормативными актами института.

IV. Взаимодействие КЭО

6. КЭО взаимодействует:

с руководителями структурных подразделений института по вопросам квартирно-эксплуатационного обеспечения;

представителями коммунальных служб и организаций;

юридической службой института по вопросам заключения, изменения, расторжения государственных контрактов;

финансово-экономическим отделом института по вопросам финансирования;

иными структурными подразделениями института по мере необходимости;

физическими и юридическими лицами по закупкам товаров, работ, услуг для нужд института и иным вопросам по направлению деятельности.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к приказу ВИПЭ ФСИН России

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

**Положение**

**о службе материально-технического и вещевого снабжения**

**отдела тылового обеспечения федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Вологодский институт права
 и экономики Федеральной службы исполнения наказаний»**

I. Общие положения

1. Служба материально-технического и вещевого снабжения
(далее – СМТиВС) является структурным подразделением отдела тылового обеспечения (далее – ОТО) федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Вологодский институт права и экономики Федеральной службы исполнения наказаний» (далее – институт).

2. В структуру СМТиВС входят:

начальник службы;

инспектор;

специалист по охране труда;

заведующие складом;

портной.

СМТиВС возглавляет начальник службы, назначаемый на должность
и освобождаемый от должности приказом института. Начальник СМТиВС непосредственно подчиняется начальнику ОТО.

Права и обязанности сотрудников и работников СМТиВС определяются их должностными инструкциями и организационно-распорядительными документами института.

3. В своей деятельности сотрудники и работники СМТиВС руководствуются законами Российской Федерации, указами
и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями
и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, указаниями, распоряжениями Минюста России и ФСИН России, Уставом института, локальными нормативными актами института, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи СМТиВС

4. Основными задачами СМТиВС являются:

своевременное и полное обеспечение вещевым имуществом личного состава института;

обеспечение структурных подразделений института материальными ценностями;

осуществление учета, хранения, сбережения вещевого имущества
на складах;

контроль за сохранностью, законностью, целесообразностью
и эффективностью расходования (использования) вещевого имущества
в подразделениях института;

проведение клеймения, своевременного и качественного ремонта
вещевого имущества;

организация индивидуального пошива обмундирования личному
составу института в ателье, пошивочных мастерских и осуществление
контроля за качеством пошива изделий;

оформление расчетов и материалов на возмещение в установленных случаях стоимости выданных предметов вещевого имущества личного пользования с учетом сроков носки в установленном порядке;

обеспечение банно-прачечного обслуживания переменного состава института;

организация совместно с ФКУЗ МСЧ-35 ФСИН России антропометрического обмера личного состава института;

разработка и осуществление мероприятий по экономному расходованию вещевого имущества;

исполнение мероприятий по охране труда;

обеспечение соблюдения мер пожарной безопасности в закрепленных помещениях;

осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд института по направлению деятельности.

III. Функции СМТиВС

5. СМТиВС в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

проводит работу по закупкам товаров, работ, услуг для нужд института по направлению деятельности;

определяет потребность в материальных и денежных средствах, контролирует обеспеченность структурных подразделений института материальными ценностями;

организует и осуществляет контроль за профессиональной подготовкой работников подразделения;

осуществляет прием, оприходование, учет и качественное хранение товарно-материальных ценностей, а также своевременную разноску приходно-расходных документов и сверку учета с финансово-экономическим отделом института;

осуществляет формирование номенклатурных дел по направлению деятельности и обеспечивает хранение документов в течение срока, предусмотренного действующим законодательством;

организует начисление и выдачу предметов вещевого имущества сотрудникам института в установленные сроки;

организует выдачу и прием инвентарного имущества на вещевой склад, его клеймение и сохранность;

производит подгонку и ремонт обмундирования переменного состава;

обеспечивает курсантов и отдельные категории обучающихся постельными принадлежностями согласно нормам положенности;

осуществляет мероприятия по соблюдению пожарной безопасности
и охране труда сотрудников и работников подразделения;

организует контроль и непосредственное обеспечение мероприятий
по охране труда;

подготавливает документы о постановке на баланс и списании
с баланса института основных средств и других товарно-материальных ценностей согласно установленному порядку;

осуществляет иные функции, если таковые предусмотрены законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минюста России, ФСИН России, иных федеральных органов исполнительной власти, локальными нормативными актами института.

IV. Взаимодействие СМТиВС

6. СМТиВС в своей деятельности взаимодействует:

с сотрудниками института по вопросам вещевого снабжения;

сотрудниками вещевых подразделенийорганов и учреждений уголовно-исполнительной системы Российской Федерации по мере необходимости;

подразделениями ОТО по вопросам обеспечения средствами индивидуальной защиты, моющими средствами, уборочным инвентарем,
а также содержания помещений, закрепленных за подразделением;

юридической службой по вопросам заключения, изменения
и расторжения государственных контрактов;

финансово-экономическим отделом по всем мероприятиям, требующим расхода денежных средств, а также по вопросам учета и списания товарно-материальных ценностей;

другими структурными подразделениями института по мере необходимости.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к приказу ВИПЭ ФСИН России

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

**Положение
о группе коммунально-бытового обеспечения отдела тылового обеспечения федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Вологодский институт права и экономики
Федеральной службы исполнения наказаний»**

I. Общие положения

1. Группа коммунально-бытового обеспечения (далее – ГКБО) является структурным подразделением отдела тылового обеспечения (далее – ОТО) федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Вологодский институт права и экономики Федеральной службы исполнения наказаний» (далее – институт).

2. В структуру ГКБО входит парикмахер. Парикмахер непосредственно подчиняется начальнику ОТО.

Права и обязанности парикмахера определяются должностной инструкцией и организационно-распорядительными документами института.

3. В своей деятельности работник ГКБО руководствуется законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, указаниями, распоряжениями Минюста России
и ФСИН России, Уставом института, локальными нормативными актами института, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи ГКБО

4. Основными задачами ГКБО являются:

предоставление услуг для сотрудников, работников и обучающихся
по уходу за волосами головы;

правильное выполнение парикмахерских процедур, умелое применение подручных материалов и средств;

содержание в рабочем состоянии парикмахерских аппаратов, инструментов и электроприборов;

проведение мероприятий по улучшению условий организации труда, соблюдению пожарной безопасности;

повышение квалификации и профессионального мастерства.

III. Функции ГКБО

5. ГКБО в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

осуществляет оказание услуг для сотрудников, работников
и обучающихся по уходу за волосами головы;

обеспечивает качественное выполнение различных видов парикмахерских услуг;

соблюдает требования к содержанию помещения (парикмахерской)
и организует санитарно-гигиенический и противоэпидемический режимы работы;

осуществляет мероприятия по соблюдению пожарной безопасности
и охране труда;

осуществляет иные функции, если таковые предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами института.

IV. Взаимодействие ГКБО

6. ГКБО в своей деятельности взаимодействует:

со структурными подразделениями ОТО по вопросам обеспечения оборудованием, имуществом, санитарной одеждой, моющими средствами, уборочным инвентарем, а также содержания закрепленных помещений;

финансово-экономическим отделом института по формированию цен
на оказываемые услуги, мероприятиям, связанным с оборотом денежных средств, а также по вопросам учета и списания товарно-материальных ценностей;

другими структурными подразделениями института по мере необходимости.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_