

Приложение № 10 к приказу  
ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная  
академия ГПС МЧС России  
от 15.06.2015 № 122

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о дежурной части  
**ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия**  
**ГПС МЧС России**

## **I. Общие положения**

1.1. Дежурная часть является структурным подразделением ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России (далее – Академия).

1.2. Общее руководство деятельностью дежурной части осуществляет заместитель начальника Академии по служебно-боевой подготовке. Организационно-методическое обеспечение деятельности дежурной части возлагается на начальника дежурной части Академии.

1.3. В своей деятельности дежурная часть руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами МЧС России, общевоинскими Уставами ВС РФ, Уставом Академии, Положением о Академии, приказами и распоряжениями начальника Академии и настоящим Положением.

1.4. Должностные инструкции сотрудников дежурной части утверждает начальник Академии. При изменении задач и функций сотрудников дежурной части должностные инструкции пересматриваются.

## **II. Основные задачи**

2.1. Организация и руководство внутренней службой в Академии, незамедлительное доведение установленных сигналов до начальника Академии, заместителей начальника Академии, дежурной смены и аэромобильной группировки. До прибытия руководящего состава руководство выходом подразделений Академии на пункт сбора.

2.2. Сбор (непрерывный, круглосуточный) и обработка и передача информации об оперативной обстановке в Академии.

2.3. Знание местонахождения начальника Академии, немедленно докладывать ему обо всех происшествиях в Академии и принятых мерах.

2.4. Знание сведений о наличии личного состава Академии, а также о расходе машин и контролировать их возвращение в пункт постоянной дислокации (далее – ППД), докладывать начальнику Академии о случаях задержки их в рейсе, принимать меры к их розыску и возвращению на территорию Академии.

2.5. Проверка совместно с дежурным фельдшером перед раздачей пищи ее качество, делая соответствующие записи в Книге учета контроля за качеством приготовления пищи, и давать разрешение на ее выдачу. В случае сомнения в доброкачественности пищи немедленно докладывать об этом начальнику Академии.

2.6. Проверка не реже двух раз в сутки, из них один раз ночью, несение службы суточным нарядом, соблюдение внутреннего порядка в подразделениях. Принимать меры по предупреждению преступлений,

происшествий, проступков, недопущению нарушения требований безопасности, а также по устранению выявленных недостатков.

2.7. Охрана территории зданий и помещений от несанкционированного вскрытия и проникновения посторонних лиц.

2.8. Осуществление контроля соблюдение дисциплины, правил ношения специальной формы одежды и выполнения воинского приветствия.

2.9. Контроль чистоты и порядка в жилых и служебных помещениях Академии, а также за качеством поддержания внутреннего порядка на территории Академии. Принимать меры по устранению выявленных недостатков.

2.10. Учёт поступления телефонограмм или другой информации с занесением их содержания в журнал телефонограмм, доклад начальнику Академии.

2.11. Осмотр в вечернее время строящиеся и реконструируемые здания и помещения на предмет противопожарного состояния и отсутствия в них посторонних лиц.

2.12. Содержание в исправном состоянии, сохранность имущества, находящегося в ведении дежурной части.

2.13. Разработка документации по организации несения службы суточным нарядом, проведение анализа несения службы дежурными по Академии.

### **III. Основные функции**

3.1. Непрерывный анализ, сбор данных оперативной обстановки. Постоянное управление силами и средствами, участвующими в несении службы.

3.2. Обеспечение контроля деятельности внутренних нарядов, назначаемых в Академии. Анализ и оценка работы дежурных по Академии и лиц суточных нарядов с ежедневным выставлением оценок.

3.3. Обеспечение оповещения руководства Академии и структурных подразделений при получении сигналов оповещения и возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.4. Организация контрольно – пропускного режима. Подготовка предложений по оборудованию объектов Академии техническими средствами охраны.

3.5. Контроль соблюдения распорядка дня в Академии.

3.6. Подготовка проектов приказов, инструкций, распоряжений и других организационно – распорядительных и методических документов по вопросам организации внутренне службы.

3.7. Участие в разработке плана мероприятий на случай чрезвычайного положения и приведения в готовность плана противопожарной защиты Академии, а также инструкций на случай объявления тревоги, возникновения пожара и других стихийных бедствий.

3.8. Своевременное выявление происшествий и нарушений воинской дисциплины, совершенных личным составом, доклад о них и о принятых мерах заместителю начальника Академии по служебно-боевой подготовке.

3.9. Работа по комплектованию, обучению и воспитанию личного состава дежурной части.

3.10. Повышение квалификации сотрудников дежурной части, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции дежурной части.

3.11. Проверка и оказание методической и практической помощи факультетам по вопросам организации внутренней службы.

3.12. Выявление, изучение, обобщение и внедрение передового опыта.

3.13. Создание и совершенствование материальной базы мест несения службы.

## **IV. Права**

В целях реализации возложенных задач и функций сотрудники дежурной части имеют право:

4.1. Запрашивать от всех структурных подразделений, входящих в состав Академии, необходимые сведения в части касающейся несения внутренней службы.

4.2. Требовать от сотрудников неукоснительного соблюдения распорядка дня, пропускного режима, поддержания порядка, выполнения действий при объявлении боевой готовности и возникновения ЧС, а также организации служебной подготовки.

4.3. Исполнять служебные обязанности по основным направлениям деятельности с учетом равного распределения объема выполняемых работ.

4.4. Вносить предложения руководству Академии по улучшению и совершенствованию деятельности на вверенном участке работы.

4.5. Предоставлять в установленном порядке заявки на финансовое, материально-техническое обеспечение дежурной части.

4.6. Проходить переподготовку и повышение квалификации.

## **V. Ответственность**

Сотрудники дежурной части несут персональную дисциплинарную ответственность за:

5.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение ими (по их вине) приказов, распоряжений, возложенных на них должностных обязанностей в пределах, определенных Федеральным законом.

5.2. Совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным кодексами Российской Федерации.

5.3. Причинение ущерба Академии в случае не обеспечения сохранности имущества, находящегося в их распоряжении (материальная ответственность) в пределах, определенных административным и гражданским кодексами Российской Федерации.

5.4. Иную ответственность, установленную (определенную) в служебном контракте.

## VI. Взаимодействие

Дежурная часть взаимодействует:

6.1. С руководителями структурных подразделений Академии по вопросам организации несения службы в Академии.

6.2. С юридической группой по правовым вопросам, по вопросам согласования проектов документов.

6.3. С тыловыми службами по вопросам материально-технического обеспечения.

6.4. С отделением связи по эксплуатации, техническому обслуживанию, ремонту, поддержанию в исправном состоянии средств связи и охранной сигнализации.

6.5. С территориальными органами внутренних дел, Сибирским региональным центром МЧС России, дежурными службами ЗАТО города Железногорска.

Принято на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России « 04 » 06 2015 г., протокол № 2.

Начальник дежурной части ФГБОУ ВО  
Сибирская пожарно-спасательная  
академия ГПС МЧС России  
подполковник внутренней службы



А.Н. Авдеев