

УТВЕРЖДАЮ

Начальник 5 пожарно- спасательного отряда  
ФПС ГПС Главного управления МЧС России  
по Ульяновской области  
полковник внутренней службы

С.Н. Мелешин

«01» 02 2023г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ (ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ)

коменданта группы обслуживания учебного пункта 5 пожарно-  
спасательного отряда федеральной противопожарной службы  
Государственной противопожарной службы Главного управления МЧС  
России по Ульяновской области

### I. Общее положение

1. Комендант группы обслуживания учебного пункта 5 пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Ульяновской области (далее - комендант) назначается и освобождается от должности приказом начальника Главного управления МЧС России по Ульяновской области.

2. Комендант в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», Трудовым кодексом Российской Федерации, приказами и распоряжениями МЧС России, правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности, а также другими нормативными и руководящими документами МЧС России, приказами и указаниями Главного управления в части, касающейся деятельности учебного пункта.

3. Комендант непосредственно подчиняется начальнику учебного пункта 5 пожарно- спасательного отряда федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Ульяновской области (далее – начальник учебного пункта). Его прямыми начальниками являются: начальник 5 пожарно- спасательного отряда федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Ульяновской области и его заместители.

4. Режим служебного времени осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **II. Квалификационные требования**

1. На должность коменданта учебного пункта назначаются специалисты с образованием не ниже среднего профессионального (технического).

2. Комендант учебного пункта должен знать:

1) требования законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных и распорядительных документов МЧС России;

2) положение об учебном пункте;

3) настоящую должностную инструкцию;

4) номенклатуру и основные характеристики, находящихся в учебном пункте и на складах материально-технических средств, правил их хранения, контроль за их комплектностью, наличием и поддержанием в надлежащем состоянии;

5) нормы и правила укладки материально-технических средств в автомобильный транспорт, контейнеры, пакеты, на поддоны и стеллажи;

6) технологию обработки и консервации хранимых материально-технических средств, а также сроки их хранения;

7) делопроизводство, организацию правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

3. Комендант учебного пункта должен обладать удовлетворительным уровнем физической подготовки.

## **III. Основные задачи:**

Комендант учебного пункта:

1. Организует работу, направленную за поддержание внутреннего порядка в учебном пункте.

2. Организует и осуществляет контроль за сохранностью, наличием и качественным состоянием материально-технических средств и имущества, размещенных в помещениях и на складах учебного пункта.

3. Участвует в работе по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы учебного пункта.

4. Обеспечивает выполнение утвержденного в установленном порядке плана производственно-хозяйственной работы.

5. Составление и представление в установленные сроки отчетности о ходе и результатах их выполнения, необходимой информации и документации, связанной с деятельностью учебного пункта

6. Осуществляет контроль по соблюдению правил охраны труда в учебном пункте.

7. Осуществляет взаимодействия с подразделениями пожарной охраны по вопросам изучения и распространения передового опыта работы в области состояния материально-технических средств и имущества.

## **IV. Права:**

Комендант имеет право:

- 1) вносить на рассмотрение руководства учебного пункта предложения по улучшению работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- 2) требовать от руководства учебного пункта оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3) осуществлять ведение табеля использования рабочего времени;
- 4) принимать участие в служебных совещаниях, проводимых начальником учебного пункта;
- 5) визировать документы по направлениям работы учебного пункта, за которые несет персональную ответственность;
- 6) выполнять работы и знакомиться со сведениями, составляющими служебную информацию ограниченного распространения.

#### **V. Обязанности:**

Комендант учебного пункта обязан:

- 1) строго соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, необходимых для выполнения служебных (должностных) обязанностей;
- 2) знать и исполнять должностной регламент (должностную инструкцию) и положения иных документов, определяющие его права и служебные обязанности, исполнять приказы и распоряжения прямого руководителя (начальника), непосредственного руководителя (начальника);
- 3) обращаться по служебным и личным вопросам к своему непосредственному руководителю (начальнику), а при необходимости и к прямому руководителю (начальнику), поставив при этом в известность непосредственного руководителя (начальника);
- 4) постоянно овладевать профессиональными знаниями, совершенствовать свою выучку и мастерство;
- 5) беречь государственное имущество, в том числе имущество, предоставленное ему для выполнения служебных обязанностей;
- 6) дорожить своим коллективом, уважать честь и достоинство каждого, не допускать в отношении грубости и бестактности;
- 7) удерживать товарищей от недостойных поступков. Соблюдать правила вежливости поведения;
- 8) иметь опрятный внешний вид;
- 9) о всем случившемся с сотрудником (работником), влияющем на исполнение его обязанностей, и сделанных ему замечаниях он обязан докладывать своему непосредственному начальнику;
- 10) соблюдать требования безопасности правил охраны труда, меры предупреждения заболевания, травм, поражений;

- 11) поддерживать свою физическую подготовку;
- 12) воздерживаться от вредных привычек при осуществлении профессиональной и служебной деятельности;
- 13) знать фамилию, отчество, срок службы, занимаемую должность каждого сотрудника (работника) учебного пункта и иметь данные ростовых размеров сотрудников и работников учебного пункта;
- 14) следить за внешним видом сотрудников (работников) учебного пункта;
- 15) производить им индивидуальную подгонку обмундирования и обуви;
- 16) организовывать содержание в чистоте и порядке всех помещений учебного пункта, а также территории и руководить их общей уборкой;
- 17) руководить работой уборщика служебных помещений;
- 18) ежемесячно составлять отчет о расходовании горюче-смазочных материалов и работе автотехники;
- 19) оформлять заявки на приобретение товарно-материальных ценностей;
- 20) обеспечивать все помещения учебного пункта описями и корректировать их по мере необходимости;
- 21) осуществлять контроль за правильным хранением, эксплуатацией мебели и других материальных ценностей учебного пункта;
- 22) следить за исправностью приборов освещения, отопления, горячего и холодного водоснабжения. При неисправности устранять их через службы жизнеобеспечения;
- 23) обеспечивать обслуживающий персонал, дезинфицирующими и моющими средствами;
- 24) производить своевременное списание материальных средств с истекшим сроком эксплуатации;
- 25) обеспечивать правильное хранение и учет имущества гражданской обороны;
- 26) следить за правильным содержанием первичных средств пожаротушения и соблюдением сотрудниками требований пожарной безопасности;
- 27) выполнять правила хранения, приема и выдачи материально-технических средств, не допуская при этом случаев их порчи и недостач;
- 28) принимать и выдавать материально-технические средства, находящиеся на складе;
- 29) предоставлять в установленные сроки документы, отчет по приходу и расходу материально-технических средств;
- 30) контролировать за своевременным освежением материально-технических средств, хранящихся на складе;
- 31) осуществлять руководство и контроль организации МТО;
- 32) определять задачи по МТО, необходимых сил и средств для их выполнения;

33) своевременно доводить до личного состава всех положенных норм довольствия;

34) своевременно обеспечивать личный состав вещевым имуществом и контролировать сроки их хранения, использования и проверки качественного состояния;

35) контроль за целевым использованием, экономным расходом и учетом ГСМ и специальных жидкостей;

36) принимать исчерпывающие меры по созданию условий повседневной деятельности и быта личного состава;

37) организацию приема и ввода в эксплуатацию поступающего имущества, а также их хранения, эксплуатации, поддержания в исправном состоянии, правильного использования с периодической проверкой наличия, состояния и готовности к применению, а также проведением не реже 2 раз в год смотров техники, ПТВ и имущества;

38) контролировать организацию эксплуатации, ремонта зданий, сооружений и развития инфраструктуры;

39) обеспечивать целевое и эффективное использование МТС;

40) организовывать работу по проведению сезонных осмотров и использование зданий и сооружений по назначению;

41) принимать меры по обеспечению надежной охраны склада материально-технических средств, осуществление ежедневного контроля за исправностью технических средств охраны;

42) своевременно сдавать склады под охрану, а при приеме его проверять исправность и целостность стен, крыш, дверей, окон, наличие и ценности замков и пломб (оттисков печати);

43) неукоснительно выполнять установленные требования пожарной безопасности, содержание в постоянной готовности средства пожаротушения;

44) вести учет вещевого имущества, исчисления потребности вещевого имущества инвентарного и личного пользования сотрудников и работников

## **VI. Ответственность**

Комендант несет ответственность:

1) за точное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей, сохранность и исправность закреплённого за ним Государственным имуществом;

2) за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей;

3) за непринятие своевременных необходимых мер к предотвращению нарушения готовности учебного пункта к выполнению. возложенных на него задач, в том числе при чрезвычайных обстоятельствах;

4) за качество осуществляемой работы по направлению деятельности;

5) за нарушение служебной дисциплины;

б) за сохранность всех материальных ценностей и имущества учебного пункта.

Разработал  
Начальник учебного пункта 5 ПСО ФПС ГПС  
Главного управления МЧС России по Ульяновской области  
майор внутренней службы  
«01» 02 2023г.



Д.В. Лысов