

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

« 18 » 02 2019 г.
№ 0.1.1.64-08/15/19

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ И.Р. Гафуров
« _____ » 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о службе пожарной профилактики Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Службе пожарной профилактики (далее – Служба) Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» определяет порядок и условия деятельности Службы, которая является обслуживающим структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

1.2. Полное официальное наименование: Служба пожарной профилактики Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Служба пожарной профилактики ДОВР ГО и ОТ КФУ (аббревиатура – СПП ДОВР ГО и ОТ КФУ).

1.3. Служба в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

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

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

1.5. Считать утратившим силу Положение об отделе противопожарной профилактики федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 12.12 2011 г. № 0.1.1.56-06/68/11.

2. Назначение Службы

2.1. Служба осуществляет меры по соблюдению требований правил и норм пожарной безопасности зданий, защите жизни и здоровья работников, профессорско-преподавательского состава и обучающихся КФУ

3. Функции Службы

Деятельность Службы направлена на осуществление следующих функций:

3.1. организация и проведение пожарно-профилактической работы по недопущению пожаров и загораний на объектах университета;

3.2. осуществление контроля над соблюдением на объектах КФУ требований пожарной безопасности и пресечение нарушений;

3.3. организация и осуществление наблюдения за противопожарным состоянием объектов университета;

3.4. участие в разработке, рассмотрении, а также согласовании инструкций и иных организационно-распорядительных документов, регламентирующих меры пожарной безопасности на объектах КФУ;

3.5. осуществление контроля над выполнением требований пожарной безопасности при подготовке и проведении огневых работ;

3.6. участие в расследовании причин и обстоятельств пожаров, разработка предложений по их предупреждению;

3.7. участие в обучении руководящего состава и персонала объектов КФУ мерам пожарной безопасности;

3.8. проведение вводного инструктажа по пожарной безопасности со всеми вновь принимаемыми на работу;

3.9. контроль над исправным состоянием и работоспособностью систем противопожарной защиты (установок пожаротушения, пожарной сигнализации и оповещения людей в случае пожара, противопожарного водоснабжения, первичных средств пожаротушения, противодымной защиты);

3.10. рассмотрение, в части соблюдения требований пожарной безопасности, проектной документации на реконструкцию, капитальный ремонт, расширение и техническое переоснащение зданий и сооружений КФУ;

3.11. проведение консультаций персонала объектов КФУ по вопросам пожарной безопасности;

3.12. контроль над наличием лицензий у подрядных организаций, осуществляющих на объектах КФУ деятельность в области пожарной безопасности;

3.13. ведение учета и отчетности по вопросам пожарной безопасности;

3.14. контроль за деятельностью организаций при выполнении ими работ (оказании услуг) по установке и обслуживанию систем противопожарной защиты;

3.15. участие в работе аттестационных, тарифно-квалификационных комиссий.

4. Организационная структура

4.1. Служба является первичным звеном организационной структуры КФУ и не имеет внутренней структуры.

4.2. Штатное расписание Службы разрабатывается Департаментом бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

4.3. Трудовые отношения работников Службы регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5. Управление Службой

5.1. Координацию работы и контроль за деятельностью Службы осуществляет проректор по общим вопросам.

5.2. Общее руководство деятельностью Службы осуществляет директор Департамента.

5.3. Непосредственное руководство Службой осуществляет её руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по согласованию с проректором по общим вопросам и директором Департамента.

5.4. Руководитель Службы дает указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Службы.

5.5. В период отсутствия руководителя Службы его обязанности исполняет работник Службы, назначаемый приказом ректора по представлению директора Департамента.

5.6. Руководитель Службы несет ответственность за:

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

- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за Службой;
 - 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 Службы действующего законодательства Российской Федерации, Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности;
 - несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Службу функций.
- 5.7. Служба ведет документацию, представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

6. Сотрудники Службы. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

- 6.1. Сотрудники Службы принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению руководителя Службы согласованному с проректором по общим вопросам.
- 6.2. Права, обязанности, квалификационные требования и ответственность работников Службы определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и настоящим Положением.
- 6.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Службы может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ в установленном порядке.
- 6.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Службы регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего распорядка КФУ.
- 6.5. Работники Службы несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической, разглашение персональных данных работников) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Права начальника Службы

Руководитель Службы имеет право:

- 7.1. Представлять интересы Службы во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Службы, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ (проректора) в пределах своей компетентности.
- 7.2. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ (проректора), касающихся Службы.
- 7.3. Разрабатывать проекты документов по направлениям деятельности Службы и представлять их на рассмотрение в установленном порядке;
- 7.4. Вносить на рассмотрение проректора по общим вопросам:
- предложения по совершенствованию работы Службы;
 - представления о приеме, переводе, увольнении работников Службы, об установлении работникам службы доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Поло-

жением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством РФ;

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

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

7.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

7.6. Запрашивать дополнительную информацию от руководителей структурных подразделений КФУ, необходимую для надлежащего выполнения возложенных на Службу функций

7.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8. Обязанности руководителя Службы

Руководитель Службы пожарной профилактики обязан:

8.1. Обеспечивать руководство всей деятельностью Службы и эффективное использование её ресурсов.

8.2. Осуществлять работу по составлению и подаче отчетов и планов, касающихся деятельности Службы.

8.3. Руководить формированием годовых и перспективных планов работы Службы, нести персональную ответственность за их реализацию.

8.4. Организовывать обеспечение Службы материально техническими ресурсами.

8.5. Своевременно представлять отчеты о деятельности Службы.

8.6. Регулировать производственные отношения между работниками Службы.

8.7. Разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Службы и представлять их на утверждение в установленном порядке.

8.8. Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников Службы.

8.9. Обеспечивать защиту информации, составляющей государственную, служебную тайну.

9. Делопроизводство Службы

9.1. Делопроизводство в Службе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

10. Взаимодействие с другими подразделениями

10.1. Служба взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Службы, если это необходимо для выполнения функций, возложенных на Службу.

11. Внесение изменений в Положение

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции руководителем Службы.

12. Рассылка Положения

12.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее — УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

12.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Службы веб-портала КФУ ответственным за ведение веб-сайта Службы.

13. Регистрация и хранение Положения

13.1. Настоящее положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего положения хранится в составе документов организационного характера Службы.

14. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

14.1. Служба создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО
Начальник Правового управления

(подпись) _____ Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО
Проректор по общим вопросам

(подпись) _____ Р.А. Гузейров