



01-03/2

Положение об отделе методического сопровождения АСФ  
Автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования  
«Учебно-консультационный центр  
аварийно-спасательных формирований им. В.В. Никулина»

Редакция 3  
Дата  
02.09.2024  
стр. 1 из 6



УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «УКЦАСФ им. В.В. Никулина»

\_\_\_\_\_ С.С. Левенчик

2 сентября 2024 г.

**Положение  
об отделе методического сопровождения АСФ**

Разработал Начальник отдела методического сопровождения АСФ _____ И.А. Аветисян 29 августа 2024 г.	Проверил Первый заместитель директора _____ А.М. Колмыков 30 августа 2024 г.
--	---

г. Новомосковск - 2024 г.

 <p>01-03/2</p>	<p>Положение об отделе методического сопровождения АСФ  Автономной некоммерческой организации  дополнительного профессионального образования  «Учебно-консультационный центр  аварийно-спасательных формирований им. В.В. Никулина»</p>	<p>Редакция 3  Дата  02.09.2024  стр. 2 из 6</p>
--	---	--

### Содержание

1 Общие положения	3
2 Задачи	3
3 Структура	3
4 Функции	4
5 Права и ответственность	5
6 Взаимоотношения	6

 <p>01-03/2</p>	<p>Положение об отделе методического сопровождения АСФ Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр аварийно-спасательных формирований им. В.В. Никулина»</p>	<p>Редакция 3 Дата 02.09.2024 стр. 3 из 6</p>
--	---	---

## **1 Общие положения**

1.1 Отдел методического сопровождения аварийно-спасательных формирований (далее по тексту - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр аварийно-спасательных формирований им. В.В. Никулина» (далее - Учебный центр).

1.2 Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора Учебного центра в установленном порядке.

1.3 В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом РФ от 11.11.1994 № 68-ФЗ, Федеральным законом РФ от 20.06.1997 № 116-ФЗ, Федеральным законом РФ от 22.08.1995 № 151-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1091, приказом МЧС Российской Федерации от 20.02.2013 № 102, методическими рекомендациями, положениями, регламентами и иными документами, относящимися к системе аттестации аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, уставом и локальными нормативными актами Учебного центра, приказами и распоряжениями директора Учебного центра, настоящим положением.

1.4 Основной целью деятельности Отдела является оказание консультационной помощи и методическое сопровождение документов профессиональных и нештатных аварийно-спасательных формирований в процессе подготовки к аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ.

1.5 Настоящее положение изменяется и корректируется в соответствии с изменением целей, задач, функций, обязанностей, прав и ответственности, возлагаемых на Отдел.

## **2 Задачи**

2.1 Основными задачами Отдела являются:

2.1.1 Организация и осуществление экспертной деятельности по оценке готовности аварийно-спасательных служб (формирований) к действиям в чрезвычайных ситуациях техногенного характера.

2.1.2 Организация и обеспечение методического сопровождения документов аварийно-спасательных служб (формирований), спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя.

2.1.3 Участие в разработке, обсуждении проектов нормативных и методических документов, регламентирующих процедуру аттестации аварийно-спасательных служб (формирований), спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя.

## **3 Структура**

3.1 Состав Отдела формируется в соответствии со штатным расписанием Учебного центра.

3.2 Отдел имеет следующую структуру:

- начальник отдела;
- ведущие специалисты по организационной работе.

 <p>01-03/2</p>	<p>Положение об отделе методического сопровождения АСФ Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр аварийно-спасательных формирований им. В.В. Никулина»</p>	<p>Редакция 3 Дата 02.09.2024 стр. 4 из 6</p>
--	---	---

3.3 Начальник Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учебного центра.

3.4 Начальник Отдела:

- определяет ближайшие и перспективные цели и задачи деятельности Отдела;
- осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, обеспечивает ежедневный контроль деятельности отдела, несет персональную ответственность за ее результаты;
- организует ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с действующей номенклатурой дел;
- предоставляет сотрудникам Отдела своевременную информацию, необходимую для выполнения их функциональных обязанностей;
- разрабатывает предложения по устранению и предупреждению нарушений в работе Отдела, повышению ее качества и результативности;
- обеспечивает методическую помощь сотрудникам Отдела и других структурных подразделений Учебного центра по вопросам, входящим в его компетенцию;
- обеспечивает безопасные условия труда для работников Отдела.

#### **4 Функции**

4.1 Для осуществления поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

4.1.1 Консультирование по процедуре аттестации аварийно-спасательных служб (формирований), спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя.

4.1.2 Ведение деловой переписки с заказчиками по вопросам методического сопровождения документов, подготовка и рассылка информационных писем.

4.1.3 Организация проверки соответствия аттестуемых аварийно-спасательных служб (формирований) обязательным требованиям действующего законодательства, готовности к выполнению возложенных на них задач.

4.1.4 Оценка в ходе проверок:

- структуры, численности и укомплектованности аварийно-спасательных служб (формирований) личным составом;
- состояния служебных помещений, транспортных средств, технического оборудования и оснащения аварийно-спасательных служб (формирований);
- уровня подготовки спасателей к ведению заявленных видов аварийно-спасательных работ;
- выполнения планов организационно-технических мероприятий аварийно-спасательными службами (формированиями).

4.1.5 Оформление результатов проверок, выработка рекомендаций по устранению выявленных недостатков в работе аварийно-спасательных служб (формирований).

4.1.6 Анализ пакета документов (материалов), представленных аварийно-спасательными службами (формированиями) для прохождения аттестации.

4.1.7 Оказание методической помощи по вопросам разработки и оформления нормативной документации аварийно-спасательных служб (формирований).

 <p>01-03/2</p>	<p>Положение об отделе методического сопровождения АСФ Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр аварийно-спасательных формирований им. В.В. Никулина»</p>	<p>Редакция 3 Дата 02.09.2024 стр. 5 из 6</p>
--	---	---

4.1.8 Подготовка и окончательная проверка пакета документов для передачи в соответствующие аттестационные комиссии.

4.1.9 Формирование и ведение реестра слушателей, прошедших обучение в Учебном центре и аттестованных на право ведения аварийно-спасательных работ.

4.1.10 Ведение реестра аттестованных аварийно-спасательных служб (формирований) по ведомственной принадлежности.

4.1.11 Оформление и регистрация аттестационных документов слушателей Учебного центра, организация их рассылки в адрес заказчиков.

4.1.12 Создание базы данных в рамках единой информационной сети отдела.

4.1.13 Своевременная подготовка информации для размещения на официальном сайте Учебного центра.

4.1.14 Участие в подготовке и проведении совещаний, конференций, семинаров по вопросам аттестации аварийно-спасательных служб (формирований), изменениям в нормативно-правовой базе.

4.1.15 Оказание консультационной помощи сотрудникам других структурных подразделений по вопросам, относящимся к сфере деятельности аттестационных комиссий.

4.1.16 Подготовка по запросу министерств необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах отдела.

4.1.17 Подготовка информационно-аналитических материалов и отчетов по итогам деятельности Отдела.

4.1.18 Ведение делопроизводства согласно действующей номенклатуре дел, обеспечение надлежащего хранения документов и безопасности информации на электронных носителях в информационной системе Отдела.

4.1.19 Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений конфиденциального характера.

4.1.20 Осуществление иных функций в пределах компетенции Отдела.

## **5 Права и ответственность**

5.1 Отдел имеет право:

5.1.1 Получать необходимую для осуществления своих функций информацию от руководства Учебного центра и структурных подразделений, независимо от их подчиненности.

5.1.2 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности Отдела в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем положении.

5.1.3 Участвовать в работе совещаний по вопросам изменений в нормативно-правовой базе, регламентирующей процедуру аттестации аварийно-спасательных служб (формирований) и спасателей.

5.1.4 Подготавливать и представлять руководству Учебного центра предложения, направленные на оптимизацию работы Отдела.

5.1.5 Получать от структурных подразделений Учебного центра материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций.

5.1.6 Представлять Учебный центр в министерствах, других учреждениях и

 01-03/2	Положение об отделе методического сопровождения АСФ Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр аварийно-спасательных формирований им. В.В. Никулина»	Редакция 3 Дата 02.09.2024 стр. 6 из 6
--	--	---

организациях в пределах компетенции Отдела.

5.2 Отдел несет ответственность за:

5.2.1 За своевременное и качественное выполнение возложенных на него функций и задач.

5.2.2 Организацию работы Отдела, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.2.3 Предоставление установленной отчетности в пределах своей компетенции.

## **6 Взаимоотношения**

Отдел взаимодействует с руководством и структурными подразделениями Учебного центра, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел.