

25 Делопроизводство в пожарной части

Общие требования

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного порядка работы с документами возлагается на начальника части, который обязан:

- установить порядок работы с документами в соответствии с требованиями настоящей Инструкции;

- знать фактическое состояние делопроизводства, принимать необходимые меры по сокращению переписки, запрещая ведение переписки по таким вопросам, которые могут быть разрешены путем личного общения или путем переговоров по техническим средствам связи и информационным системам, если законодательством не предусмотрено составление письменного документа, контролировать работу должностных лиц, отвечающих за ведение делопроизводства, подчиненных организаций;

- своевременно доводить до личного состава документы, контролировать их учет и исполнение;

- обеспечивать необходимые условия для правильной организации и ведения делопроизводства, выделять для этого помещения и материально-технические средства, осуществлять контроль за выполнением этих требований, обеспечивать готовность к спасению документов в случае пожара, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций;

- требовать от подчиненных своевременного исполнения полученных документов (поручений, указаний);

- обеспечивать своевременную сдачу в архивы документов с постоянными и длительными (свыше 10 лет) сроками хранения;

- организовывать работу по отбору и уничтожению документов с истекшими сроками хранения, не подлежащих архивному хранению и не имеющих исторической и научной ценности.

В пожарных частях, где штатами (штатными расписаниями) не определены структурные подразделения для ведения делопроизводства, на которые возлагаются следующие функции:

- прием, учет и распределение поступающих документов;

- передача документов на рассмотрение начальнику части и после получения соответствующей резолюции – исполнителям;

- учет и регистрация исходящих документов, проверка правильности их оформления и отправка;

- контроль за прохождением документов, подготовка начальнику части сводок об исполненных и находящихся на исполнении документах;

- разработка номенклатур дел;

- формирование, оформление, учет, хранение дел; подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение;

- отбор и уничтожение служебных документов и дел с истекшими сроками хранения, не подлежащих архивному хранению;

- учет, хранение и выдача бланков строгой отчетности;

- учет печатей и штампов, оргтехники (множительных аппаратов, электронно-вычислительных машин, факсов) и контроль за их исполнением;

- проведение инструктажа вновь принятых сотрудников по вопросам организации работы с документами.

Помещение для ведения делопроизводства должны быть изолированными, при необходимости оборудованы тамбуром с окном для выдачи документов или барьером.

Двери помещений должны иметь надежные замки и сигнализацию, выведенную на пульт дежурного.

В пожарных частях допускается ведение делопроизводства в общих комнатах, при этом документы должны храниться в запираемых и опечатанных шкафах, сейфах.

Работа с документами в нерабочее время и за пределами служебных помещений допускается только с разрешения начальника части.

Перед уходом в отпуск или выездом в командировку сотрудники части обязаны передать через ответственного за ведение делопроизводства находящиеся у них на исполнении документы другому сотруднику по указанию начальника части, а при увольнении или при переходе в другое подразделение должны сдать все числящиеся за ним документы ответственному за ведение делопроизводства.

Сотрудники подразделений несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

В случае утраты служебного документа необходимо немедленно поставить в известность ответственного за ведение делопроизводства и начальника пожарной части.

Требования к оформлению документов.

Документы, как правило, должны оформляться на бланках, на которых изображается эмблема МЧС России установленного образца, над серединой реквизита «Наименование организации».

В реквизите «Наименование организации» указывается действительное условное наименование подразделения ГПС. Ниже располагается сокращенное наименование (в скобках), если оно закреплено в учредительных документах.

Реквизит «Справочные данные» включает почтовые данные, номера телефонов, телефаксов, а также может содержать другие необходимые сведения: номера счетов в банках, адрес электронной почты и др.

Наименование вида документа указывается на каждом документе, за исключением письма.

Датой документа является наиболее поздняя дата его подписания или утверждения, для протокола – дата проведения заседания (совещания), принятия решения, для акта – дата события.

Дата оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 марта 2000 года следует оформить 05.03.2000 г.

Допускается также словесно-цифровой способ оформления даты, например: 5 марта 2000 г.

Реквизит «Регистрационный номер документа» включает в себя порядковый номер и индекс дела по номенклатуре дел.

Регистрационный номер документа, составленного двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» используется в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письма, справки, докладные записки и др.), и включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу» свидетельствует об особом характере информации, ограничивающий круг лиц, имеющих доступ к документу.

В реквизит «Адресат» входит совокупность точной и полной информации, на основе которой документ может быть доставлен адресату.

Служебные документы могут быть адресованы в организации, их структурные подразделения, должностным лицам, гражданам при ответе на их обращение.

При адресовании служебного документа в организацию или структурное подразделение организации без указания должностного лица их наименование пишут в именительном падеже, например:

Управление по Западному
Административному округу
ГУ МЧС России по городу Москве
отдел организации подготовки и изменении

При адресовании служебного документа руководителю организации ее наименование входит

в состав наименования должности адресата, например:

Начальнику ГУ МЧС России
по г. Москва
И.О.Фамилия

При адресовании служебного документа должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а должность (при необходимости – воинское звание) и фамилия адресата – в дательном падеже.

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке. Например:

МЧС России

Начальнику департамента управления
делами

И.О.Фамилия

В документе, содержащем более двух адресатов, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи¹:

- наименование адресата (наименование организации – юридического лица или фамилия, имя, отчество – для физического лица);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.д.);
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Например:

Е.П.Тужилову

ул. Пушкина, д. 17А, кв. 36
г. Сим, Ашинский район, Челябинская
область, 4546021

В такой же последовательности производится написание адресов корреспондента и отправителя на конвертах. Адрес корреспондента пишется в нижней правой части почтового конверта, адрес отправителя – в левом верхнем углу.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности (воинского звания) лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, реквизит «Гриф утверждения документа» располагают в правом верхнем углу документа. Например:

УТВЕРЖДАЮ
начальник управления ВАО
ГУ МЧС России по г. Москва
полковник личная подпись И.О.Фамилия
10.03.2006

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают

на одном уровне.

При утверждении документа приказом, директивой, указанием, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МЧС России
от 15.03.2006 № 14

Резолюция - реквизит документа, в котором содержится указание по исполнению данного документа – определяются должностные лица, которым поручается выполнение заданий, разработка планов, предложений и др.

Резолюция включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату. Например:

А.С.Ивановой

Е.П.Тужилову

Прошу подготовить проект решения до 20.02.2006

личная подпись _____

05.02.2006

При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение поручения считается названный первым в резолюции.

Резолюция может быть написана от руки соответствующим руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте или оформлена на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

Служебный документ должен иметь заголовок, кратко и точно отражающий содержание документа. Формируется заголовок с помощью отглагольного существительного, отвечая на вопрос «о чем?», например: «Об утверждении...», «О командировании...», «О создании...».

Заголовок печатается строчными буквами (с прописной буквы). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал.

Заголовок не составляется к телеграммам, а также к текстам документов, оформленных на бланках формата А5.

Отметка о контроле – это отметка о контроле за исполнением документа, которую обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

Текст служебного документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию.

Текст печатается на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей. Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке должен иметь размеры полей, не менее:

левое 25;

правое 10;

верхнее 15;

нижнее 20.

Текст служебного документа печатается, как правило, через 1-2 межстрочных интервала (одинарный, полуторный), а при изготовлении его с помощью средств электронно-вычислительной техники используется шрифт Times New Roman Cyr размером 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками.

Текст может подразделяться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Заголовки и подзаголовки разделов и подразделов печатаются с прописной буквы; точка в конце заголовков

и подзаголовков не ставится. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами. Текст пунктов и подпунктов печатается с прописной буквы, в конце ставится точка.

4.16. Реквизит «Отметка о наличии приложений» отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами и оформляется следующим образом.

Если приложение названо в тексте документа, то отметка о его наличии имеет вид:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений они нумеруются в последовательном порядке по мере ссылки на них в тексте документа, например:

Приложение: 1. Положение о Центральном региональном центре. на 5 л. в 1 экз.

2. Инструкция по работе с документами на 50 л. в 2 экз.

Если приложение сброшюровано, то указывается только количество экземпляров одним из способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет, например:

Приложение: в 3 экз.

или

Приложение: Техническое задание на разработку. в 2 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 14.06.97 № 02-4/156 и приложение к нему, всего на 30 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса или только в адрес, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. в первый адрес.

или

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в адрес.

4.17. Реквизит «Подпись» отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, при необходимости - воинское звание; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Начальник пожарной части	личная подпись	И.О.Фамилия
--------------------------	----------------	-------------

В реквизите «Подпись» допускается центровка наименования должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Начальник части	личная подпись	И.О.Фамилия
Бухгалтер	личная подпись	И.О.Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне вертикальными рядами, которые ограничиваются соответственно левой и правой границей текстового поля, а расшифровки подписей располагаются под наименованием должностей на одном уровне.

Документы коллегиального органа подписываются в соответствии с Положением об этом органе.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	Личная подпись	И.О.Фамилия
Члены комиссии	Личная подпись	И.О.Фамилия
	Личная подпись	И. О.Фамилия
	Личная подпись	И.О.Фамилия

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом запрещается ставить предлог «За», надпись

от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

4.18. Согласование проекта служебного документа оформляется грифом • согласования, который располагается на лицевой стороне служебного документа ниже подписи, от левого поля. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Директор театра

Личная подпись
23.04.2006

И.О.Фамилия

Если согласование осуществляют письмом, протоколом, решением гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства
финансов Российской Федерации
от 30.10.2006 № 451/24

или

или СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Правления
страховой компании
от 21.06.2006 № 10

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. В этом случае на документе делается отметка: «Лист согласования прилагается».

4.19. Внутреннее согласование служебного документа с должностными лицами оформляется визами согласования.

При отсутствии возражений проект, документа визируется должностным лицом в пределах его полномочий.

Виза включает подпись и должность визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания, например:

Начальник юридического отдела

Личная подпись 25.11.2006

И.О.Фамилия

В случае несогласия с проектом документа замечания, особые мнения, дополнения к проекту излагаются на отдельном листе, о чел; при визировании делается отметка:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

Личная подпись 25.10.2006

И.О.Фамилия

На документах, подлинники (первые экземпляры) которых остаются в подразделении ГПС (приказы, протоколы) визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего (подписного) листа подлинника документа.

На документах, подлинники которых отправляются из подразделения ГПС, (в основном письма), визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования, а также полистное визирование документа и его приложений.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию.

Реквизит «Печать».

Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации ставят на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности и личной подписи лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте, как правило, обозначаемом символом «М.П.» без захвата наименования должности и подписи.

Порядок хранения и использования печати регламентирован приказом МЧС России от 02.12.98 № 694 ДСП.

Отметка о заверении соответствия копии документа подлиннику проставляется ниже реквизита «Подпись» и состоит из заверительной надписи «Верно», наименования должности и личной подписи лица, заверившего копию, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты заверения.

Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа (на приказах - на оборотной стороне) в левом нижнем углу, например:

Тужилов Е.П.
924-45-67

или

Тужилов Евгений Петрович
924-45-67

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; отметку «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ, дату и подпись исполнителя или должностного лица, принявшего это решение.

Отметка о поступлении документа содержит порядковый номер и дату (при необходимости часы и минуты).

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные.

26.3 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Приказы, указания.

Приказы издаются на основе и во исполнение распорядительных документов вышестоящих органов, а также в инициативном порядке.

Должностное лицо, которому предоставляется право подписи приказа (директивы, указания), определяется в соответствии с Положением (уставом) подразделения ГПС.

Приказы издаются:

по личному составу ('по строевой части');

по наиболее важным вопросам жизни и деятельности подразделения обеспечения пожар-

ной безопасности, а также по вопросам финансового, материального и технического обеспечения, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществления надзора за готовностью к действиям в чрезвычайных ситуациях;

по вопросам основной деятельности и другим вопросам, право регламентировать которые предоставлено начальнику (руководителю) подразделения UGC/

Приказами по личному составу (строевой части) могут регламентироваться следующие вопросы:

зачисление в списки личного состава организации, на обеспечение; исключение из списков личного состава организации, с обеспечения; изменения в персональных учетных данных личного состава; нахождение на лечении и возвращение на службу из лечебного учреждения;

назначение на должности, присвоение специальных званий;

прием на работу, перевод на другую работу и увольнение с работы лиц гражданского персонала;

убытие в командировку, отпуск на учебу и прибытие из командировки, отпуска, с учебы;

применение поощрений и наложение взысканий;

и другие вопросы, право решения которых предоставлено руководителю организации.

Указания издаются по вопросам, носящим оперативный и организационный характер, или рассчитанным на кратковременное действие.

Приказ, указание должны быть написаны кратким, точным языком, формулировки поручений должны исключать двоякое толкование, иметь конкретных адресатов и сроки исполнения заданий, действовать длительное время без изменений и дополнений. По одному и тому же вопросу издается, как правило, один приказ, указание.

Порядок подготовки и оформления приказов, указаний, устанавливается специальным документом (приказом, инструкцией), издаваемым в подразделениях ГПС.

Для оформления проектов приказов, указаний применяются изготовленные типографским способом бланки.

Проект приказа (указания) должен иметь следующие реквизиты:

заголовок;

текст;

подпись;

фамилия, телефон и виза исполнителя проекта приказа на обороте последнего (подписного) листа документа.

Заголовок приказа должен кратко и точно отражать содержание документа, и печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля через 1,5 интервала. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части указываются цели и мотивы. Основанием к изданию приказа является распорядительный документ вышестоящего руководителя, то указывается его название, дата и номер.

Констатирующая часть приказа заканчивается словом «приказываю», которое пишется, строчными буквами, в разрядку. Если текст проекта приказа не содержит констатирующую часть, то слово «приказываю» не пишется.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты. Нумерация пунктов должна быть единой (сквозной) для всего приказа. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой, подпункты - строчными буквами русского алфавита. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные

подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ отменяет, изменяет или дополняет ранее изданный приказ или какие-либо его положения, то делается соответствующая запись о признании утратившим силу, изменении, дополнении этого приказа, например:

«Признать утратившим силу приказ 000000 от ... №... «О создании...»
или

«Внести изменения в приказ 000000 от .№... «О создании...», дополнив абзац 2 пункта 1 после слов «...» словами «...», далее по тексту».

Приложениями к проекту приказа могут быть вводимые в действие (утвержденные) этим приказом положения, правила, инструкции, схемы, планы мероприятий, таблицы, графики и другие документы. Эти приложения являются неотъемлемой частью приказа. При наличии нескольких приложений они нумеруются последовательно, по мере ссылки на них в тексте приказа. Листы каждого приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

На первой странице приложения в правом верхнем углу делается отметка:

Приложение к приказу
От _____ № _____

Отметка «Для служебного пользования» при необходимости проставляется выше слова «Приложение».

Приложения к проекту приказа должны быть подписаны руководителем подразделения, готовившего проект этого документа.

Нумерация приказов ежегодно начинается с первого номера. Приказы по личному составу (по строевой части), о командировании регистрируются отдельно от приказов по основной деятельности. Приказы по строевой части о составе суточного наряда также имеют свою нумерацию с добавлением индекса «НР».

Тиражирование и рассылка приказов производится в соответствии с указателем рассылки.

Инструкция - нормативный акт, регламентирующий организационные, научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности. Инструкция является документом постоянного или временного действия до замены новой.

Заголовок инструкции должен четко очерчивать круг вопросов, объектов и лиц, на которых распространяются ее требования.

Текст инструкции разбивается по определенной логической схеме на главы, пункты и подпункты. Заголовки глав пишутся с прописной буквы (допускается их написание прописными буквами). Подзаголовки печатаются с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Главы нумеруются римскими цифрами, пункты и подпункты - арабскими цифрами, разделенными точками.

Текст инструкции носит указующий характер, поэтому в ней рекомендуются четкие формулировки с распорядительными словами типа: «должен», «следует», «необходимо», «имеет право», «не допускается», «запрещается» и т.д. Текст инструкции излагается от третьего лица или в безличной форме. Она утверждается приказом или непосредственно соответствующим должностным лицом. При утверждении инструкции приказом в нем устанавливается срок введения в действие инструкции, перечисляются необходимые организационные мероприятия, указываются ответственные исполнители. На инструкции должна быть сделана отметка о том, что она является приложением к приказу.

Протоколы

Протокол - официальный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Проведению заседания коллегиального органа предшествует подготовительная работа, в ходе которой составляется комплект документов, сопровождающих протокол: повестка дня, списки участников заседания и списки приглашенных, доклады или тезисы основных выступле-

ний, проекты решений или постановлений по каждому вопросу.

Протоколы, как правило, имеют следующие реквизиты:

Наименование вида документа - ПРОТОКОЛ.

Вид совещания, заседания.

Дата и номер.

Текст протокола.

Подпись.

Дата проведения совещания, заседания печатается ниже реквизита «Вид совещания, заседания», дата оформляется словесно-цифровым способом, номер - арабскими цифрами. Датой протокола является дата проведения заседания.

Каждому протоколу заседания присваивается порядковый номер согласно нумерации, которая ведется с начала до конца года.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть строится по схеме:

Председательствующий —

Секретарь -

Присутствовали: (перечисляются фамилии и инициалы присутствующих).

Повестка дня

Текст основной части состоит из разделов, соответствующих пунктам , повестки дня.

Текст постановляющей части протокола должен быть лаконичным, не допускающим двоякого толкования.

При наличии -особого мнения по принятому решению оно записывается в протокол (после соответствующего протокольного решения).

Акты

Акт - служебный документ, подтверждающий установленные факт, событие, действие. Чаще всего акты составляются комиссиями как постоянно действующими, так и назначаемыми распорядительным документом (обычно начальника (руководителя) подразделения ГПС). В отдельных случаях акт может быть составлен одним или несколькими должностными лицами.

В зависимости от назначения акты могут быть различного содержания: акты -ликвидации учреждений, предприятий; приема-передачи (при смене руководства, приеме-передаче дел, материальных ценностей и т.д.-); приема объектов; проведения испытаний; уничтожения дел, испорченных бланков строгой отчетности и т.п.; списания; инвентаризации; акты о несчастных случаях, авариях и др.

Акты оформляются на специальных бланках (формах) или на стандартных листах бумаги и имеют следующие реквизиты.

Гриф утверждения - печатается в правом верхнем углу.

Все составные части грифа утверждения разделяются 1,5 межстрочным интервалами.

Наименование вида документа - слово АКТ отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами, печатается прописными буквами. выравнивается по центру.

Номер проставляется арабскими цифрами после слова АКТ на той же строке.

Заголовок отделяется от слова АКТ 3 межстрочными интервалами, печатается через I межстрочный интервал, выравнивается по центру.

В заголовке к тексту акта указывается название или краткое содержание актируемого факта или события. Заголовок должен отвечать на, вопрос о чем составлен акт, например: о выделении к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Текст акта отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами и печатается через 1,5 интервала.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей. В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируется факт, событие или действие, его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей -" обозначением структурного подразделения, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается

председатель комиссии.

В констатирующей части акта излагаются установленные факты, а также выводы и Заключение. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта вместе их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта. Например: *Составлен в 3 - экземплярах:*

1 экземпляр – пожарная часть

2 экземпляр – отдел организации

3 экземпляр -: 179 СЦ

Завершают текст, акта подписи. Акт подписывают председатель и все составители. При подписании должности перед фамилиями не указываются. Например:

Председатель комиссии _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Члены комиссии _____ И.О.Фамилия
(подпись)

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

При ликвидации подразделения ГПС, без передачи их функций другим подразделениям ГПС, ликвидационный акт составляется в двух экземплярах, один из которых подлежит передаче по месту утверждения, а второй хранится в деле ликвидируемых подразделений ГПС.

При реформировании ГПС, подразделения ГПС с передачей их функций другой организации акт приема-передачи составляется в трех экземплярах, один экземпляр передается в МЧС России, второй - организации-правопреемнику, третий - хранится в деле реформированной организации.

В обязательном порядке в актах должно быть отражено состояние секретного и несекретного делопроизводства.

К акту должен прилагаться перечень документов и дел, переданных организации-правопреемнику и в соответствующий архив, с указанием номеров описей приема-сдачи и результата сверки журналов учета дел и документов.

Гриф утверждения (обязателен) располагается в правом верхнем углу.

В конце акта приводятся сведения о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Служебные письма

Служебные письма по своему содержанию и назначению могут быть инструктивные (директивные), гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, письма-запросы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-ответы и др.

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным • вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Письма оформляются на бланках установленной формы.

Письмо должно иметь следующие реквизиты:

Дата — проставляется словесно-цифровым способом.

Исходящий номер -

Адресат - печатается 3 межстрочными интервалами ниже границы верхнего поля, от центра текстового поля.

Наименование организации, структурного подразделения организации, наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал.

Инициалы и фамилия адресата отделяются от наименования должности 1,5 межстрочными интервалами.

Заголовок - печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением начальной буквы) через 1 межстрочный интервал.

Строка заголовка к тексту письма не должна превышать 28 печатных знаков. Если объем заголовка превышает 5 строк (140 печатных знаков) машинописного текста, то его допускается продлевать до границы правого поля с выравниванием по центру.

Текст письма - отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами и печатается через 1,5 интервала.

Текст письма излагается от первого лица множественного числа (просим, направляем, сообщаем) или от первого лица единственного числа (прошу, направляю, сообщаю).

Текст письма, как правило состоит из следующих основных частей: обращение, вступление, основное содержание, заключение.

Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются, например:

Уважаемый.....

Господин

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать ссылку на документ (организационный, правовой, распорядительный, нормативный, договорный, информационный или справочно-аналитический) и (или) его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма; констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словами. *просим* (письмо-просьба или запрос), *высылаем, направляем, представляем* (сопроводительное письмо), *сообщаем* (информационное письмо).

Заключительная часть письма может заканчиваться формулой вежливости. Например: *С уважением ..., Искренне Ваши ...*

Заключительная формула вежливости отделяется от названия должности запятой. Например:

С уважением,

Начальник ПЧ

личная подпись

И.О.Фамилия

Служебные письма должны быть написаны деловым стилем.

К основным стилистическим чертам деловой речи относятся: нейтральный тон изложения; точность и ясность изложения; лаконичность и краткость текста.

В письмах не должны употребляться слова и выражения, вышедшие из употребления.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Реквизит «Приложение» отделяется от текста 2 межстрочными интервалами. Слово «Приложение» («Приложения», если их несколько) печатается с границы левого поля, в конце слова ставится двоеточие.

Текст приложения оформляется и печатается через 1 межстрочный интервал.

Подпись отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами.

Визы должностных лиц, с которыми согласовывается проект письма, проставляются на втором экземпляре (остающемся в организации) на лицевой стороне последнего (подписного) листа документа.

Фамилия исполнителя и номер его телефона печатаются на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Докладные и служебные записки, справки

Докладная записка - служебный документ, адресуемый вышестоящему руководителю в по-

рядке прямого подчинения и содержащий изложен какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка может быть составлена как по инициативе ее автора (внесение предложений, изложение фактов), так и по указанию соответствующего руководителя (отчет о ходе или завершении какой-либо работы). Текст докладной записки состоит из двух частей. В первой части описывают состояние вопроса, факты, послужившие причиной для составления документа, производят их анализ; во второй - излагают выводы и предложения.

Служебная записка документ, аналогичный докладной записке, но направленный одним должностным лицом другому внутри учреждения (кроме прямых руководителей).

Справка - документ, содержащий описание, подтверждение тех или иных фактов, событий. Различают две группы справок: служебные и личные.

Служебные справки составляют по указанию вышестоящих органов или должностного лица. Они содержат запрашиваемую информацию без выводов и предложений.

Справки личного характера удостоверяют какой-либо юридический факт. Они подготавливаются па трафаретных бланках, подписываются начальником подразделения ГПС, при необходимости - главным бухгалтером), заверяются гербовой печатью.

26.4 Прием и регистрация поступающей корреспонденции

Прием, первоначальная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции производится ответственными за ведение делопроизводства.

В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяется правильность доставки и целостность вложений.

Все конверты вскрываются, за исключением писем в адрес общественных организаций и имеющих пометку «лично». При обнаружении отсутствия документа или его отдельных листов, приложений, несоответствия номера, указанного на пакете, номеру вложенного документа, составляется акт в двух экземплярах по установленной форме, один из них направляется отправителю. Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа, а также при поступлении доплатных писем.

В нерабочее время приём служебной корреспонденции осуществляет дежурный по подразделению ГПС.

Все поступившие пакеты дежурный -учитывает в журнале учета и затем передает (не вскрывая пакеты) ответственному за ведение делопроизводства. О получении срочных пакетов дежурный докладывает, начальнику (руководителю) подразделения ГПС.

Принимаемые телефонограммы записываются дежурным в книгу учета телефонограмм. Принятые телефонограммы дежурный докладывает должностным лицам, которым они - адресованы.: Об ознакомлении с телефонограммами должностные лица расписываются в указанной книге.

Регистрация поступившей корреспонденции производится в день поступления.

Поступившие документы распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые. Перечень нерегистрируемых документов и корреспонденции утверждается начальником подразделения ГПС.

На зарегистрированных документах в нижней правой части лицевой стороны первого листа основного документа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются номер и дата поступления документа. На телеграммах и срочных документах указывается время их поступления. Регистрационный номер проставляется в нарастающем порядке в течение года.

При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

Учет документов производится в специальных журналах (или картотеках) или в автоматизированной системе обработки документов.

После регистрации входящая корреспонденция передается на рассмотрение начальнику (руководителю) подразделения ГПС, а затем в соответствии с резолюцией - исполнителям. При этом в учетных журналах делается соответствующая отметка о передаче документов.

Документы передаются на исполнение в структурные подразделения только через ответственных за ведение делопроизводства, а те которые исполняются несколькими подразделениями, передаются им поочередно или одновременно в копиях.

Прием и учет поступивших в структурное подразделение документов осуществляет ответственный за делопроизводство структурного подразделения.

Документы, поступившие из других организаций непосредственно в структурное подразделение (незарегистрированные), должны в обязательном порядке направляться на регистрацию в структурное подразделение, созданное для ведения делопроизводства.

Отметки о прохождении и исполнении документов в подразделении проставляются ответственным за ведение делопроизводства в соответствующих журналах учета.

Исполненные документы передаются исполнителями ответственному за ведение делопроизводства для формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Подшивка должна производиться периодически, по мере поступления исполненных документов. Не допускается накапливание и длительное хранение неподшитых документов.

26.5 Регистрация и отправка исходящих документов

Регистрацию и отставку исходящих документов осуществляет ответственный за делопроизводство.

Документы, передаваемые исполнителями для регистрации и отправки, должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

При приеме служебных документов для регистрации и отправки проверяется правильность оформления и адресования документа, наличие всех экземпляров и приложений к ним, идентичность подписи указанной должности, наличие фамилии и номера телефона исполнителя документа, а также наличие на экземпляре, подшиваемом в дело, отметки в какое дело этот документ следует подшить.

Письмо не должно содержать больше четырех адресатов. При направлении письма более чем в четыре адреса составляется указатель рассылки и на каждом экземпляре письма указывается только один адресат.

Регистрация документов производится в журналах учета установленной формы в день их приема от исполнителей.

Исходящий номер в письмах состоит из порядкового номера, представляемого в нарастающем порядке в течение года и индекса дела по номенклатуре дел, в которое документ будет подшит. Например, № 23-3-05, где 23 - порядковый номер, 3-05 - индекс дела по номенклатуре дел.

26.6 Порядок приема и учета письменных обращений граждан

Предложения, заявления, жалобы граждан, в том числе рапорты сотрудников по личным вопросам (далее - обращения граждан), принимаются и учитываются ответственными за ведение делопроизводства.

Все поступившие обращения граждан регистрируются в день их поступления в журнале учета предложений, заявлений и жалоб, включенном в номенклатуру дел, отдельно от другой документации.

Письменное обращение, должно быть подписано с указанием фамилии имени и отчества и содержать помимо изложения существа вопроса данные о месте жительства (работы, службы или учебы) заявителя. Обращение не содержащее этих сведений, признается анонимным и рассмотрению не подлежит.

Регистрационный номер обращения указывается в штампе, который проставляется на сво-

бодном месте первого листа обращения.

Концерты, в которых поступили письма, хранятся в течение всего периода разрешения обращения, затем уничтожаются.

Повторные обращения регистрируются также, как и первичные. При этом в журнале учета и на свободном месте лицевой стороны первого листа обращения делается пометка «повторно» с указанием регистрационного номера предыдущего обращения.

Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, в которых:

обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению;

сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения, если со времени его поступления истек установленный законодательством срок рассмотрения;

указывается на другие недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения.

Все поступившие обращения после регистрации докладываются начальнику подразделения ГПС, который обязан определить порядок и сроки их рассмотрения, дать по каждому из них письменное указание исполнителям. На тексте обращений надписи не делаются.

По каждому обращению не позднее чем в пятидневный срок должно быть вынесено одно из следующих решений: о принятии жалобы или заявления к своему производству или нерасмотрении его (анонимные), передаче обращения на разрешение в подчиненную или другую организацию по принадлежности.

О пересылке материалов обращения в другую организацию заявитель и обязательно по-рядке извещается письменно.

Заявления и жалобы граждан разрешаются в срок до одного месяца со дня поступления (регистрации), а не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, но не позднее 15 дней. Срок разрешения обращений исчисляется со дня его поступления (регистрации) по день направления ответа заявителям. В случае если окончание срока разрешения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

В тех случаях, когда для разрешения заявления или жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребования дополнительных материалов либо принятия других мер, сроки разрешения заявления или жалобы могут быть продлены лицом, давшим поручение, но не более чем на один месяц. При этом общий срок разрешения обращения не должен превышать более двух месяцев, за исключением случаев, когда материалы, необходимые для принятия решения и ответа автору, рассматриваются в суде. В таких случаях общий срок рассмотрения обращения продлевается на весь период судебного разбирательства.

На обращения членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации ответы и сведения направляются в течение 30 дней со дня регистрации по месту получения обращения.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры по устранению указанных недостатков и заявителю дан ответ.

Ответы заявителям печатаются на бланках установленной формы и регистрируются в журналах учета.

Рассмотренные обращения граждан, а также копии ответов заявителям и другие документы, связанные с рассмотрением и разрешением обращений, с надписью «В дело» и подписью руководителя подразделения, ответственного за разрешение обращения по существу, передаются исполнителем для формирования дела в структурное подразделение, созданное для ведения делопроизводства.

Документы в делах располагаются в хронологическом или алфавитном порядке. Каждое обращение и все документы, относящиеся к его рассмотрению и разрешению, составляют в деле самостоятельную группу. При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их полнота (комплектность). Обращения граждан, не разрешенные по существу поставленных в них вопросов, подшивать в дела запрещается.

Документы и переписка по обращениям граждан учитываются и хранятся отдельно от других документов. Запрещается формирование дел исполнителями и хранение их у исполнителей.

Срок хранения дел и журналов учета предложений, заявлений и жалоб - 5 лет после окончания их ведения делопроизводством.

26.7 Контроль за исполнением служебных документов

Обязательному контролю подлежат все служебные документы, в которых определены сроки исполнения или имеются поручения о представлении докладов, предложений, заключений и выполнении (проведении) других конкретных мероприятий.

Контроль осуществляется за исполнением служебных документов как поступающих из вышестоящих органов, так и направляемых в подчиненные подразделения.

Поручения с конкретной датой исполнения подлежат исполнению в указанный срок.

Поручения без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно», исполняются в 3-дневный срок, имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более одного месяца.

Заявления, жалобы и предложения граждан рассматриваются в срок до одного месяца.

Телеграммы, требующие срочного решения, рассматриваются в срок до 2 дней, остальные - в срок до 10 дней.

Срок исчисляется в календарных днях от даты поручения.

Служебные документы, взятые на контроль, учитываются в журналах (карточках) контроля за исполнением служебных документов или вносятся в автоматизированную базу данных, предназначенную для этих целей, с указанием даты, регистрационного номера, вида и краткого содержания служебного документа, поручения должностных лиц, срока исполнения, фамилии исполнителя, отметки об исполнении и других необходимых данных.

На лицевой стороне первого листа таких документов проставляется отметка о контроле.

При необходимости продления срока исполнения поручения должностное лицо, указанное в поручении первым, представляет на имя руководителя, давшего поручение, не позднее 3 дней до истечения этого срока мотивированную просьбу о его продлении.

Служебный документ считается исполненным и снимается с контроля, когда рассмотрены все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы, соответствующие законодательству Российской Федерации.

На исполненном служебном документе исполнитель должен проставить отметку с указанием каким номером (входящим, исходящим) исполнен служебный документ, дату исполнения, номер дела, в которое документ должен быть подшит.

На служебных документах, по которым поставленные вопросы решены в оперативном порядке, исполнитель должен указать когда и как решен вопрос.

О снятии служебного документа с контроля делается отметка в учетных формах.

Персональная ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений возлагается на соответствующего руководителя, которому было дано поручение, и непосредственно исполнителя.

Сотрудники, на которых возложено осуществление непосредственного контроля за исполнением служебных документов, обязаны:

постоянно контролировать исполнение служебных документов и иметь необходимые сведения о ходе их выполнения;

периодически анализировать состояние исполнения документов, разрабатывать мероприятия по усилению контроля и вносить соответствующим руководителям предложения об улучшении этой работы.

Состояние контроля за исполнением служебных документов проверяется специально назначенными комиссиями два раза в год. Результаты проверок оформляются актами и докладываются начальникам подразделений ГПС.

В актах проверки отражаются следующие вопросы: общее количество служебных докумен-

тов, поставленных на контроль; сколько из них исполнено в установленные сроки; какие поручения не исполнены в срок; причины неисполнения; виновные лица; предложения по совершенствованию контроля.

26.8 Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения (за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне):

законодательные и другие нормативные акты, устанавливающие правовой статус государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасности граждан и населенных пунктов, а также производственных объектов;

порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных и местных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения.

На документах (в необходимых случаях - на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляются пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра, которые располагаются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к такому документу.

Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» определяется исполнителем документа, руководителем подразделения или должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений.

Прием и регистрация документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются структурными подразделениями, которым поручен прием и регистрация несекретной документации. При этом к регистрационному номеру документа добавляется пометка «ДСП».

Служебные документы с пометкой «Для служебного пользования» учитываются, как правило, отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов допускается вести их учет совместно с другими несекретными документами.

Передача таких документов исполнителям осуществляется под расписку.

Копирование документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется только с разрешения соответствующего руководителя. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется структурным подразделением, которому поручено ведение несекретного делопроизводства. При направлении таких документов нескольким адресатам исполнитель составляет указатель рассылки, в котором около каждого адресата проставляет номер экземпляра направляемого документа. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем подразделения, готовившего документ.

Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» формируются в дела и соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».

Уничтожение дел, документов, изданий с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. При этом в журналах учета об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

При смене лица, ответственного за учет служебных документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается начальником подразделения ГПС.

Проверка наличия служебных документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» производится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом начальника подразделения ГПС. В состав комиссий обязательно включаются лица, ответственные за учет и хранение этих документов, дел и изданий.

Результаты проверки оформляются актом.

О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения либо разглашения этой информации, ставится в известность начальник подразделения ГПС и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.

На утраченные документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных журналах.

За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

26.9 Выполнение машинописных и копировально-множительных работ

Машинописные работы

Служебные документы могут изготавливаться как на пишущих машинках, так и с использованием: компьютерных устройств.

Передаваемые для печати рукописи должны быть написаны разборчиво на одной стороне либо с использованием чернил или пасты синего, фиолетового или черного цвета. Не принимаются для печатания материалы, написанные небрежно и неразборчиво, правленные карандашом, а также трудно читаемые факсимильные копии.

Печатание документов производится на бланках установленной форсиги на бумаге формата А4 на одной стороне листа. При печатании документов необходимо соблюдать установленный порядок расположения реквизитов машинописных текстов.

На каждой странице документа, отпечатанного с использованием компьютерной техники, проставляется имя файла, в котором записан текст документа.

Отпечатанные документы с пометкой «Для служебного пользования» вместе с черновиком под расписку передаются исполнителю, оформившему заказ.

Копировально-множительные работы

Копирование и размножение служебных документов осуществляется, как правило, специально созданными структурными подразделениями.

Допускается копирование служебных материалов небольшого объема и тиража на копировальных аппаратах, установленных в структурных подразделениях. В этом случае ответственность за правильное использование копировальной техники и учет выполняемых работ несет руководитель структурного подразделения, в котором установлен копировальный аппарат.

Основанием для выполнения копировальных работ является заказ, оформленный на бланке установленной формы и подписанный соответствующим должностным лицом, дающим разре-

шение на проведение работ.

Материалы, подлежащие копированию, должны быть разброшюрованы, отпечатаны на белой писчей бумаге стандартного формата.

Сотрудники, выполняющие копировально-множительные работы, несут ответственность за их исполнение в точном соответствии с требованиями, указанными в заказе.

Изготовленные копии вместе с подлинником выдаются заказчику под расписку.

Учет выполненных копировально-множительных работ ведется в специальных журналах.

26.10 Изготовление и использование печатей, штампов и бланков документов

Изготовление и использование печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности ГПС производит в соответствии с Инструкцией о порядке изготовления, учета, хранения печатей и штампов и пользования ими в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утвержденной приказом МЧС России от 02.12.98 № 694ДСП.

Для оформления служебных документов в подразделениях ГПС и используются угловые штампы и бланки с угловыми штампами.

Бланки должны быть изготовлены полиграфическими или штемпельно-граверными предприятиями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

Бланки с угловым штампом являются бланками строгой отчетности и подлежат учету в соответствующих журналах.

Журналы учета бланков строгой отчетности включаются в номенклатуру дел.

На бланках типографическим способом или нумератором проставляются учетные номера.

Тиражирование бланков строгой отчетности на компьютерах и копировально-множительных аппаратах запрещается.

Выдача бланков исполнителям производится под роспись в журнале учета бланков.

При регистрации документов, изготовленных на бланках строгой отчетности, в журналах учета должны указываться номера бланков, на которых подготовлены регистрируемые документы.

Испорченные в процессе работы, бланки возвращаются исполнителями ответственному за учет бланков. Для уничтожения испорченных бланков создается комиссия в составе не менее трех человек.

Непосредственное уничтожение бланков производится членами комиссии путем сжигания или переработки на бумагорезательных машинах, о чем составляется соответствующий акт.

Акты об уничтожении бланков подшиваются в дело, которое должно быть обязательно включено в номенклатуру дел.

Акты об уничтожении бланков должны иметь собственную нумерацию, отличную от нумерации актов об уничтожении дел и документов.

После уничтожения бланков строгой отчетности в журналах учета бланков проставляется отметка об уничтожении бланков с указанием номера акта.

26.11 Прием-передача документов, дел при смене ответственного за ведение делопроизводства, реорганизации или ликвидации подразделения ГПС.

Акт подписывается лицом, сдающим дела, лицом, принимающим их, и утверждается начальником подразделения ГПС.

При ликвидации подразделения ГПС с передачей всех или части их функций другому органу, подразделению ГПС или организации системы МЧС России последняя принимает все передаваемые документы и дела текущего делопроизводства, а также архив по акту с утверждением его начальниками подразделений ГПС.

В случае если функции реорганизуемого подразделения ГПС передаются нескольким подразделениям ГПС, документы и дела текущего делопроизводства передаются по принадлежности по актам в установленном порядке.

Документы архива реорганизуемого подразделения ГПС передаются в один из них или в архив вышестоящей организации.

При ликвидации подразделения ГПС без передачи их функций другим органам управления, воинским частям, подразделениям ГПС все дела постоянного и долговременного хранения и по личному составу подлежат передаче в Центральный архив МЧС России по сводным описям в согласованные с Нейтральным архивом сроки. В этом случае дела временного (менее 10 лет) срока хранения, утратившие практическое значение, могут быть уничтожены в установленном порядке до истечения срока их хранения.

Все материалы по передаче документов и дел при ликвидации или реорганизации подразделения ГПС включаются в ликвидационный акт, оформленный в установленном порядке, отдельным пунктом.

При ликвидации или реорганизации структурного подразделения ГПС с передачей всех или части его функций другому структурному; подразделению (подразделениям) документы и дела текущего делопроизводства передаются по принадлежности.

Прием-передача дел осуществляется по актам, подписываемым ответственными за делопроизводство и утверждаемым руководителями структурных подразделений.

При ликвидации структурного подразделения без передачи функций другим структурным подразделениям все дела текущего делопроизводства подлежат закрытию и сдаются в архив по описям, а дела с истекшими сроками хранения подлежат уничтожению.

26.12 Передача дел в архив .

В архив подразделения ГПС, передаются дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу только по описям.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Во время приема-передачи дел в архив сотрудником архива проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники структурного подразделения, сдающего дела, обязаны устранить.

Прием дел производится сотрудником архива (лицом, ответственным за архив) в присутствии сотрудника структурного подразделения.

В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически переданных (принятых) в архив дел, представляются подписи и должности сотрудников, осуществляющих прием-передачу дел, указывается дата приема-передачи.

Ответственными за ведение делопроизводства структурных подразделений производится подшивка одного экземпляра описей в дело, проставляются отметки о сдаче дел в архив в номенклатуре дел (графа «Примечание») с указанием номера и даты описи.

Регистрационные журналы, книги и другие регистрационные формы подлежат передаче в архив. Они включаются в опись вместе с другими делами структурного подразделения как отдельные единицы хранения.

26. Образцы инструкций взаимодействия ГПС МЧС России с другими службами и подразделениями при тушении пожаров, ликвидации последствий аварий и стихийных бедствий, связанных с пожарами.

26.1 С аварийной службой. Водоканал.

Настоящая инструкция определяет порядок взаимодействия и обязанности должностных лиц подразделений и служб "Водоканал" и ГПС при тушении пожаров, ликвидации последствий аварий и стихийных бедствий, связанных с пожарами.

1. Диспетчер ЦППС ГПС по требованию руководителя тушения пожара или по личной инициативе, исходя из складывающейся обстановки, сообщает диспетчеру "Водоканал" по городским телефонам или по прямому проводу:

- адрес пожара (аварии, стихийного бедствия) — далее пожара, по которому необходимо выслать аварийную бригаду (бригады) и ответственного представителя службы "Водоканал";
- свою фамилию, время сообщения, № телефона.

2. Получив сообщение от ГПС, диспетчер Главного диспетчерского пункта "Водоканал" обязан:

- зафиксировать время сообщения, фамилию передавшего сообщение, № его телефона;
- в соответствии с Регламентом о взаимодействии "Водоканала" с городскими службами принять РЕШЕНИЕ:

- Пожар № 1 — сообщить дежурному диспетчеру РВС, на территории которого произошел пожар, и дать указание на готовность выезда аварийной бригады со сменным инженером [выезд — по требованию РТП (НШ, НТ)].

- Пожар № 2 — немедленно направить аварийную бригаду РВС под руководством сменного инженера.

- Пожар № 3 и выше — немедленно направить аварийную бригаду со сменным инженером и дежурным по городу.

- Сообщить диспетчеру в ГПС по телефону или по прямому проводу время выезда аварийной бригады и ответственного представителя, указав свою фамилию и фамилию ответственного представителя.

3. Ответственный представитель "Водоканала" (старший аварийной бригады) по прибытии к месту пожара обязан:

- доложить о прибытии руководителю тушения пожара (РТП), начальнику штаба пожаротушения (НШ) или начальнику тыла (НТ);

- информировать руководителя тушения пожара (НШ, НТ) о тине водопроводной сети (кольцевая, тупиковая), ее диаметре, давлении в ней, количестве пожарных гидрантов, которые могут быть использованы для тушения пожара;

- дать рекомендации РТП (НШ, НТ) по установке пожарных автомобилей на пожарные гидранты и соблюдению правил техники безопасности при проведении необходимого вида работ пожарными подразделениями;

- предоставлять другую требуемую информацию;

- по требованию РТП или по личной инициативе вызывать на место пожара дополнительные аварийные бригады (оборудование и прочее) и руководителей служб и подразделений "Водоканала";

- обеспечить максимальную водоотдачу водопроводной сети в районе тушения пожара;

- в случае аварии, происшедшей во время тушения пожара на водопроводной сети, совместно с начальником тыла организовать перестановку пожарных автомобилей на другие пожарные гидранты и принять незамедлительные меры к ликвидации аварии;

- установить взаимодействие с водопроводными службами объектов;

- о своих действиях, принятых решениях и обстановке на участке работы постоянно информировать руководителя тушения пожара (НШ, НТ), взаимно согласовывать все действия;

- отъезд с места пожара согласовывать с руководителем тушения пожара (НШ, НТ);

- производить обслуживание, проверку исправности пожарных гидрантов после ликвидации пожара, восстановить схему водоснабжения.

4. Ответственность за своевременность и полноту выполнения поставленных задач, за работу личного состава аварийной бригады несет лицо, возглавляющее аварийную бригаду.

5. При пожаре на объекте, где отключено водоснабжение за неуплату, принять меры к пуску воды в водопроводную сеть на время ликвидации пожара (его последствий).

6. Содержание и эксплуатация пожарных гидрантов на сети водопровода производится согласно действующей "Инструкции по содержанию и эксплуатации пожарных гидрантов на сети водопровода".

Примечание. Ответственные представители по организации действий службы:

- при пожаре № 1 — сменный инженер РВС;
- при пожаре № 2 — главный инженер РВС;
- при пожаре № 3 — главный инженер Аварийного Управления "Водоканал";
- при пожарах № 4, 5 — главный инженер Управления водоснабжения (зам. ген. директора "Водоканал").

26.2 С Производственным предприятием "Водосток".

Настоящая инструкция определяет порядок взаимодействия и обязанности должностных лиц подразделений и служб Производственного предприятия (ПП) "Водосток" и ГПС при тушении пожаров, ликвидации последствий аварий и стихийных бедствий, связанных с пожарами на объектах и сооружениях, обслуживаемых ПП "Водосток".

1. Дежурный диспетчер ГПС по требованию руководителя тушения пожара или по личной инициативе, исходя из складывающейся обстановки, сообщает диспетчеру ПП "Водосток" по городскому телефону или по прямому проводу через диспетчера "Водоканала":

- адрес пожара (аварии, стихийного бедствия) — далее пожара, по которому необходимо выслать аварийную бригаду (бригады) и ответственного представителя службы ПП "Водосток";

- свою фамилию, время сообщения, № телефона.

2. Диспетчер ПП "Водосток", получив сообщение ГПС, обязан зафиксировать время сообщения, фамилию передавшего сообщение, № его телефона, немедленно направить аварийную бригаду (бригады) и ответственного представителя к месту пожара, после чего сообщить диспетчеру в ГПС время выезда аварийной бригады и ответственного представителя, указав свою фамилию и фамилию ответственного представителя.

3. Представитель ПП "Водосток" (старший аварийной бригады) по прибытии к месту пожара обязан:

- доложить о прибытии руководителю тушения пожара (РТП) или начальнику штаба пожаротушения (ликвидации аварии) (НШ);

- получить от него задачу по ликвидации пожара (последствий аварии, стихийного бедствия);

- информировать руководителя тушения пожара о системе канализационных коллекторов, водостоков, сетей или других объектов, их пропускной способности, технических характеристиках и прочее;

- дать рекомендации РТП (НШ) по соблюдению правил техники безопасности при проведении необходимого вида работы личным составом пожарных подразделений;

- предоставлять другую требуемую информацию;

- при необходимости вызывать на место пожара дополнительные аварийные бригады (оборудование и прочее) и руководителей служб и подразделений ПП "Водосток";

- о своих действиях, принятых решениях и обстановке на участке работы постоянно информировать руководителя тушения пожара (НШ), взаимно согласовывать все действия;

- отъезд с места пожара согласовывать с руководителем тушения пожара (НШ).

26.3 С ООО "Пожарный".

1. Дежурный ГПС в случае получения сообщения о пожарах, авариях, стихийных бедствиях и других чрезвычайных происшествиях в подземных сооружениях (коллекторах, каналах, транспортных, перегонных тоннелях, станциях и камерах метрополитена и др.), по требованию РТП или по собственной инициативе, исходя из складывающейся обстановки, сообщает дежурному по СПО "Металлургбезопасность" по городским телефонам:

- адрес пожара, аварии или стихийного бедствия, по которому необходимо выслать дежурное отделение ВГСО;

- свою фамилию, время сообщения, № телефона.

2. Дежурный у телефона СПО "Металлургбезопасность", получив сообщение из ГПС, обязан:

2.1. Зафиксировать время сообщения, фамилию передавшего сообщение, № его телефона, немедленно направить дежурное отделение к месту пожара (аварии, стихийного бедствия), после чего сообщить в ГПС по телефону время выезда отделения, указав свою фамилию и фамилию старшего командира ВГСЧ, выехавшего с отделением (командира отделения).

2.2. Старший командир ВГСЧ (командир отделения) по прибытии к месту пожара (аварии или стихийного бедствия) обязан:

- доложить о прибытии руководителю тушения пожара или начальнику штаба пожаротушения;

- получить от него задачу по спасению людей, ликвидации пожара (последствий аварии, стихийного бедствия);

- о своих действиях, складывающейся обстановке на участке работ и принятых решениях информировать руководителя тушения пожара (НШ);

- отъезд с места пожара согласовывать с руководителем тушения пожара (НШ).

2.3. Ответственность за своевременность и полноту выполнения поставленных перед ВГСЧ задач, за работу личного состава и соблюдение правил несет лицо, возглавляющее отделение ВГСЧ.

При выполнении поставленных задач личный состав отделения ВГСЧ руководствуется требованиями Боевого Устава ВГСЧ.

Табель технического оснащения ВГСЧ, размещенного на оперативном автомобиле "Газель" (ГАЗ-66), приведен ниже:

Боевой расчет — 5 чел.;

1. Респираторов Р-12 — 5 шт.;

2. Респираторов Р-34 — 1 шт.;

3. Самоспасатели ШСС-1 — 5 шт.;

4. Огнетушители порошковые — 2 шт.;

5. Рукава пожарные Д-66 мм — 2 шт.;

6. Ствол КРБ-1 шт.;

7. Меховой аспиратор АМ-5 с индикаторными трубками для определения ядовитых газов в воздухе — 1 к-т;

8. Аппарат связи "Уголек" и катушка с проводом, длиной 500 м;

9. Шахтный интерферометр ШИ-11 для определения концентрации метана и углекислого газа в воздухе — 1 шт.;

10. Носилки медицинские — 1 шт.;

11. Горноплотницкий инструмент — 1 к-т;

12. Аппарат искусственной вентиляции легких для оказания помощи пострадавшим — 1 шт.

Постоянно информировать руководителя тушения пожара (НШ), взаимно согласовывать все действия;

- отъезд с места пожара согласовывать с руководителем тушения пожара (НШ).

26.4 С ГП "Горсвет".

1. Дежурный по ГПС по требованию руководителя тушения пожара или по личной инициативе, исходя из складывающейся обстановки, а также в случае объявления пожара с номера 2 и выше сообщает диспетчеру ГП "Горсвет" по городскому телефону:

- адрес пожара (аварии, стихийного бедствия), по которому необходимо выслать аварийную бригаду (бригады) и ответственного представителя службы "Горсвет";
- свою фамилию, время сообщения, № телефона.

2. Диспетчер ГП "Горсвет", получив сообщение из ГПС, обязан зафиксировать время сообщения, фамилию передавшего сообщение, № его телефона, немедленно направить аварийную бригаду (бригады) и ответственного представителя к месту пожара, после чего сообщить в ГПС время выезда аварийной бригады и фамилию ответственного представителя, указав свою фамилию.

3. Представитель службы "Горсвет" по прибытии к месту пожара, аварии или стихийного бедствия обязан:

- доложить о прибытии руководителю тушения пожара или начальнику оперативного штаба пожаротушения;

- получить от него задачу по отключению электроэнергии в установках и электросетях наружного освещения;

- информировать руководителя тушения пожара о системе энергопитания участков наружного освещения, возможности отключения электроэнергии и дать рекомендации руководителю тушения пожара по соблюдению правил безопасности при проведении работ;

- в целях недопущения несчастных случаев и создания условий для безопасной работы личного состава подразделений пожарной охраны производить отключение электроэнергии в установках и электросетях наружного освещения с выдачей письменного разрешения на проведение работ по тушению пожара (приложение);

- о своих действиях и принятых решениях информировать руководителя тушения пожара (НШ);

- отъезд с места пожара согласовывать с руководителем тушения пожара (НШ).

Бланк уведомления РТП (НШ) прилагается.

Администрация региона
Государственное предприятие "Горсвет"

Руководителю тушения пожара

Адрес _____
от _____ № _____ (Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

По вашему требованию все установки и электросети наружного освещения (участок осветительной сети) по ул. _____ от дома № _____ до дома № _____ (другое _____) отключен(ы), напряжение снято в _____ ч _____ мин, _____ числа _____, месяца _____ года _____

Подтверждено электродиспетчером
ГП "Горсвет" _____ (Ф.И.О.)

Ответственный представитель ГП "Горсвет" _____ (должность, Ф.И.О.)

26.5 С Государственным предприятием "Горгаз".

Настоящая инструкция определяет порядок взаимодействия и обязанности должностных лиц подразделений и служб ГПС и аварийной службы Государственного предприятия "Горгаз" при тушении пожаров и ликвидации последствий аварий и стихийных бедствий, связанных с пожарами.

1. При возникновении аварийных ситуаций на газоснабжаемых объектах (загазованности подвалов, этажей зданий и др. ситуациях), которые могут привести к пожару (взрыву):

1.1. Дежурный начальник службы ГП "Горгаз", приняв вызов, высылает аварийную бригаду по указанному адресу. По прибытии бригады на место и оценки старшим обстановки, в случае необходимости, запрашивает подразделения ГПС.

1.2. Дежурный диспетчер по ЦППС ГПС, приняв вызов, направляет к месту аварии дежурный караул ближайшей пожарной части.

1.3. Старший оперативный начальник ГПС, прибывший к месту пожара во главе подразделений пожарной охраны, обязан:

- доложить о прибытии ответственному руководителю работ по ликвидации аварий;
- получить от руководителя работ конкретную задачу, инструктаж о мерах безопасности при выполнении работ личным составом пожарной охраны;
- после получения задания довести до всего личного состава меры безопасности, отдать приказание на боевое развертывание отделения с целью подготовки средств пожаротушения для ликвидации горения в случае взрыва или пожара;
- оказать помощь в проветривании помещений, согласовав с руководителем работ места установки дымососов (только на нагнетание) и меры безопасности при проведении указанных работ;
- отъезд с места аварийных работ согласовывать с руководителем работ.

2. При возникновении пожара или взрыва на газоснабжаемом объекте:

2.1. Вызов аварийной службы Государственного предприятия "Горгаз" к месту пожара, аварии или стихийного бедствия производит дежурный диспетчер смены ЦППС ГПС по телефону прямой связи по требованию руководителя тушения пожара (РТП), по личной инициативе или при объявлении пожара № 2 и выше.

2.2. Дежурный начальник, возглавляющий аварийную бригаду ГП "Горгаз", по прибытии к месту пожара (аварии или стихийного бедствия) обязан:

- доложить о своем прибытии руководителю тушения пожара или начальнику оперативного штаба пожаротушения;
- установить наличие и степень загазованности помещений, зданий, сооружений, характер газа и степень опасности для работающего личного состава пожарных подразделений, состояние газовых коммуникаций (приборов), о результатах доложить в оперативный штаб пожаротушения;
- в случае необходимости, произвести отключение газовых коммуникаций и приборов в горящих и смежных помещениях, зданиях, установках и т.п.;
- информировать об обстановке на пожаре и принятых мерах руководителя тушения пожара или начальника оперативного штаба пожаротушения и согласовывать все действия;
- при необходимости вызвать дополнительно аварийные бригады Государственного предприятия "Горгаз";
- после ликвидации пожара проверить состояние газовых коммуникаций и приборов в горевших и смежных помещениях;
- отъезд с места пожара согласовывать с руководителям тушения пожара или начальником оперативного штаба пожаротушения.

3. Ответственность за своевременность и полноту выполнения поставленных задач, а также за работу персонала аварийной бригады несет лицо, возглавляющее аварийную бригаду.

4. При высылке на пожар, аварию или стихийное бедствие нескольких аварийных бригад, руководство всеми бригадами до прибытия ответственных работников "Горгаз" осуществляет

старший начальник первой аварийной бригады.

26.6 С АО "Облэнерго".

Настоящая инструкция определяет порядок взаимодействия и обязанности должностных лиц подразделений и служб УГПС и аварийных служб АО "Облэнерго" при тушении пожаров и ликвидации последствий аварий и стихийных бедствий, связанных с пожарами.

1. Дежурный диспетчер ЦППС ГПС по требованию руководителя тушения пожара или по личной инициативе, исходя из складывающейся обстановки, а также в случае объявления пожара номера 2 и выше сообщает:

- в случае возникновения пожаров в общественных зданиях или жилых домах города и электросетевых сооружениях (распределительных пунктах — РП, трансформаторных подстанциях — ТП) кабельной сети (КС) — диспетчеру КС по прямому телефону или по телефонам:

- в случае возникновения пожаров на электростанциях и подстанциях — 35-500 кВ — диспетчеру энергосистемы по телефону;

- адрес пожара (аварии, стихийного бедствия), по которому необходимо выслать аварийную оперативно-восстановительную бригаду (ОВБ) и при необходимости! и — ответственного представителя КС или предприятия электросетей (ПЭС) АО "Облэнерго";

- свою фамилию, время сообщения, № телефона.

2. Диспетчер АО "Облэнерго" (дежурный инженер Энергонадзора), получив сообщение из ГПС, обязан: зафиксировать время сообщения, фамилию передавшего сообщение, № его телефона, немедленно направить аварийную оперативно-восстановительную бригаду КС, ОВБ ПЭС АО "Облэнерго" или инспектора Энергонадзора и ответственного представителя (старшего бригады) к месту пожара, после чего сообщить в УГПС время выезда аварийной бригады и ответственного представителя, указав свою фамилию и фамилию ответственного представителя (старшего аварийной бригады).

3. Старший бригады КС, ПЭС АО "Облэнерго" или инспектор энергонадзора по прибытии к месту пожара, аварии или стихийного бедствия обязан:

- доложить о прибытии руководителю тушения пожара или начальнику оперативного штаба пожаротушения;

- получить от него задачу по отключению электроэнергии в установках и электросетях объекта пожара;

- информировать руководителя тушения пожара о системе энергоснабжения объекта, возможности отключения электроэнергии и дать рекомендации руководителю тушения пожара по соблюдению правил безопасности при проведении работ;

- в целях недопущения несчастных случаев и создания условий для безопасной работы подразделений пожарной охраны по согласованию с РТП (НШ) производить отключение электроэнергии промышленных объектов (после согласования с администрацией объекта или предприятия о возможности такого отключения), учреждений, складов, административных и жилых зданий, электростанций, электроустановок и различного электрооборудования с выдачей письменного разрешения на проведение работ по тушению пожара в электроустановках, эксплуатируемых КС Облэнерго, ПЭС Облэнерго или абонентом с уведомлением диспетчера Облэнерго (приложение);

- о своих действиях и принятых решениях информировать руководителя тушения пожара (НШ);

- отъезд с места пожара согласовывать с руководителем тушения пожара (НШ).

4. При тушении пожара в электроустановках, на электростанциях и подстанциях руководствоваться соответствующей Инструкцией и рекомендациями по тушению пожаров электроустановок, находящихся под напряжением.

26.7 С подразделением метрополитена.

1. Настоящая инструкция устанавливает основные направления взаимодействия Сторон при тушении пожаров в подвижном составе и на объектах метрополитена.

2. При обнаружении пожара все работники метрополитена обязаны сообщить о нем в ГПС по телефону "01" и на Центральный диспетчерский пункт (ЦДП) метрополитена по телефонам.

3. Дежурный по метрополитену, получив сообщение о пожаре в подвижном составе или на объектах метрополитена, обязан:

- зафиксировать время сообщения, фамилию передавшего сообщение, № его телефона, выяснить конкретный адрес (место) пожара, есть ли угроза людям, что горит;

- немедленно сообщить о пожаре и о всей имеющейся информации о нем на ЦППС ГПС по прямой связи или телефону "01";

- информировать руководящий состав метрополитена;

- для обеспечения безопасной работы пожарных и других подразделений через дежурный персонал станции (объекта) принять меры к обесточиванию электроустановок, кабелей, подстанций и т.п. в зоне пожара и остановке движения электропоездов со снятием напряжения с контактного рельса (при пожарах в тоннелях);

- из числа прибывших к месту пожара работников метрополитена определить ответственного и передать в ГПС его должность и фамилию.

4. Дежурный диспетчер ЦППС ГПС, получив сообщение от представителя метрополитена, обязан немедленно направить подразделения пожарной охраны к месту пожара согласно расписанию выездов гарнизона пожарной охраны и другие подразделения согласно имеющимся инструкциям по взаимодействию при тушении пожаров со службами города и другими организациями.

5. Руководство тушением пожаров и проведением связанных с ними первоочередных аварийно-спасательных работ на объектах и в подвижном составе метрополитена до прибытия пожарных подразделений осуществляется работниками метрополитена согласно должностным инструкциям и обязанностям.

6. Эвакуация людей из сооружений метрополитена при пожарах возлагается на администрацию и дежурный персонал станции (объекта) метрополитена. По прибытии первого пожарного подразделения старший оперативный начальник ГПС должен получить от дежурного по объекту, станции (должностного лица метрополитена) необходимые сведения о пожаре.

7. До создания штаба аварийно-спасательных работ (см. п. 10) пожарные подразделения ГПС принимают меры по эвакуации людей, проведению спасательных работ и тушению пожара по согласованию и с учетом рекомендаций администрации станции (объекта) метрополитена. Администрация объекта, на котором произошел пожар, представляет старшему оперативному начальнику ГПС необходимую информацию и документацию об объекте, указывает пути прохода к месту пожара.

8. Допуск личного состава пожарных подразделений для тушения пожаров в подвижном составе и на объектах, находящихся под напряжением, осуществляется руководством объектов только после снятия напряжения и выдачи письменного уведомления о снятии напряжения с устройств метрополитена (приложение).

10. При пожарах в подземных и наземных сооружениях метрополитена руководством метрополитена создается штаб аварийно-спасательных работ, в состав которого входят:

- начальник штаба (ответственное лицо от метрополитена);

- руководитель тушения пожара — старший оперативный начальник ГПС (подчиняется начальнику штаба);

- работники служб метрополитена;

- представители аварийных и других служб города (по решению начальника штаба).

11. Указания и распоряжения штаба обязательны к выполнению всеми должностными лицами и работниками всех служб метрополитена. Подразделения пожарной охраны подчиня-

ются только руководителю тушения пожара (приказы пожарным подразделениям начальником штаба могут отдаваться только через руководителя тушения пожара).

Свои действия по тушению пожара руководитель тушения пожара согласовывает с начальником штаба.

12. Решение о готовности линии метрополитена к подаче высокого напряжения и организации пассажирского движения по окончании работ принимает только руководитель штаба аварийно-спасательных работ. Запрещается подача напряжения и начало движения электропоездов (при пожарах в тоннелях и тоннельных помещениях) до полного вывода сил и средств пожарной охраны и других подразделений с места пожара.

13. На каждую станцию метрополитена, а при необходимости, на другие подземные и наземные объекты, пожарной охраной ГПС совместно с администрацией метрополитена разрабатывается план действий подразделений пожарной охраны при тушении пожара (план пожаротушения). Первый раздел этого плана разрабатывается администрацией станции (объекта). Администрация метрополитена должна отразить в плане действия дежурной смены при пожаре и других ситуациях до прибытия пожарных подразделений и при их совместной работе. Один экземпляр плана должен храниться в одном из наземных помещений объекта, на который он составлен (для станции метрополитена: 1-й экз. — в районной пожарной части, 2-й экз. — у старшего кассира, 3-й экз. — у дежурного по станции).

14. В целях отработки вопросов взаимодействия служб метрополитена с пожарными подразделениями УГПС по эвакуации, спасению людей и тушению пожаров на наземных и подземных объектах метрополитена систематически (по совместной договоренности или согласованным графикам) проводятся совместные пожарно-тактические учения и занятия.

15. Другие вопросы, не нашедшие отражения и возникающие по применению настоящей инструкции, разрешаются руководителями ГПС и метрополитена путем разработки совместных приказов (распоряжений).

16. При тушении пожара в электроустановках, находящихся под напряжением, руководствоваться соответствующей Инструкцией и рекомендациями по тушению пожаров электроустановок, находящихся под напряжением.

17. Инструкция вступает в силу с момента утверждения.

Приложение Образец уведомления о снятии напряжения с устройств метрополитена.

Руководителю тушения пожара

Адрес _____

тел. _____

от _____ № _____

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о снятии напряжения с устройств метрополитена

По вашему требованию все электрокабели Метрополитена, питающие _____ путь станции "_____", проложенные в _____ коллекторе, питающие электротяговую подстанцию № _____, помещение _____ участок контактной сети по отключены, напряжение снято в _____ ч _____ мин, числа _____, месяца _____ года _____

Подтверждено электродиспетчером _____

(Ф.И.О.)

Ответственный представитель метрополитена _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

26.8 С государственным предприятием "Лифт".

Настоящая инструкция определяет порядок взаимодействия и обязанности должностных лиц подразделений и служб государственного предприятия "Лифт" Департамента инженерного обеспечения при тушении пожаров, ликвидации последствий аварий и стихийных бедствий, связанных с пожарами на объектах и сооружениях, обслуживаемых ГП "Лифт".

1. Дежурный диспетчер ЦППС ГПС по требованию руководителя тушения пожара или по личной инициативе, исходя из складывающейся обстановки, сообщает диспетчеру ГП "Лифт" по телефонам:

- адрес пожара (аварии, стихийного бедствия), по которому необходимо выслать аварийную бригаду (бригады) и, при необходимости, ответственного представителя службы ГП "Лифт";

- свою фамилию, время сообщения, № телефона.

2. Дежурный диспетчер ГП "Лифт", получив сообщение от ГПС, обязан зафиксировать время сообщения, фамилию передавшего сообщение, № его телефона, немедленно направить аварийную бригаду (бригады) соответствующего подразделения и, при необходимости, ответственного представителя к месту пожара, после чего сообщить в ГПС по телефону "01" время выезда аварийной бригады и фамилию старшего.

3. Представитель службы ГП "Лифт" (старший аварийной бригады) по прибытии к месту пожара, аварии или стихийного бедствия обязан:

- доложить о прибытии руководителю тушения пожара (РТП) или начальнику штаба пожаротушения (НШ);

- получить от него задачу по оказанию помощи пожарным подразделениям по опусканию кабины лифта (лифтов) на указанный этаж и открыванию дверных створок для эвакуации людей, проверки лифтовых кабин, шахт или других необходимых видов работ;

- информировать РТП (НШ) о системе лифтового хозяйства объекта, энергоснабжении, грузоподъемности, технических характеристиках и пр.;

- в случае необходимости обеспечить беспрепятственный доступ пожарным подразделениям в помещения машинных станций, лифтовые шахты, провести работы по обесточиванию комплекса лифтового хозяйства объектов;

- дать рекомендации РТП (НШ) по соблюдению правил техники безопасности при проведении необходимого вида работы личным составом пожарных подразделений; предоставлять другую требуемую информацию;

- при необходимости вызывать на место пожара дополнительные аварийные бригады (оборудование и прочее) и руководителей служб и подразделений ГП "Лифт";

- о своих действиях, принятых решениях и обстановке на участке работы постоянно информировать руководителя тушения пожара (НШ), взаимно согласовывать все действия;

- отъезд с места пожара согласовывать с руководителем тушения пожара (НШ).

26.9 Со станцией Скорой и НМП.

Настоящая инструкция определяет порядок взаимодействия и обязанности должностных лиц подразделений и служб СС и НМП и ГПС при тушении пожаров, ликвидации последствий аварий и стихийных бедствий, связанных с пожарами.

1. Дежурный диспетчер ЦППС ГПС по требованию руководителя тушения пожара или по личной инициативе, исходя из складывающейся обстановки, сообщает диспетчеру СС и НМП по телефонам:

- адрес пожара (аварии, стихийного бедствия — далее пожара), по которому необходимо выслать бригаду (бригады) СС и НМП;

- свою фамилию, время сообщения, № телефона.

2. Получив сообщение из ГПС, диспетчер СС и НМП обязан:

- зафиксировать время сообщения, фамилию передавшего сообщение, № его телефона;
- немедленно направить ближайшую от места пожара бригаду (бригады) Скорой медицинской помощи;

- сообщить в ГПС по телефону или по прямому проводу время выезда бригады (бригад) СС и НМП и номера нарядов;

- при получении конкретной информации о необходимости оказания медицинской помощи 3-м и более пострадавшим информирует диспетчера Научно-практического центра экстренной медицинской помощи.

3. Врач бригады Скорой медицинской помощи, первым прибывший на место пожара, обязан:

- доложить о прибытии РТП или начальнику оперативного штаба пожаротушения.

- оказать первую помощь пострадавшим и при необходимости организовать их отправку в лечебное учреждение;

- при наличии большого числа пострадавших, совместно с сотрудниками милиции и администрацией объекта (учреждения) организовать их размещение в благоустроенных помещениях;

- уточнить в оперативном отделе СС и НМП, сколько бригад Скорой медицинской помощи направлено на место пожара, и доложить РТП (НШ) оперативную обстановку;

- по требованию РТП или по личной инициативе вызывать на место пожара дополнительные бригады Скорой медицинской помощи;

- информировать руководителя тушения пожара (НШ) о количестве погибших, пострадавших на пожаре, полученных ими травмах, ожогах и т.п.;

- предоставлять другую требуемую информацию;

- установить взаимодействие с медицинской службой объекта (при пожарах на объектах, если таковая имеется);

- о своих действиях, принятых решениях и обстановке на участке работы постоянно информировать РТП (НШ), взаимно согласовывать все действия;

- по прибытии к месту пожара дежурной бригады НПЦЭМП вступает в силу "Инструкция о порядке взаимодействия ГПС и Департамента Здравоохранения";

- отъезд с места пожара согласовывать с руководителем тушения пожара (НШ), сообщить ему номер вызова и название лечебных или иных учреждений, в которые будут направлены пострадавшие (погибшие).

4. Ответственность за своевременность и полноту выполнения поставленных задач, за работу персонала бригады СС и НМП несет лицо, возглавляющее бригаду.

26.10 С Научно-практическим Центром экстренной медицинской помощи Департамента здравоохранения (НПЦЭМП ДЗ)

Настоящей инструкцией предусматривается взаимодействие Государственной противопожарной службы и Научно-практического Центра экстренной медицинской помощи ДЗ в объеме мероприятий по медицинскому обеспечению работ при ликвидации пожаров, аварий и последствий стихийных бедствий и проведении аварийно-спасательных работ, связанных с пожарами.

В порядке взаимодействия считать следующие мероприятия:

1. Оперативный обмен информацией между ГПС и НПЦЭМП ДЗ с возложением обязанности на старшего дежурного диспетчера ЦППС ГПС немедленного информирования дежурного диспетчера НПЦЭМП ДЗ ("при явной угрозе людям" по радиостанции) в случаях:

- получения подтверждения с места пожара от первого прибывшего руководителя тушения пожара информации об угрозе людям "...люди просят о помощи";

- получения информации об угрозе взрыва на месте пожара, наличия газовых баллонов, технологических емкостей, а также в случаях работы личного состава подразделений ГПС в условиях повышенной опасности;

- сосредоточения на месте пожара сил и средств по № 2 и выше;

- получения конкретной информации о необходимости оказания медицинской помощи трем и более пострадавшим. Дежурный диспетчер НПЦЭМП при получении информации из ЦППС ГПС немедленно обязан выслать выездную бригаду НПЦЭМП к месту вызова.

2. Взаимное ознакомление представителей сторон с основными методами управления подразделениями в повседневной практической деятельности, а также обмен служебной информацией в пределах допуска:

- о структуре;

- нормативных документах;

- системе связи.

3. При проведении комплексных и показательных пожарно-тактических учений привлекать НПЦЭМП в качестве участника с возложением медицинского обеспечения учений.

4. При работе на пожаре, аварии или стихийном бедствии:

- руководитель тушения пожара по прибытии к месту вызова дежурной бригады Центра экстренной медицины обязан предоставить информацию врачу выездной бригады об угрозе людям, количестве личного состава пожарных подразделений, работающих на пожаре, характеристику объекта;

РТП при необходимости выделяет личный состав пожарных подразделений, средства освещения и кислородные баллоны для оказания помощи медицинской службе, исходя из имеющегося резерва личного состава;

- врач выездной бригады Центра экстренной медицины докладывает РТП о прибытии выездной бригады и согласовывает свои действия по медицинскому обеспечению места пожара;

- определяет место развертывания медицинских сил и средств, докладывает об этом РТП;

- оценивает оперативную медицинскую обстановку и принимает решение о введении необходимых медицинских сил и средств, а также всего комплекса мероприятий на месте пожара;

- проводит, по согласованию с РТП, снятие и сокращение сил и средств медицинской службы города;

- обеспечивает сбор и предоставление РТП информации о пострадавших, включая погибших на пожаре.

26.11 С государственным сетевым предприятием "Коллектор".

Настоящая инструкция определяет порядок взаимодействия и обязанности должностных лиц подразделений и служб ГПС и ГСП "Коллектор" при тушении пожаров и ликвидации последствий аварий и стихийных бедствий, связанных с пожарами в коммуникационных коллекторах.

1. При возникновении пожара на объектах ГСП "Коллектор" (коллекторах, помещении диспетчерского пункта и др. объектах) каждый работник ГСП "Коллектор" обязан:

- немедленно сообщить о пожаре в ГПС по телефону "01" и на районный диспетчерский пункт (РДА) или центральный диспетчерский пункт (ЦДП) ГСП "Коллектор" по телефону;
- приступить к тушению пожара с помощью первичных средств пожаротушения (кроме пожаров кабелей, электроустановок и т.п., находящихся под напряжением).

2. Дежурный диспетчер ЦДП ГСП "Коллектор", получив сообщение о пожаре от работников объекта или граждан, обязан:

- зафиксировать время сообщения, фамилию передавшего сообщение, № его телефона, выяснить все данные о пожаре (точный адрес, что горит, имеются ли кабели, установки под напряжением и т.п.);

- немедленно сообщить о пожаре и все имеющиеся данные о нем в ГПС по телефону "01";

- сообщить о пожаре дежурному инженеру ЦДП ГСП "Коллектор".

3. Дежурный по ГПС, получив сообщение о пожаре в коллекторе или на других объектах ГСП "Коллектор":

- сообщает дежурному диспетчеру ЦДП ГСП "Коллектор" по телефону адрес пожара (аварии, стихийного бедствия), свою фамилию, время сообщения;

- уточняет время выезда аварийной бригады (группы координации) на место пожара и фамилию старшего представителя ГСП "Коллектор", выехавшего на пожар.

4. Дежурный инженер ЦДП ГСП "Коллектор", получив сообщение о пожаре на объекте, обязан провести оповещение о пожаре, согласно имеющимся инструкциям и направить аварийную бригаду (группу координации) на место пожара, после чего через диспетчера ЦДП сообщить в ГПС время выезда аварийной бригады (группы координации) и фамилию старшего представителя ГСП "Коллектор", выехавшего на пожар.

5. Старший представитель от ГСП "Коллектор" о своем прибытии к месту пожара обязан доложить руководителю тушения пожара (РТП) или начальнику оперативного штаба пожаротушения, а также:

- представить сведения о всех потребителях, имеющих в коллекторе кабели под напряжением, схемы расположения вентиляционных шахт и аварийных люков для доступа к месту пожара;

- производить снятие напряжения с устройств энергоснабжения (кабелей, участков контактных сетей, электротяговых подстанций), после чего письменно, с указанием времени уведомить об этом РТП;

- после ликвидации пожара, по согласованию с РТП, принять меры по восстановлению энергоснабжения;

- свое убытие с места пожара согласовывать с РТП или начальником оперативного штаба пожаротушения.

6. При тушении пожара в электроустановках, находящихся под напряжением, руководствоваться соответствующей Инструкцией и рекомендациями по тушению пожаров электроустановок, находящихся под напряжением.

Приложение: Бланк уведомления РТП

Руководителю тушения пожара

Государственное сетевое предприятие "Коллектор"

Адрес _____
тел. _____ (Ф.И.О.)
от _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

По вашему требованию все электрокабели, проложенные в коллекторе, питающие электротяговую подстанцию № _____, участок контактной сети по ул. _____ отключены, напряжение снято в _____ ч _____ мин, числа _____, месяца _____ года _____

Подтверждено электродиспетчером

ЭДС _____ (Ф.И.О.)

Ответственный _____ (должность, Ф.И.О., подпись)

26.12 С подразделениями железной дороги Министерства транспорта РФ.

Настоящая инструкция определяет порядок взаимодействия и обязанности должностных лиц подразделений и служб ГПС с железной дорогой Министерства путей сообщения РФ при тушении пожаров, ликвидации последствий аварий и стихийных бедствий, связанных с пожарами.

1. При получении сообщения о пожаре на объектах и в подвижном составе железнодорожного транспорта стороны немедленно информируют друг друга. При необходимости организуют совместную работу по тушению или расследованию пожара.

2. Подразделения ГПС выезжают на тушение пожара и проведение связанных с ним первоочередных аварийно-спасательных работ на объектах и подвижном составе железнодорожного транспорта в порядке, определяемом расписанием выездов (планом привлечения сил и средств) Государственной противопожарной службы.

3. Руководство тушением пожаров и проведением первоочередных аварийно-спасательных работ на объектах и подвижном составе железнодорожного транспорта до прибытия сотрудников Государственной противопожарной службы осуществляют начальники пожарных подразделений военизированной охраны железных дорог МПС России.

4. Перечни наиболее крупных и пожароопасных объектов железнодорожного транспорта на землях железных дорог, на которые должны разрабатываться планы пожаротушения, составляются военизированной охраной железной дороги, утверждаются начальниками отделений железных дорог и согласовываются с руководителями ГПС. Планы и карточки пожаротушения разрабатываются сторонами совместно, в части их касающейся.

5. Учения или занятия по отработке планов пожаротушения на объектах или в подвижном составе железнодорожного транспорта с привлечением сил и средств ГПС проводятся в соответствии с разработанными совместно сторонами графиками, но не менее одного раза в год.

6. При ликвидации пожаров и проведении связанных с ними первоочередных аварийно-спасательных работ в подвижном составе железнодорожного транспорта следует учитывать "Рекомендации по организации и тактике тушения пожаров в подвижном составе железнодорожного транспорта", "Правила безопасности и порядок ликвидации аварийных ситуаций с опасными грузами при перевозке их по железным дорогам".

7. Допуск личного состава пожарных подразделений для тушения пожаров на подвижном составе и других объектах, находящихся под напряжением, осуществляется руководством объектов или ответственным дежурным по железнодорожной станции только после снятия напряжения и выдачи письменного подтверждения или по радиосвязи с указанием в нем номера приказа энергодиспетчера и времени снятия напряжения.

8. В целях объективного и своевременного учета пожаров Стороны на местах представляют друг другу оперативную информацию о выезде соответствующих подразделений на тушение пожаров.

9. ГПС совместно со службами военизированной охраны железной дороги определяют порядок привлечения пожарных подразделений для тушения пожаров и проведения связанных с ними первоочередных аварийно-спасательных работ в населенных пунктах и объектах. Этот порядок доводится до сведения руководства соответствующих отделений дорог путем согласования с ними расписаний выездов (планов привлечения сил и средств), утверждаемых местными органами исполнительной власти.

26.13 С подразделениями Военной комендатуры.

Настоящая инструкция определяет порядок взаимодействия и обязанности должностных лиц подразделений и служб Военной комендатуры и ГПС при тушении пожаров, ликвидации последствий аварий и стихийных бедствий, связанных с пожарами.

1. При возникновении пожаров на объектах МО РФ (Военной комендатуры), при пожарах на складах штатных боеприпасов (взрывчатых веществ), при обнаружении их в ходе тушения пожара или при необходимости обезвреживания, по требованию руководителя тушения пожара (ликвидации аварий), или по собственной инициативе, исходя из складывающейся обстановки, дежурный диспетчер ГПС сообщает дежурному помощнику военного коменданта по телефонам:

- адрес пожара, аварии или стихийного бедствия (в дальнейшем — пожара) объекта Министерства обороны РФ;

- адрес пожара, по которому необходимо направить группу саперов комендатуры и при необходимости — ответственного представителя Военной комендатуры;

- свою фамилию, время сообщения, № телефона.

2. Дежурный помощник военного коменданта, получив сообщение из ГПС, обязан:

- зафиксировать время сообщения, фамилию передавшего сообщение, № его телефона, немедленно направить группу саперов комендатуры и при необходимости — ответственного представителя на место пожара, после чего сообщить в ГПС по телефону или "01" время выезда группы саперов комендатуры и ответственного представителя (если он выезжает), указав свою фамилию и фамилию ответственного представителя;

- исходя из имеющейся информации о складывающейся обстановке, произвести оповещение командного состава, согласно имеющимся инструкциям.

3. Ответственный представитель (старший группы саперов), взаимодействуя с помощником военного коменданта, по прибытии к месту пожара обязан:

- доложить РТП или начальнику оперативного штаба (НШ) о прибытии;

- произвести классификацию взрывных устройств (взрывчатых веществ);

- подготовить и провести комплекс мероприятий по их извлечению, транспортировке и обезвреживанию (уничтожению);

- информировать РТП о своих действиях, наличии угрозы взрыва, складывающейся обстановке на участке работы, путях наиболее безопасного введения сил и средств для тушения пожара, согласовывать все действия;

- при необходимости, через помощника военного коменданта вызвать на место пожара дополнительные подразделения (оборудование и прочее) и руководителей служб и подразделений Военной комендатуры;

- свой отъезд с места пожара согласовывать с РТП (НШ).

4. Вопросы взаимодействия, не отраженные в настоящей Инструкции, решаются на основании взаимной договоренности .

26.14 С подразделениями Специализированных управлений по ремонту и наладке систем дымоудаления и противопожарной автоматики Департамента инженерного обеспечения дымоудаления и ППА.

Настоящая инструкция определяет порядок взаимодействия подразделений ГПС и Специализированных управлений по ремонту и наладке систем дымоудаления и противопожарной автоматики Департамента инженерного обеспечения в части обеспечения надежной работы при пожаре имеющихся средств противодымной защиты, смонтированных в жилых домах повышенной этажности.

1. Техническое обслуживание систем противодымной защиты (ПДЗ) осуществляется Специализированными Управлениями. Адресные списки жилых домов, оснащенных системами ПДЗ, корректируются и передаются в подведомственную аварийно-диспетчерскую службу и в ГПС.

2. При поступлении в ГПС по линии "01" сообщения о пожаре в жилом доме, оборудованными системами ДУ и ППА, необходимо:

- в соответствии с расписанием выездов направить подразделения противопожарной службы к месту тушения пожара;

- через диспетчера ПСЧ районной пожарной части при получении подтверждения о загорании от руководителя тушения пожара сообщить о пожаре в жилых домах в аварийно-диспетчерские службы:

- в АДС Управления "Спецэлектроавтоматика" по телефону;

- в АДС Государственного предприятия Специализированное пусконаладочное управление (ГП СПНУ) — по телефону;

- записать в журнале должность и фамилию лица, принявшего сообщение.

3. При получении из ГПС сообщения о пожаре в жилом доме дежурный диспетчер аварийно-диспетчерской службы Спецуправления обязан; зафиксировать время сообщения, адрес, фамилию передавшего сообщение, № его телефона и направить дежурное звено аварийной службы по указанному адресу (при наличии указанного дома в адресном списке), после чего сообщить в ГПС по телефону или "01" время выезда дежурного звена аварийной службы, указав свою фамилию и фамилию ответственного представителя (старшего дежурного звена).

4. Дежурное звено аварийной службы Спецуправления на месте пожара поступает в распоряжение руководителя тушения пожара и выполняет согласованные с ним действия по обеспечению работы имеющихся в здании средств противопожарной защиты.

- После ликвидации пожара дежурное звено осуществляет комплексную проверку работоспособности системы автоматической противодымной защиты и при ее исправности устанавливает в дежурный режим работы.

- В случае выявления при этом неисправностей системы противодымной защиты, устранение которых силами аварийной бригады невозможно, ответственный от звена докладывает дежурному диспетчеру Спецуправления.

- Дежурная бригада убывает с места пожара по согласованию с РТП после ликвидации пожара, проведения спасательных работ и выполнения мероприятий, изложенных в пункте.

5. По прибытии в помещение аварийно-диспетчерской службы, старший дежурного звена аварийной службы Спецуправления доводит результаты выезда до сведения дежурного диспетчера, который производит соответствующую запись в специальном журнале.

6. Дежурный диспетчер Спецуправления принимает через руководителя Спецуправления меры по привлечению бригады соответствующего участка (с учетом района обслуживания) для выполнения работ.

Примечание: аварийная служба Спецуправления выезжает для устранения ложных срабатываний систем противодымной защиты по заявкам жилищно-эксплуатационных организаций и должностных лиц ГПС.

26.15 С подразделениями УВД (ГУВД).

I. Общие положения.

1.1. О всех выездах подразделений ГПС на пожары, взрывы, аварии и стихийные бедствия диспетчер пункта связи пожарной части немедленно сообщает в отдел (отделение) милиции по территориальности.

1.2. При получении сообщения из пожарной части о пожаре, взрыве, аварии или стихийном бедствии дежурный по отделу (отделению) милиции немедленно высылает к месту вызова пожарных подразделений наряд милиции, докладывает своему руководству и информирует администрацию района о происшествии в соответствии с имеющимися должностными инструкциями.

1.3. На пожары, аварии и стихийные бедствия по территориальности выезжать:

- начальникам (или их заместителям) отдела (отделений) милиции, с человеческими жертвами (2 человека и более) и при объявлении "Пожар №2";

- руководящему составу подразделений ГПС, согласно инструкции "О порядке выезда пожарных подразделений и руководящего состава гарнизона пожарной охраны на пожары, аварии и стихийные бедствия".

Оперативному дежурному по ГПС предоставить право вызова на пожары, взрывы, аварии и стихийные бедствия всех перечисленных руководителей подразделений, исходя из обстановки на месте происшествия.

1.4. Все должностные лица, руководители служб и подразделений УВД (ГУВД) по прибытии к месту пожара, взрыва, аварии или стихийного бедствия обязаны получить задачу в оперативном штабе пожаротушения или штабе по ликвидации последствий аварий и стихийных бедствий, по обеспечению и созданию условий для успешной ликвидации пожара, спасания людей и материальных ценностей.

1.5. Старший подразделения, службы УВД (ГУВД) обязан определить необходимое количество сил и средств для выполнения поставленной задачи и обеспечить их немедленное прибытие к месту вызова. Для координации действий и оперативного реагирования на изменение обстановки на пожаре выделить в штаб пожаротушения сотрудника со средствами связи. Лично или через своих сотрудников докладывать в оперативный штаб пожаротушения о выполнении поставленной задачи.

П. Обязанности должностных лиц подразделений и служб УВД (ГУВД) при взаимодействии с руководителями подразделений ГПС при тушении пожаров, ликвидации последствий взрывов, аварий и стихийных бедствий.

1. Руководитель тушения пожара:

- выполняет свои обязанности согласно оперативных документов;

- периодически, через начальника оперативного штаба пожаротушения или дежурного ГПС, информирует об обстановке на пожаре, ходе его тушения, предполагаемой причине и последствиях в дежурную часть ОВД (УВД);

- информирует ответственных сотрудников подразделений ОВД (УВД) (старшего наряда милиции, ГИБДД и других служб ОВД) об обстановке на пожаре и ставит задачи по обеспечению условий для успешного его тушения.

2. Дежурный по ГПС:

- контролирует своевременность выезда к месту происшествия оперативного и руководящего состава ГПС и МЧС России;

- информирует о пожаре, аварии, взрыве или другом происшествии руководство ГПС, дежурные части УВД (ГУВД), администрацию района и другие службы в соответствии с действующими должностными инструкциями;

- ведет сбор, обработку и своевременную передачу в установленном порядке информации, поступающей с места происшествия;

- при необходимости или по информации руководителя тушения пожара вызывает к месту происшествия службы городского хозяйства;

- при объявлении в городе "Пожар № 3" и выше, а также при усложнении оперативной обстановки или при получении распоряжения от руководства ГПС производит оповещение и сбор к месту службы руководящего состава и его подразделений, осуществляет передислокацию пожарной техники.

3. Начальник смены дежурной части УВД (ОВД) (оперативный дежурный по ГУВД):

- контролирует своевременность выезда к месту происшествия ответственных сотрудников УВД административных районов, нарядов милиции, ГАИ и других служб и подразделений УВД (ГУВД);

- выезжает на пожары, взрывы, аварии и стихийные бедствия в соответствии с должностными инструкциями.

4. Старший оперативный начальник ОВД (УВД) административного района, старший наряда Управления охраны общественного порядка:

- осуществляет оцепление места пожара, взрыва, аварии и стихийного бедствия;

- отвечает за обеспечение общественного порядка на месте происшествия;

- обеспечивает охрану государственного и личного имущества граждан;

- уточняет количество граждан, проживающих (работающих) и эвакуируемых из пострадавших помещений, через администрацию префектур и предприятий принимает меры по временному расселению граждан в другие помещения;

- по согласованию с руководителем тушения пожара информирует администрацию района об обстановке на месте пожара, взрыва, аварии и стихийного бедствия, связанного с пожарами;

- совместно с органами ГПС и представителями Экспертно-криминалистического управления ОВД принимает меры по расследованию причины пожара и проведению следственных действий по установлению причины происшествия и виновных лиц по "горячим следам";

- собирает и представляет в оперативный штаб пожаротушения паспортные данные пострадавших и погибших;

- производит снятие нарядов милиции только по согласованию с руководителем тушения пожара;

- принимает под охрану место пожара и помещения, вскрытые для проверки пожарными подразделениями после ликвидации пожара.

5. Руководитель подразделения ГИБДД:

- организует встречу и принимает меры по обеспечению беспрепятственного проезда, развертывания пожарных подразделений и других служб комплекса городского хозяйства у места происшествия;

- в целях обеспечения беспрепятственной и успешной работы пожарных подразделений, охраны рукавных линий от повреждений и безопасности граждан (пешеходов) и личного состава организует движение городского транспорта и пешеходов по другим маршрутам;

- при получении сообщения о пожаре из ГПС дежурный по ГИБДД обязан принять меры по доведению информации в отдел ГИБДД по территориальности об обеспечении оперативно-го следования пожарных автомобилей к месту вызова по основным транспортным магистралям;

- при обнаружении пожара или аварии на транспортных магистралях, в результате которых возникает угроза пожара или здоровью и жизни гражданам, сообщает о происшествии в пожарную охрану, принимает меры по тушению пожара или ликвидации последствий аварии имеющимися средствами, организует встречу и обеспечивает беспрепятственный подъезд пожарных подразделений;

- совместно с пожарными подразделениями и сотрудниками подразделений ГУВД обеспечивает оцепление указанного места.

26.16 Инструкция о порядке информации о пожарах, взрывах, авариях и стихийных бедствиях.

Во исполнение требований приказа МВД Российской Федерации, приказа начальника УВД (ГУВД) в целях дальнейшего совершенствования контроля за оперативной обстановкой при пожарах, взрывах, авариях и стихийных бедствиях на территории области, на которых задействованы подразделения ГПС, и обеспечения своевременного реагирования на ее изменение, информируют и докладывают:

1. Начальник ГПС или его заместитель, а в случае их отсутствия, начальник смены ЦППС ГПС докладывает руководящему составу УВД (ГУВД) и ГУГПС МЧС РФ лично или через дежурные части:

- о пожарах при объявлении "Пожара № 2" и выше, взрывах, авариях и стихийных бедствиях, на которых задействовано 8 и более основных и специальных пожарных автомобилей;

- о пожарах, взрывах, авариях и стихийных бедствиях независимо от номера вызова, в зданиях органов государственной власти, администрации, правоохранительных органов, телерадиоцентрах, дипломатических, торговых и иных представительств зарубежных стран и государств членов СНГ;

- о всех крупных пожарах с большим материальным ущербом (в соответствии с инструкцией "О порядке государственного статистического учета пожаров и последствий от них в Российской Федерации" и указаний ГУГПС МЧС РФ), либо происшедших на радиационных, химических, биологически вредных, энергетических объектах, магистральных нефте и газопроводах, прекращения подачи нефти и газа, энерго- и тепловодоснабжения;

- о пожарах с гибелью 2-х и более человек или пострадавшими более 5-ти человек или с гибелью 1-го человека и пострадавшими более 3-х человек;

- о всех пожарах, на которых пострадали сотрудники ГПС и его подразделений;

- о пожарах в лесных массивах, парках на площади 10 и более гектаров;

- о пожарах и авариях с человеческими жертвами и т.п. при проведении общественно-политических, спортивных, культурно-зрелищных и иных массовых мероприятий;

- о пожарах, крушениях, авариях и других чрезвычайных происшествиях на метрополитене;

- об авариях, повлекших разрушения объектов народного хозяйства, жилых, административных, производственных и других зданий, сооружений, мостов, взрывах на складах взрывчатых материалов, нефте- и газопродуктов, на предприятиях, элеваторах, объектах жизнеобеспечения (с числом пострадавших 5 и более человек, погибших 2 и более человек);

- о заражении или угрозе заражения местности твердыми, жидкими, газообразными ядовитыми веществами в дозах, опасных для здоровья или жизни людей, в том числе, происшедшие в результате аварии при перевозке автомобильным, железнодорожным транспортом, разрыва трубопроводов, разгерметизации хранилищ, залповых выбросах экологически опасных веществ.

Более подробно, о всех выше перечисленных случаях, докладывается после выяснения обстоятельств пожара, аварии и т.п. специальным сообщением или включается в сводку о выезде пожарных подразделений за дежурные сутки.

2. Начальник смены дежурной части УВД (ГУВД) немедленно, по первому сообщению из ГПС и при получении подробных данных с места происшествия докладывает руководству УВД (ГУВД) и информирует дежурных по администрации о пожарах при объявлении "Пожара № 3" и выше;

- о пожарах, взрывах, авариях и стихийных бедствиях, независимо от номера вызова, в зданиях органов государственной власти, администрации региона, правоохранительных органов, телерадиоцентрах, дипломатических, торговых и иных представительств зарубежных стран и государств-членов СНГ;

- о пожарах, взрывах, авариях и стихийных бедствиях с тяжелыми последствиями (гибель людей, групповые ожоги, отравления и травмы людей, разрушение зданий и сооружений, убытки в крупных размерах);

- информирует дежурных по прокуратуре, управлению Министерства Безопасности РФ по району о происшедшем;

- информирует дежурного помощника военного коменданта о всех "пожарах № 2" и выше, взрывах, авариях и стихийных бедствиях, происшедших на объектах Министерства обороны РФ;

- информирует дежурного по обслуживанию дипломатического корпуса о пожарах, взрывах, авариях и стихийных бедствиях, происшедших в зданиях (на территории) посольств и иностранных представительств.

3. О всех выездах подразделений ГПС на пожары, взрывы, аварии и стихийные бедствия диспетчер пункта связи районной пожарной части немедленно сообщает в администрацию района, в отделение милиции, ОВД по территориальности.

Дежурный по отделению милиции, ОВД о пожарах, взрывах, авариях и стихийных бедствиях докладывает руководству УВД и информирует администрацию района о происшествии в соответствии с имеющимися должностными инструкциями.

26.17 С Государственным предприятием энергохозяйства ГК "Гортранс".

1. При возникновении пожара на объектах ГК "Гортранс" (пожары трамваев, троллейбусов, электрокабелей в коллекторах, электроустановок, электротяговых подстанций и др.), при необходимости отключения электротяговой сети или же по требованию руководителя тушения пожара, дежурный диспетчер ЦППС ГПС сообщает электродиспетчеру диспетчерской службы (ЭДС) Госпредприятия энергохозяйства ГК "Гортранс" по телефону или по прямому проводу через сменного заместителя начальника отдела по организации движения:

- адрес пожара, аварии или стихийного бедствия, по которому необходимо направить аварийную бригаду и ответственного представителя ГК энергохозяйства "Гортранса";
- свою фамилию, время сообщения, № телефона.

2. Электродиспетчер ЭДС предприятия энергохозяйства, получив сообщение из ГПС, обязан:

- зафиксировать время сообщения, фамилию передавшего сообщение, № его телефона, немедленно направить аварийную бригаду (бригады) и ответственного представителя — дежурного по предприятию энергохозяйства к месту пожара, после чего сообщить в ГПС время выезда аварийной бригады и ответственного представителя, указав свою фамилию и фамилию ответственного представителя;

- ориентируясь на место (адрес) пожара, по оперативным схемам питающих линий 6-10 кВ и электротяговой сети 600 В постоянного тока осуществить подготовку операций и их последовательность на случай экстренного снятия напряжения с элементов устройств энергоснабжения по запросу РТП или дежурного Предприятия энергохозяйства.

3. Ответственный представитель-дежурный Предприятия энергохозяйства, взаимодействуя с электродиспетчером ЭДС, по прибытии к месту пожара обязан:

- доложить РТП или начальнику штаба пожаротушения о прибытии;
- информировать РТП о наличии элементов устройств электроснабжения в зоне пожара, технических возможностях снятия напряжения;

- по запросу РТП в целях создания условий электробезопасности личного состава подразделения противопожарной службы при тушении пожара, через электродиспетчера ЭДС произвести снятие напряжения с устройств энергоснабжения (кабелей, участков контактных сетей, электротяговых подстанций), после чего письменно уведомить РТП о снятии напряжения, отметив время уведомления;

- после ликвидации пожара, с согласия РТП, принять меры по восстановлению энергоснабжения линий трамвая (троллейбуса);

- свое убытие с места пожара согласовать с РТП или начальником оперативного штаба пожаротушения.

Приложение:

Бланк уведомления РТП

Государственная компания «Гортранс»
Государственное предприятие энергохозяйства
Руководителю тушения пожара

Адрес: _____
_____ (Ф.И.О.)

Тел: _____

От _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

По вашему требованию все электрокабели "Гортранса", питающие трамвайные и троллейбусные линии, проложенные в _____ коллекторе, питающие электротяговую подстанцию № _____, участок контактной сети по ул. _____ отключены, напряжение снято в _____ ч _____ мин, числа _____, месяца _____ года _____.

Подтверждено электродиспетчером ЭДС _____
(Ф.И.О.)

Ответственный представитель _____

(должность, Ф.И.О., группа ЭБ)

Приложение 1

«УТВЕРЖДАЮ»
 Начальник Управления по ЮАО
 ГУ МЧС России по городу Москве
 полковник А.В. Синько

«___» _____ 2006 г.

ГРАФИК

проведения ПТЗ с л/с 97 ПЧ 9 ОГПС Управления по ЮАО
 ГУ МЧС России по городу Москве на 2006 год.

№ пп	Наименование объекта	Адрес	Отметка выполнения	Примечание
ЯНВАРЬ				
1.	Профком, зал «Ударник»	Автоз-ая д.23		с включением в АИР-317
2.	Склады 05, 06	Автоз-ая д.23		деловая игра
3.	ГЛЦЧ Лит.№2 АБК чердак	Автоз-ая д.23		дневное провер., нач. части
ФЕВРАЛЬ				
4.	Склад ядохимикатов №76	Автоз-ая д.23		
5.	Склад УГЭ №50 в МСЦ-2	Автоз-ая д.23		с включением в АИР-317
6.	Баня сауна МСК-1	Автоз-ая д.23		деловая игра
7.	Инженерный корпус	Автоз-ая д.23		дневное провер., зам. нач.
МАРТ				
8.	МСК-1, термическое отдел.	Автоз-ая д.23		
9.	Лабораторный корпус	Автоз-ая д.23		с включением в АИР-317
10.	ГЛЦЧ Лит. №3, окрас. камера	Автоз-ая д.23		деловая игра
11.	КЭИР, столярная мастерская	Автоз-ая д.23		ночное провер., нач. части
АПРЕЛЬ				
12.	Кузовной корп. ванна облива	Автоз-ая д.23		
13.	ГКЦ АБК	Автоз-ая д.23		с включением в АИР-317
14.	Кабельный полуэтаж ЭСЦ	Автоз-ая д.23		деловая игра
15.	РМЦ, чердак	Автоз-ая д.23		дневное провер., нач. части
МАЙ				
16.	Спец сооружение ИТМ-3	Автоз-ая д.23		
17.	Музей СЗУ	Автоз-ая д.23		с включением в АИР-317
18.	НKK 4 этаж	Автоз-ая д.23		деловая игра
19.	ГКЦ АБК	Автоз-ая д.23		ночное провер., зам. нач.
ИЮНЬ				
20.	Помещения ГИБДД	Автоз-ая д.23		
21.	Модельный цех, уч. моделей	Автоз-ая д.23		с включением в АИР-317
22.	Цех окраска Прессового кор.	Автоз-ая д.23		деловая игра
23.	Прессовый корпус, подвал	Автоз-ая д.23		ночное провер., нач. части
ИЮЛЬ				
24.	Произ. рем. упр. сод. зданий	Автоз-ая д.23		
25.	МСК-1 Окрас. камера МСЦ-2	Автоз-ая д.23		с включением в АИР-317
26.	КСИ КЭИР	Автоз-ая д.23		деловая игра

27.	Термическое отдел. МСК 1	Автоз-ая д.23		дневное провер., зам. нач.
АВГУСТ				
28.	АЗС КЭИР	Автоз-ая д.23		
29.	Склад резины УСК НКК	Автоз-ая д.23		с включением в АИР-317
30.	Баня сауна ЭСЦ	Автоз-ая д.23		деловая игра
31.	НО Мед. фонд МСЧ-1, чердак	Автоз-ая д.23		дневное провер., нач. части
СЕНТЯБРЬ				
32.	РМЦ, термическое отделен.	Автоз-ая д.23		
33.	Прессовый корпус, подвал	Автоз-ая д.23		с включением в АИР-317
34.	Моторный кор., краскостанц.	Автоз-ая д.23		деловая игра
35.	Кузовной кор., окрасочная	Автоз-ая д.23		ночное провер., зам. нач.
ОКТАБРЬ				
36.	Маслохозяйство РПЦ	Автоз-ая д.23		
37.	Уч. окраски Прессового кор.	Автоз-ая д.23		с включением в АИР-317
38.	Маслостанция «Нормаль»	Автоз-ая д.23		деловая игра
39.	Модельный цех 3 эт.	Автоз-ая д.23		ночное провер., зам. нач.
НОЯБРЬ				
40.	Баня сауна АБК ГКЦ	Автоз-ая д.23		
41.	Арматурный цех, чердак	Автоз-ая д.23		с включением в АИР-317
42.	НО Мед. фонд МСЧ-1	Автоз-ая д.23		деловая игра
43.	НКК, склад №81	Автоз-ая д.23		ночное провер., нач. части
ДЕКАБРЬ				
44.	ЭКЦ, чердак	Автоз-ая д.23		с включением в АИР-317
45.	Пожарное депо	Автоз-ая д.23		деловая игра
46.	Склад УГЭ №50 в МСЦ-2	Автоз-ая д.23		дневное провер., зам. нач.

Начальник 9 ОГПС Управления по ЮАО

ГУ МЧС России по городу Москве

полковник А.А. Коротчик

« ____ » _____ 2006г.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Начальник Управления по ЮАО
 ГУ МЧС России по городу Москве
 полковник А.В. Синько
 « » _____ 2005г.

ГОДОВОЙ ПЛАН

распределения времени по дисциплинам 97 ПЧ на 2006 год

В подразделениях с численностью от 20 человек и более, имеющих на вооружении выездную пожарную технику															
№			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Общественно-государственная подготовка	20 ч													Нач. ПЧ
2	Основы организации тушения пожаров и проведение аварийно-спасательных работ, в том числе:	86 ч													
	-тренировочные занятия по решению пожарно-тактических задач (ПТЗ).	44 ч	объекты согласно графика	В течении года согласно графика (приложение №5)											
	-деловые игры по решению ПТЗ (в классе).	12 ч	в подразделении	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2
	-оперативно-тактическое изучение района выезда, объектов (ИРВ).	12 ч	объекты согласно графика	В течении года согласно графика (приложения №5)											
	-теоретический курс.	18 ч	в подразделении	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Пожарно-профилактическая подготовка.	20 ч	в подразделении	1	2	2	2	1	1	2	2	2	2	1	2
4	Пожарно-техническая подготовка. пожарная техника и аварийно-спасательное оборудование.	22 ч	в подразделении	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	
5	Пожарно-строевая подготовка, в том числе: -теоретический курс. -практический курс.	50 ч	в подразделении												
		4 ч 46 ч		2 3										1 3	1 3
6	Физическая подготовка.	20 ч	в подразделении	-	2	2	2	2	2	2	2	2	2	-	
7	ППСГО и медицинская подготовка, в том числе: -медицинская подготовка. -ППСГО	22 ч	в подразделении												
		10 ч 12 ч		1 1	1 1	1 1	1 1	1 1	1 1	1 1	1 1	1 1	1 1		
8	Охрана труда.	20 ч	в подразделении	2	2	2	1	1	2	1	2	1	2	2	2
	Всего:	260 ч		15	23	23	23	23	23	23	23	23	23	15	

Начальник 97 ПЧ 9 ОГПС Управления по ЮАО
 ГУ МЧС России по городу Москве
 капитан вн. службы

С.В. Бондарев

К Плану профессиональной подготовки личного состава подразделений Главного управления МЧС России по г. Москве на 2006 год (приложение 1 к приказу начальника Главного управления МЧС России по г. Москве и начальника Управления гражданской защиты Москвы от « ____ » _____ 2005 г. № _____

ГРАФИК

проведения тренировочных занятий в теплодымокамере с личным составом подразделений Главного управления МЧС России по г. Москве и Управления гражданской защиты Москвы на 2006 год.

№№ п/п	УГПС АО Отряды	ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ											
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
В ТДК при 32 СПЧ													
1.	Управление по ЮВАО, ПСО № 4		6-10			22-26			7-11		30-3		
2.	Управление по ЮАО, ПСО № 7	23-27			3-7			3-7			2-6		
3.	Управление по ЮЗАО, ПСО № 8	16-20			10-14			10-14			9-13		
4.	Управление по ЗАО, ПСО № 6	30-3			17-21			31-4				6-10	
5.	4 ОГПС, ОАССР	30-3				2-5		31-4				6-10	
6.	6 ОГПС, СПСО		6-10			22-26			7-11			13-17	
7.	УЦ ГПС МЧС		27-3				5-9			4-8			11-15
В ТДК при 13 СПЧ													
1.	Управление по ЦАО, ПСО № 1		27-3				5-9			11-15			4-8
2.	Управление по СВАО, ПСО № 3		13-17			2-5			21-25			20-24	
3.	Управление по САО, ПСО № 2	16-20			17-21			17-21			23-27		
4.	Управление по ВАО, ПСО № 5	30-3				15-19			14-18			13-17	
5.	Управление по Зеленоградскому АО			13-17			13-16			18-22			11-15
В ТДК при 39 ПЧ													
1.	Управление по СЗАО, ПСО № 9			20-24			26-30			25-29			4-8

Примечание: 1. Перед тренировочными занятиями начальники УАО, отрядов ГПС, УЦ, ПСО, СПСО издают приказы, в которых определяют порядок проведения тренировочных занятий, их руководителей и ответственных за соблюдение правил охраны труда, разрабатывают и представляют на ЦУС график высылки подразделений на занятия.

2.Руководящий состав тренировать совместно с личным составом своих подразделений. Руководство занятиями возлагается на начальников подразделений и их заместителей. Руководитель занятий должен иметь утвержденный конспект. На занятиях руководителям и обучаемым строго соблюдать Правила охраны труда в подразделениях Главного управления МЧС России по г. Москве.

3. Для отработки совместных действий в условиях ЧС привлекаются ПСО АО, СПСО Управления гражданской защиты.

Отдел организации службы и применения сил УОР Главного управления МЧС России по г. Москве

К Плану профессиональной подготовки личного состава подразделений Главного управления МЧС России по г. Москве на 2006 год (приложение 1 к приказу начальника Главного управления МЧС России по г. Москве и начальника Управления гражданской защиты Москвы от « ____ » _____ 2005 г. № _____

ГРАФИК

проведения тренировочных занятий на огневой полосе психологической подготовки с личным составом подразделений Главного управления МЧС России по г. Москве и Управления гражданской защиты Москвы на 2006 год.

№№ п/п	УГПС отряд	ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ											
		январь	фев.	март	апр.	май	июнь	июль	авг.	сен. т.	окт.	нояб.	дек.
При 32 СПЧ Управления по ЮАО													
1.	Управление по ЮВАО, ПСО № 4		6-10						7-11				
2.	Управление по ЮАО, ПСО № 7				3-7						2-6		
3.	Управление по ЮЗАО, ПСО № 8				10-14						9-13		
4.	Управление по ЗАО, ПСО № 6	30-3						31-4					
5.	4 ОГПС, ОАССР	30-3						31-4					
6.	6 ОГПС, СПСО		6-10						7-11				
7.	УЦ ГПС МЧС		27-3							4-8			
8.	Управление по ЦАО, ПСО № 1						5-9						4-8

Примечание: 1. Тренировочные занятия на огневой полосе психологической подготовки проводить при 32 СПЧ Управления по ЮАО и ТДК 13, 39 ПЧ.

2. В 2006 году тренировочные занятия на огневой полосе психологической подготовки планировать и проводить со всеми категориями сотрудников, участвующими в боевой работе по тушению пожаров. Количество тренировок, обеспечивающее удовлетворительный уровень адаптации к воздействию факторов, моделируемых на снарядах огневой полосы психологической подготовки, определяется с учетом срока службы, но не должно быть менее 2-х в году.

3. Для качественного проведения занятий, обеспечение мер безопасности во время их проведения издавать приказы по Управлениям АО, отрядам ГПС, УЦ, СПСО, ПСО в которых определять время, порядок и последовательность проведения тренировок, их руководителей и ответственных за соблюдение правил охраны труда.

Руководящий состав тренировать совместно с личным составом своих подразделений.

Руководство занятиями возлагается на начальников подразделений и их заместителей. Руководитель занятий должен иметь утвержденный конспект. На занятиях руководителям и обучаемым строго соблюдать Правила охраны труда в подразделениях ГПС.

4. Перед практическими тренировками проводить занятия по методике преодоления огневой полосы психологической подготовки и мерам безопасности.

5. При проведении занятий руководствоваться Методическими указаниями по организации занятий с личным составом на огневой полосе психологической подготовки

УПО № 25/4/2763 от 16 ноября 1983 года.

6. С вновь принятыми сотрудниками занятия проводить без воздействия огня и дыма.

7. Для отработки совместных действий в условиях ЧС привлекаются ПСО АО, СПСО
Управления гражданской защиты Москвы.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Начальник Управления по ЮАО
 ГУ МЧС России по городу Москве
 полковник А.В. Синько

«___» _____ 2005 г.

Г Р А Ф И К
 изучения района выезда с л/с дежурных караулов 97 ПЧ
 в оперативно-тактическом отношении на 2006 год.

№ п/п	Наименование объ- екта	месяц года											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1.	<u>Моторный корпус</u>	☛											
2.	КИО и ТО		☛										
3.	Арматурный цех			☛									
4.	Кузовной корпус				☛								
5.	Лабораторный кор- пус					☛							
6.	МСК-1(МСЦ1)						☛						
7.	Инженерный кор- пус							☛					
8.	ЭСЦ								☛				
9.	Фабрика-кухня №20									☛			
10.	ГЛКЦЧ Литейный цех № 1										☛		
11.	ЦИТ											☛	
12.	<u>Цех «Нормаль»</u>												☛

Начальник 9 ОГПС Управления по
 ЮАО ГУ МЧС России по городу
 Москве
 полковник А.А. Коротчик
 «___» _____ 2005г.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

инструкторско-методических занятий с командирами отделений
СПЧ, ПЧ на 2006 год.

№ п/п	Наименование темы и содержание занятий	Кол-во часов	Метод проведения	Кол-во часов и месяц проведения				Руководитель занятий
				январь	апрель	июль	октябрь	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Методические организации проведения занятий с личным составом отделения по ПСП и составление конспекта	3	ПЗ	1	-	2	-	Нач. ПЧ, СПЧ
2.	Порядок организации и несения службы в дежурном карауле. Обязанности лиц внутреннего наряда. Смена караулов	2	ИМЗ	1	-	1	-	Нач. ПЧ, СПЧ
3.	Особенности тушения пожаров:							Нач. ПЧ, СПЧ
3.1	- в зданиях повышенной этажности;	1	ИМЗ	-	1	-	-	
3.2	- в непригодной для дыхания среде, в условиях опасности для личного состава;	1		-	-	-	1	
3.3	- в условиях низких температур при недостатке воды	1		1	-	-	-	
4.	Техника безопасности в пожарной охране (ПОТРО-01-02)	2		зачет	1	-	-	1
5.	Организация индивидуально-воспитательной работы с личным составом отделения, наставничество в ПО	1	ИМЗ	-	-	1	-	Нач. ПЧ, СПЧ
6.	Организация первоначальной подготовки вновь принятых на службу, пожарных водителей	1	семинар	-	1	-	-	Нач. ПЧ, СПЧ
7.	Примеры и способы подачи воды, пены от АЦ, АН и в перекачку. Схему боевого развертывания.	2	ПЗ	-	2	1	-	Нач. ПЧ, СПЧ
8.	Прием зачетов	2	зачет	-	-	-	4	Нач. ПЧ, СПЧ
	Итого:	16		4	4	4	4	

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

проведения специальных сборов с сотрудниками УГПС ЮАО
г. Москвы зачисленными в резерв кадров для выдвижения на 2006 год.

№ п/п	Наименование предметов	Кол-во часов	Наименование тем	Июнь	Сент.	Дек.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Специальная подготовка	12	Согласно тематики руководителей учебных групп.	4	4	4
2.	Правовая подготовка	4	Т 1. Законность и правопорядок. Роль УГПС ЮАО в укреплении служебной дисциплины и законности. Т 2. Основы трудового права. Основные положения КЗОТ РФ, регламентирующие вопросы охраны и оплаты труда, социальных льгот и гарантий. Т3. Актуальные проблемы культурного и правового воспитания сотрудников ГПС.	2	1	1
3.	Организация управления ГПС	6	Т1. Организация управленческой деятельности и планирование работы в ГПС. Т2. Современное состояние и основные направления совершенствования системы управления ГПС. Т3. Организация работы ГПС при возникновении чрезвычайных обстоятельств.	2	2	2
4.	Психология управления.	4	Т1. Психологические аспекты управления и стиль руководства начальника, психологические методы в обеспечении безопасности деятельности сотрудников. Т2. Профессионально-психологическая подготовка сотрудников ОВД к действиям в экстремальных условиях: отечественный и зарубежный опыт. Т3. Повышение стрессоустойчивости сотрудников к воздействию негативных факторов и профилактика деформации, психологическое обеспечение сотрудников по возвращению из нештатной ситуации и снятие стрессового напряжения.	2	1	1
5.	Организация работы с кадрами.	4	Т1. Актуальные проблемы кадровой политики в системе МВД РФ. Профессиональная этика руководителя ОВД. Т2. Формирование правовой и нравственной культуры. Патриотическое воспитание, воспитание на традициях ОВД.		2	2
Итого:		30		10	10	10

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

инструкторско-методических занятий со старшими инструкторами ГДЗС 20 и 32 СПЧ на
2005 год.

№ п/п	Наименование темы и содержание занятий	Кол- во часов	Кол-во часов и месяц проведения				Руководитель занятий
			фев.	май	авг.	нояб.	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Требования приказа МВД РФ № 234 от 30.04.96 г. об утверждении «Наставления по ГДЗС ГПС МВД РФ»	4	1	1	1	1	Нач. 20, 32 СПЧ
2.	Организация газодымозащитной службы в ГПС УГОЧС ЮАО г. Москвы	2	1	-	1	-	Нач. 20, 32 СПЧ
3.	Устройство и назначение КИП – 8, УРАЛ – 7, ДАСВ ПТС «Профи» порядок их проверки	4	1	1	1	1	Нач. 20, 32 СПЧ
4.	Автомобиль ГДЗС и ПТВ вывозимое на пожары их ТТД, порядок работы с ним	2	-	2	-	-	Нач. 20, 32 СПЧ
5.	Техника безопасности при работе газодымозащитников на пожаре, экипировка газодымозащитника	2	1	-	1	-	Нач. 20, 32 СПЧ
6.	Прием зачетов	2	-	-	-	2	- // -
	Итого:	16	4	4	4	4	

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

инструкторско-методических занятий со старшими водителями СПЧ, ПЧ УГОЧС ЮАО Москвы на 2006 год.

№ п/п	Наименование темы и содержание занятий	Кол-во часов	Кол-во часов и месяц проведения				Руководитель занятий
			март	июнь	сент	дек.	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Изучение анализов ДТП ГУ-ГОЧС г. Москвы и УГОЧС ЮАО г. Москвы. Мероприятия по профилактике ДТП	2	1	-	-	1	Р.Я. Абдулкадиров
2.	Цель и задачи технической службы. Основы эксплуатации ПА	2	1	-	1	-	Р.Я. Абдулкадиров
3.	Виды и периодичность ТО. Прием – передача ПА при смене караулов	2	-	1	-	1	Р.Я. Абдулкадиров
4.	Ведение технической и учетной документации	2	-	2	-	-	Р.Я. Абдулкадиров
5.	Особенности эксплуатации ПА в осенне-зимний период. Особенности эксплуатации насосных установок ПА	2	-	-	2	-	Р.Я. Абдулкадиров
6.	Материально – техническое обеспечение ПА	2	1	-	1	-	Р.Я. Абдулкадиров
7.	Техника безопасности при проведении ТО и ремонта ПА	2	1	-	-	1	Р.Я. Абдулкадиров
8.	Порядок получения, хранения ГСМ и др. эксплуатационных материалов	2	-	1	-	1	Р.Я. Абдулкадиров
	Итого:	16	4	4	4	4	

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

инструкторско-методических занятий с водителями
СПЧ, ПЧ УГОЧС ЮАО Москвы на 2006 год.

№ п/п	Наименование темы и содержание занятий	Кол-во часов	Кол-во часов и месяц проведения				Руководитель занятий
			март	июнь	сент	дек.	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Изучение анализов ДТП ГУ-ГОЧС г. Москвы и УГОЧС ЮАО г. Москвы. Мероприятия по профилактике ДТП	2	1	-	-	1	Р.Я. Абдулкадиров
2.	Цель и задачи технической службы. Основы эксплуатации ПА	2	1	-	1	-	Р.Я. Абдулкадиров
3.	Виды и периодичность ТО. Прием – передача ПА при смене караулов	2	-	1	-	1	Р.Я. Абдулкадиров
4.	Ведение технической и учетной документации	2	-	2	-	-	Р.Я. Абдулкадиров
5.	Особенности эксплуатации ПА в осенне-зимний период. Особенности эксплуатации насосных установок ПА	2	-	-	2	-	Р.Я. Абдулкадиров
6.	Материально – техническое обеспечение ПА	2	1	-	1	-	Р.Я. Абдулкадиров
7.	Техника безопасности при проведении ТО и ремонта ПА	2	1	-	-	1	Р.Я. Абдулкадиров
8.	Порядок получения, хранения ГСМ и др. эксплуатационных материалов	2	-	1	-	1	Р.Я. Абдулкадиров
	Итого:	16	4	4	4	4	

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

инструкторско-методических занятий со старшинами
СПЧ, ПЧ УГОЧС ЮАО Москвы на 2006 год.

№ п/п	Наименование темы и содержание занятий	Кол-во часов	Кол-во часов и месяц проведения				Руководитель занятий
			март	июнь	сент	дек.	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Обеспечение личного состава всеми видами довольствия	2	2	-	-	-	Р.Я. Абдулкадиров
2.	Учет и хранение материальных ценностей	2	2	-	-	-	Р.Я. Абдулкадиров
3.	Размещение личного состава караулов СПЧ, ПЧ и содержание служебных помещений	2	-	2	-	-	Р.Я. Абдулкадиров
4.	Проведение парко – хозяйственного дня	2	-	2	-	-	Р.Я. Абдулкадиров
5.	Обязанности материально ответственных лиц и ведение документов	2	-	-	2	-	Р.Я. Абдулкадиров
6.	Планирование и проведение косметического ремонта зданий и сооружений	2	-	-	2	-	Р.Я. Абдулкадиров
7.	Экономическая работа в подразделении, учет расхода воды, тепла, электроэнергии	2	-	-	-	-	Р.Я. Абдулкадиров
8.	Учет инвентарного имущества и правила списания	2	-	-	-	2	Р.Я. Абдулкадиров
	Итого:	16	4	4	4	4	

Заместитель начальника Управления по ЮАО
ГУ МЧС России по городу Москве
по организации пожаротушения
полковник внутренней службы И.Ю. Конков

" _____ " _____ 2005 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник 9 ОГПС Управления по
ЮАО ГУ МЧС России по городу
Москве

полковник А.А. Коротчик
«___» _____ 2005г.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
обучения диспетчеров на 2005 год.

№ п/п	Наименование тем	количество часов			
		I	II	III	IV
1.	Классификация пожарных автомобилей и их тактико-технические характеристики.	3			
2.	Радиостанции, правила эксплуатации, технические характеристики, ведение радиообмена.		3		
3.	Структура организации и должностные лица УГПС г. Москвы и УГПС ЮАО г. Москвы			2	
4.	Изучение руководящих документов по диспетчерской службе.	1	1		
5.	Установки автоматической пожарной сигнализации.			2	
6.	Назначение средств связи и оборудование ПСЧ				2
7.	Зачёт				2
8.	ИТОГО	4	4	4	4

Начальник 97 ПЧ 9 ОГПС УГПС ЮАО
ст. л-нт С.В. Бондарев

К приказу Начальника Управления по ЮАО
 ГУ МЧС России по г. Москве № _____ от
 « ____ » _____ 200__ года

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

занятий по отработке нормативов по пожарно – строевой подготовке с личным составом дежурных караулов (смен) СПЧ, ПЧ УГОЧС ЮАО г. Москвы на 2006 учебный год.

№ п/п	Наименование типа норматива по ПСП	время на отработку норматива, мин	месяц и время проведения занятия											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Сбор и выезд дежурного караула в составе отделения (караула)	15	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2	Одевание боевой одежды и снаряжения	15	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3	Сматывание спасательной веревки в клубок	15			+				+			+		
4	Вязка двойной спасательной петли без надевания её на спасаемого	15			+						+			+
5	Вязка двойной спасательной петли с надеванием на спасаемого	15		+		+				+			+	+
6	закрепление спасательной веревки за конструкцию	15		+		+			+	+	+	+	+	+
7	Подъем по наружной лестнице а) на высоту 8,12,16,20 метров	15						+					+	
	Подъем по наружной лестнице б) с сухой рукавной линией диаметром 51 мм и присоединенным к ней стволом на высоту 4,8,12,16,20 метров	15						+					+	
8	Подъем по автолестнице а) пожарного на высоту 15,20,45,30,40,45,50 метров	15			+				+				+	
	Подъем по автолестнице б) с сухой рукавной линией диаметром 51 мм с присоединенным к ней стволом на высоту 15,20,25,30 метров	15			+				+				+	
9	Переноска и подвеска штурмовой лестнице в окно 2-го этажа учебной башни	20		+	+	+							+	+
10	Подъем по подвешенной штурмовой лестнице в окно 4-го этажа учебной башни	20						+					+	+
11	Подъем по штурмовой лестнице в окно 4-го этажа учебной башни	20						+	+	+	+	+		
12	Снятие, переноска и установка и установка выдвижной лестницы в окно 3-го этажа учебной башни	20		+		+								+
13	Подъем по установленной выдвижной лестнице в окно 3-го этажа учебной башни	20		+	+	+					+			+
14	Снятие, переноска, установка	20				+	+	+	+	+	+	+		

	выдвижной, лестницы и подъем по ней в око 3-го этажа учебной башни.													
15	Преодоление 100 метровой полосы с препятствиями	20					+	+	+	+				
16	Боевое развертывание													
16.1	Боевое развертывание пожарного от пожарной колонки с присоединением 2-х пожарных рукавов и ствола	10	+		+							+		+
16.2	Боевое развертывание пожарного и водителя с установкой АЦ (АН) на ПГ.	10	+		+		+		+		+		+	
16.3	Боевое развертывание АЦ(АН) с установкой на открытый водоисточник с пуском воды.	10				+		+		+				
16.4	Боевое развертывание пожарного и водителя от АЦ(АН) на 2,3 51(66) с пуском воды (или без пуска воды с подачей стола «Б»)	10		+		+							+	
16.5	Боевое развертывание отделения АЦ (АН) установленной в 40 метрах от учебной башни. Отделение прокладывает магистральную линию на 2 рукава, устанавливает разветвление и подает стол «Б» по выдвижной лестнице в окно 3-го этажа учебной башни и ствола «Б» в окно 4-го этажа по штурмовой лестнице, комбинированным способом без пуска (с пуском) воды.	10			+		+	+	+	+	+			
16.6	Боевое развертывание от АЦ с подачей ствола ГПС-600 на 1,2,3 рукава с подачей ВМП.	10			+			+			+			+
	Боевое развертывание от АЦ с подачей ствола ГПС-600 на 1,2,3 рукава без подачи ВМП.	10		+			+			+			+	
16.7	Боевое развертывание от АЦ(АН) с установкой на ПГ и установка гидроэлеватор.	10		+		+			+		+			
16.8	Боевое развертывание от АЦ(АН) с подачей ствола «А» и «Б» на 2 рукава магистралки и 3 рукава рабочей линии с подачей (без) воды	10	+			+							+	+
16.9	Боевое развертывание от АЦ(АН) с подачей лафетного ствола, магистральной линии на 3 рукава (77,89)рабочей и на 2 рукава 51 с подачей (без) воды	10	+	+			+					+		+

Примечание:

1. Отработка нормативов по ПСП проводится согласно расписанию в часы плановых занятий и в соответствии распорядка дня не менее 1 раза в течении двух дежурных суток.
2. Результаты отработки учитываются в журнале с указанием времени выполнения норматива и выставления оценки
3. Итоги по отработке нормативов подводятся в карауле в подразделении ежеквартально и за год, по итогам определяют лучших:
 - пожарного –
 - отделения –
 - караула –
4. Условные обозначения: + количество занятий по данной теме в месяц.

5. В течении одного часа занятий по отработке нормативов по ПСП отработываем: сбор и выезд дежурного караула, упражнение с веревками, работа с лестницами, боевое развертывание отделения и караула.
 6. В подразделениях ОП 32, ОП 37, ОП 43 ПЧ, где нет учебных башен занятия проводятся в 32,37,43 ПЧ.
- Заместитель начальника УГОЧС ЮАО Москвы
по организации пожаротушения полковник вн. сл. Конков И.Ю.

Список рекомендуемой литературы.

1. Теребнев В.В., Грачев В.А., Теребнев А.В. «Организация службы начальника караула пожарной части. – Екатеринбург: ООО «Издательский дом «Калан»; 2001 – 294 с
2. Теребнев В.В., Теребнев А.В. Управление силами и средствами на пожаре. – М.: Академия ГПС МЧС России, 2003. – 262 с
3. Теребнев В.В., Грачев В.А., Теребнев А.В., Подгрушный А.В. Тактическая подготовка должностных лиц органов управления силами и средствами на пожаре. – М.: Академия ГПС МЧС России, 2004г. – 288с
4. Теребнев В.В. Справочник РТП. – М.: пожарнаука, 2004г. – 252с
5. Теребнев В.В., Грачев В.А., Теребнев А.В., Подгрушный А.В. Пожарно-строевая подготовка. М.: Академия ГПС МЧС России. – 2004г. – 352с
6. Грачев В.А., Поповский Д.В. Газодымозащитная служба М.: Академия ГПС МЧС России, 2004г. – 382с
7. Грачев В.А., Собратьев С.В. Средства защиты органов дыхания М.: Академия ГПС МЧС России, 2004г. – 232с
8. Инструкция по делопроизводству в региональных центрах по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, в органах, специально уполномоченных решать задачи гражданской обороны, задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в составе или при органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления, соединениях, воинских частях войск гражданской обороны, органах управления и подразделениях Государственной противопожарной службы и организациях МЧС России.

СОДЕРЖАНИЕ

Перечень принятых в Пособии сокращений.....	4
ПРЕДИСЛОВИЕ.....	5
1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА КАРАУЛА И ИХ ОБЯЗАННОСТИ	6
Общие обязанности начальника караула.....	7
Обязанности начальника караула по направлению деятельности.....	8
Обязанности личного состава дежурного караула.....	9
2. СМЕНА КАРАУЛОВ.....	11
3. ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО НАРЯДА.....	14
4. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ.....	15
4.1 ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ.....	15
4.1.1 ПОДГОТОВКА РУКОВОДИТЕЛЯ К ЗАНЯТИЯМ.....	15
4.1.2 СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАН-КОНСПЕКТА.....	17
4.1.3 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОМБИНИРОВАННОГО ЗАНЯТИЯ.....	19
4.2 ОПЕРАТИВНО-ТАКТИЧЕСКОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЙОНА ВЫЕЗДА.....	21
4.2.1 ОРГАНИЗАЦИЯ ИЗУЧЕНИЯ РАЙОНА ВЫЕЗДА.....	21
4.2.2 ОБЩИЕ ОПЕРАТИВНО-ТАКТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ РАЙОНА ВЫЕЗДА ЧАСТИ.....	23
4.2.3 ОПЕРАТИВНО-ТАКТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ОТДЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ РАЙОНА ВЫЕЗДА.....	25
4.2.4 ОПЕРАТИВНО-ТАКТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ОТДЕЛЬНЫХ ОБЪЕКТОВ, ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ РАЙОНА ВЫЕЗДА ЧАСТИ.....	27
4.2.5 ПОДГОТОВКА РУКОВОДИТЕЛЯ К ЗАНЯТИЯМ ПО ИЗУЧЕНИЮ РАЙОНА ВЫЕЗДА ИЛИ ОБЪЕКТА.....	33
4.2.6 ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ ПО ИЗУЧЕНИЮ РАЙОНА- ВЫЕЗДА ИЛИ ОБЪЕКТА.....	35
4.2.7 ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ИЗУЧЕНИЯ РАЙОНА ВЫЕЗДА ИЛИ ОБЪЕКТА.....	39
4.3 РЕШЕНИЕ ПОЖАРНО-ТАКТИЧЕСКИХ ЗАДАЧ.....	40
4.3.1 ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАНЯТИЙ ПО РЕШЕНИЮ ПОЖАРНО-ТАКТИЧЕСКИХ ЗАДАЧ НА МЕСТНОСТИ.....	40
4.3.2 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ РУКОВОДИТЕЛЯ ЗАНЯТИЙ.....	41
4.3.3 РАЗРАБОТКА ТАКТИЧЕСКОГО ЗАМЫСЛА ЗАНЯТИЙ.....	43
4.3.4 СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАН-КОНСПЕКТА.....	59
4.3.5 ПОРЯДОК И МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ.....	61
4.3.6 ОСОБЕННОСТИ РЕШЕНИЯ ПОЖАРНО-ТАКТИЧЕСКИХ ЗАДАЧ НА МЕСТНОСТИ С КУРСАНТАМИ И СЛУШАТЕЛЯМИ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ.....	66
4.3.7 РЕШЕНИЕ ПОЖАРНО-ТАКТИЧЕСКИХ ЗАДАЧ В АУДИТОРИИ.....	68
5. ВАРИАНТЫ ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ (УМТБ).....	71
Класс пожарно-тактической подготовки.....	72
Класс пожарно-технической подготовки.....	72
Учебные объекты.....	73
6. УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНЫЕ КОМПЛЕКСЫ ГДЗС И ИХ ОСНАЩЕНИЕ.....	74
7. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ С ГАЗОДЫМОЗАЩИТНИКАМИ.....	80
Требования по охране труда при проведении тренировок в СИЗОД.....	84
8. ПРИМЕНЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ.....	84

9. ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ В ДЕЖУРНОМ КАРАУЛЕ	88
10. ОРГАНИЗАЦИЯ ГАЗОДЫМОЗАЩИТНОЙ СЛУЖБЫ	92
11. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПО ГДЗС	95
12. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ПРОТИВОГАЗОВ И ДЫХАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ	98
13. СОДЕРЖАНИЕ ПРОТИВОГАЗОВ И ДЫХАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ	104
14. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ГАЗОДЫМОЗАЩИТНОЙ СЛУЖБЕ	105
15. ПРИМЕНЕНИЕ СИЛ И СРЕДСТВ ГДЗС НА ПОЖАРЕ	108
16. ВОЗМОЖНЫЕ НЕИСПРАВНОСТИ СИЗОД И СПОСОБЫ ИХ УСТРАНЕНИЯ	113
Возможные неисправности КИП-8 и способы их устранения	113
Возможные неисправности респиратора "Урал-10" и способы их Устранения	116
Возможные неисправности дыхательных аппаратов АП-98-7К, АП-2000, АП "Север"	119
Возможные неисправности дыхательных аппаратов АИР-98МИ, ПТС "Профи", ПТС "Стандарт" и способы их устранения	120
Возможные неисправности дыхательного аппарата ПТС +90D "Базис" и способы их устранения	121
17. КОНТРОЛЬ ЗА НАЛИЧИЕМ, СОСТОЯНИЕМ И РАЗМЕЩЕНИЕМ ПОЖАРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ВООРУЖЕНИЯ НА ПОЖАРНЫХ АВТОМОБИЛЯХ	121
18. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПЫТАНИЯ ПОЖАРНОЙ ТЕХНИКИ И ПОЖАРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ВООРУЖЕНИЯ	127
19. ЭКСПЛУАТАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РЕМОНТ ПОЖАРНЫХ РУКАВОВ	131
Испытание всасывающих и напорно-всасывающих рукавов	134
20. РАБОТА ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ПОЖАРНОГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ	140
Контроль за содержанием пожарного водоснабжения	146
Планшеты и справочники водоисточников	155
21. ОСОБЕННОСТИ ПОДАЧИ ВОДЫ НА ПОЖАРЕ ПРИ НЕБЛАГОПРИЯТНЫХ УСЛОВИЯХ	158
21.1. Особенности подачи воды на пожаре в условиях низких температур	158
21.2. Особенности подачи воды на пожаре в условиях высоких температур	160
21.3. Подача воды на пожаре при ее недостатке	161
Поддача воды перекачкой	161
22. ИЗУЧЕНИЕ ПОЖАРОВ	166
22.1. Отчетность о пожарах	167
Описание пожара	174
22.2. Анализ параметров развития и тушения пожаров	175
Анализ параметров развития и тушения пожара на одном пожаре	175
Расчет параметров развития пожара на одиночном пожаре	176
Анализ параметров развития и тушения пожаров на группе пожаров	178
23. РАЗРАБОТКА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ПУНКТА СВЯЗИ ЧАСТИ	180
Формы документов	183
23.1. ПРАВИЛА ПРИЕМА СООБЩЕНИЙ О ПОЖАРЕ И СВЯЗАННОЕ С НИМИ ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРВООЧЕРЕДНЫХ АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ РАБОТ	187
24. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА	190
25. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ПОЖАРНОЙ ЧАСТИ	197
25.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ	197
25.2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ	198

25.3 ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ.....	203
25.4 ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ.....	207
25.5 РЕГИСТРАЦИЯ И ОТПРАВКА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ.....	210
25.6 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УЧЕТА ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН.....	210
25.7 КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	212
25.8 ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ.....	213
25.9 ВЫПОЛНЕНИЕ МАШИНОПИСНЫХ И КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫХ РАБОТ.....	214
25.10 ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ.....	215
25.11 ПРИЕМ-ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ, ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ГПС	215
25.12 ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ.....	216
26. ОБРАЗЦЫ ИНСТРУКЦИЙ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ГПС МЧС РОССИИ С ДРУГИМИ СЛУЖБАМИ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	217
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	238
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	240
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	241
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	243
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	245
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	246
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	247
ПРИЛОЖЕНИЕ 8.....	248
ПРИЛОЖЕНИЕ 9.....	249
ПРИЛОЖЕНИЕ 10.....	250
ПРИЛОЖЕНИЕ 11.....	251
ПРИЛОЖЕНИЕ 12.....	252
ПРИЛОЖЕНИЕ 13.....	253
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	256
СОДЕРЖАНИЕ.....	257

Теребнев Владимир Васильевич
Грачев Владимир Анатольевич
Теребнев Александр Васильевич

ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ ПОЖАРНОЙ ЧАСТИ