

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»

« 12 » 12 20 11 г.  
№ 0.1.1.56-06/68/11

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



И.Р. Гафуров

« 0 » г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе противопожарной профилактики  
федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего профессионального образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе противопожарной профилактики ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Отдел) определяет порядок и условия деятельности Отдела, который является обслуживающим структурным подразделением ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

1.2. Полное официальное наименование: отдел противопожарной профилактики федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: ОПП ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский) федеральный университет», ОПП КФУ.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.4. Отдел имеет круглую негербовую печать с обозначением своего наименования и бланки установленного образца.

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Место нахождения Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

## **2. Назначение Отдела**

2.1. Отдел осуществляет контроль за соблюдением в зданиях и сооружениях КФУ требований пожарной безопасности и проведением пожароопасных работ; разрабатывает проекты приказов и инструкции по пожарной безопасности; проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми на работу в КФУ.

## **3. Задачи Отдела**

3.1. Деятельность Отдела направлена на осуществление следующих задач:

- Разработка и осуществление мер по обеспечению пожарной безопасности зданий, жизни и здоровья сотрудников и студентов.
- Осуществление контроля за ходом выполнения предписаний контролирующих органов по пожарной безопасности.
- Организация проведения вводного инструктажа по пожарной безопасности со всеми вновь принимаемыми на работу.
- Осуществление организационно-методического руководства и контроля деятельности структурных подразделений КФУ по вопросам пожарной безопасности.

## **4. Функции**

4.1. В соответствии с назначением и с задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- Осуществление контроля над соблюдением на КФУ требований пожарной безопасности и пресечение их нарушений.
- Организация и осуществление наблюдения за противопожарным состоянием объектов КФУ.
- Участие в разработке, рассмотрении и согласовании инструкций и иных организационно-распорядительных документов, регламентирующих меры пожарной безопасности на объектах КФУ.
- Осуществление контроля за выполнением требований пожарной безопасности при подготовке и проведении огневых работ.
- Участие в проведении расследования причин и обстоятельств пожаров, разработка предложений по их предупреждению.
- Проведение вводного инструктажа по пожарной безопасности со всеми вновь принимаемыми на работу в КФУ.
- Участие в деятельности нештатных пожарных звеньев, обучение членов нештатных пожарных звеньев мерам пожарной безопасности.
- Рассмотрение в части соблюдения требований пожарной безопасности проектной документации на реконструкцию, капитальный ремонт, расширение и техническое перевооружение зданий и сооружений КФУ.
- Подготовка информации о противопожарном состоянии объектов КФУ.
- Ведение учета и отчетности по пожарной безопасности.
- Участие в работе квалификационных комиссий при проведении проверки знаний требований пожарной безопасности у руководителей структурных подразделений КФУ, должностных лиц КФУ, специалистов и работников КФУ, ответственных за пожарную безопасность.

## **5. Организационная структура**

5.1. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.2. Отдел является первичным звеном организационной структуры КФУ и не имеет внутренней структуры.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается отделом труда и заработной платы и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## **6. Управление Отделом**

6.1. Общее руководство, координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет проректор по административной работе – руководитель аппарата.

6.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник Отдела, назначаемый приказом ректора КФУ по представлению начальника Отдела и согласованию с проректором по административной работе – руководителем аппарата.

6.4. Начальник Отдела несет ответственность за:

– ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за Отделом;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение сотрудниками Отдела в ходе исполнения своих обязанностей действующего законодательства Российской Федерации, Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности;

– несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач.

6.5. Отдел ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **7. Сотрудники Отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

7.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению начальника Отдела, согласованному с проректором по административной работе – руководителем аппарата.

7.2. Права, обязанности, квалификационные требования и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, **устанавливаемые** приказами ректора КФУ **в установленном порядке**.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка КФУ.

7.5. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической).

## **8. Права начальника Отдела**

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ (проректора) в пределах своей компетенции.

8.2. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ (проректора), касающихся Отдела.

8.3. Разрабатывать проекты локальных актов по направлениям деятельности Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке.

8.4. Вносить на рассмотрение проректора по административной работе – руководителя аппарата:

– предложения по совершенствованию работы Отдела;

– представления о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

– предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Отделом.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.6. Запрашивать дополнительную информацию от руководителей структурных подразделений КФУ, необходимую для надлежащего выполнения возложенных на Отдел целей и задач.

8.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## **9. Обязанности начальника Отдела**

9.1. Начальник Отдела обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

– организовывать обеспечение Отдела материально-техническими ресурсами;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

– регулировать производственные отношения между работниками Отдела;

– разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

– создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников Отдела;

– обеспечивать защиту информации, составляющей государственную, служебную тайну.

## 10. Делопроизводство Отдела

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

## 11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

## 12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции начальником Отдела.

## 13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел документационного и информационного обеспечения (далее – ОДИО) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Отдела веб-портала КФУ.

## 14. Регистрация и хранение Положения

14.1. Положение об Отделе регистрируется в ОДИО. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в ОДИО до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

## 15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

**Начальник  
отдела противопожарной профилактики**

**М.Г. Каримуллин**

СОГЛАСОВАНО

Начальник Юридического управления

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –  
руководитель аппарата

А. Н. Хашов