

ПРИЛОЖЕНИЕ 66
к приказу Псковского филиала
Академии ФСИН России
от «27» апреля 2016 г. № 106

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурной службе
Псковского филиала федерального казенного
образовательного учреждения высшего образования
«Академия права и управления
Федеральной службы исполнения наказаний»

Настоящее Положение рассмотрено
и одобрено на заседании совета филиала
«30» марта 2016 г. (протокол № 7)

Псков

2016

I. Назначение и область применения Положения

1. Положение о дежурной службе Псковского филиала Академии Федеральной службы исполнения наказания России определяет основные задачи, функции, структуру, устанавливает права, обязанности, ответственность сотрудников дежурной службы филиала, а также порядок организации его деятельности взаимодействия с другими подразделениями филиала академии.

Настоящее Положение разработано с учетом требований приказа ФСИН России от 10 августа 2011 г. № 463 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы».

В настоящем Положении использованы следующие термины, определения и сокращения:

академия – федеральное казенное образовательное учреждение высшего образования «Академия права и управления Федеральной службы исполнения наказаний»;

филиал – Псковский филиал федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Академия права и управления Федеральной службы исполнения наказаний»;

служба – дежурная служба.

II. Общие положения

2. Служба является структурным подразделением и подчиняется заместителю начальника филиала по кадрам – начальнику отдела кадров. Работа службы организуется в соответствии с приказами начальника филиала на текущий год и графиками нарядов на каждый месяц.

3. Служба руководствуется в своей работе действующим законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Уставом академии, приказами и распоряжениями начальника филиала.

4. Работа службы организуется на основе принципов законности и гласности, планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника (работника) за состояние дел на порученном участке работы и при выполнении отдельных поручений.

III. Структура

5. Службу возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется заместителю начальника филиала по кадрам – начальнику отдела кадров.

6. Начальник назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника академии.

7. В период отсутствия начальника службы его замещает старший оперативный дежурный дежурной службы.

8. В период отсутствия старшего оперативного дежурного его замещает внештатный дежурный из числа постоянного состава филиала.

9. Сотрудники службы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом начальника академии.

10. Структура и штаты службы утверждаются директором ФСИН России.

11. Подчиненность внутри службы:



IV. Задачи

12. Основными задачами службы являются:

12.1. Обеспечение повседневной нормальной деятельности филиала, поддержание на должном уровне в соответствии с требованиями Минюста России, ФСИН России постоянной готовности и своевременное оповещение личного состава при переводе в более высокую степень готовности.

12.2. Охрана зданий, сооружений, оружия, боеприпасов, специальных средств и материальных ценностей.

12.3. Обеспечение пропускного режима.

12.4. Обеспечение своевременного оповещения и сбора личного состава филиала в установленном порядке.

12.5. Соблюдение распорядка дня.

12.6. Организация и контроль за службой курсантов в расположении филиала, а также направляемых за пределы филиала.

12.7. Поддержание служебной дисциплины среди курсантов и слушателей.

12.8. Контроль транспорта, проходящего через КПП, и проверке наличия документов вне зависимости от ведомственной принадлежности транспорта.

V. Функции

13. В соответствии с основными задачами служба выполняет следующие функции:

13.1. Хранит оружие, боеприпасы и специальные средства, принимает их и выдает во время заступления на службу в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

13.2. Оповещает сотрудников филиала при получении сигналов оповещения при возникновении чрезвычайных происшествий и ситуаций.

13.3. Контролирует соблюдение пропускного режима на территорию филиала.

13.4. Осуществляет контроль за несением службы караулом, патрулем и другими должностными лицами суточного наряда.

13.5. Подготавливает и направляет во ФСИН России донесения о происшествиях и преступлениях в порядке и в сроки, установленные ФСИН России.

13.6. Контролирует выполнение распорядка дня и соблюдение формы одежды постоянным и переменным составом.

13.7. Собирает, обобщает и докладывает информацию о состоянии обстановки в филиале в ночное время.

13.8. Обеспечивает контроль прибытия и убытия автотранспорта филиала.

13.9. Контролирует поддержание установленного порядка в помещении дежурной части и на территории филиала.

13.10. Обеспечивает сохранность документов и материальных ценностей, закрепленных за дежурной службой.

13.11. Осуществляет в установленном порядке прием и передачу телеграмм и телефонограмм.

VI. Права и обязанности

14. Служба осуществляет свою деятельность в пределах, установленных настоящим Положением.

15. Начальник службы имеет право:

15.1. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с руководством филиала.

15.2. Участвовать в проверках структурных подразделений или направлять сотрудников службы по вопросам, входящим в его компетенцию и давать рекомендации по исправлению недостатков.

15.3. Требовать от подразделений филиала предоставления необходимой информации для решения поставленных перед службой задач.

15.4. Требовать соблюдения правил по охране труда и техники безопасности.

15.5. Разрабатывать должностные инструкции для подчиненных работников службы и осуществлять контроль за их выполнением;

15.6. Осуществлять контроль за несением службы и исполнительской дисциплиной в дежурной службе.

16. В обязанности начальника дежурной службы входит:

16.1. Создание необходимых условий труда, отдыха и повышения квалификации подчинённых;

16.2. Воспитание подчинённых чувства ответственности за выполнение служебных обязанностей;

16.3. Обеспечение объективности в оценке служебной деятельности подчинённых.

17. Сотрудники службы имеют право:

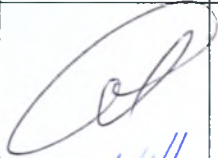
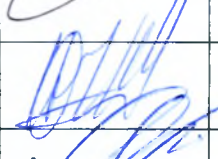
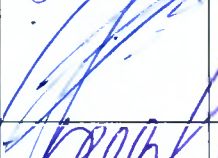

17.1. периодически повышать квалификацию в образовательных учреждениях и практических органах;

17.2. Самостоятельно проводить работу по выполнению поставленных задач;

17.3. Получать необходимую информацию от структурных подразделений филиала, осуществлять контроль в части, предусмотренной должностной инструкцией.

17.4. Реализовывать другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом академии, Положением о филиале, должностными инструкциями и ведомственными нормативными правовыми актами.

**Лист согласования Положения
о дежурной службе
Псковского филиала Академии ФСИН России**

| п/п | Должность, звание | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
|-----|---|---------------|--|------------|
| | Заместитель начальника филиала по кадрам – начальник отдела кадров подполковник внутренней службы | Алексеев Д.Е. |  | 16.03.16 |
| | Начальник дежурной службы майор внутренней службы | Петров А.С. |  | 17.03.2016 |
| | Старший юрисконсульт юридической службы майор внутренней службы | Степанов К.В. |  | 25.03.2016 |
| | Начальник секретариата капитан внутренней службы | Иванов А.А. |  | 15.03.16 |