

Филиал государственного казенного учреждения «Противопожарная и аварийно-спасательная служба Ставропольского края» – «Противопожарная служба Ставропольского края»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАЧАЛЬНИКА
ПОЖАРНОЙ ЧАСТИ ФИЛИАЛА ГОСУДАРСТВЕННОГО
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРОТИВОПОЖАРНАЯ И
АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ» - «ПРОТИВОПОЖАРНАЯ
СЛУЖБА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»**

Ставрополь -2016

Разработаны филиалом государственного казенного учреждения «Противопожарная и аварийно-спасательная служба Ставропольского края» - «Противопожарная служба Ставропольского края» под общей редакцией начальника филиала Требух И.В.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Планирование деятельности	4
3. Работа с кадрами и делопроизводство	5
4. Организация службы и подготовки	6
5. Организация тушения пожаров	12
6. Материально-техническое обеспечение	15
7. Заключение договоров	17
8. Профилактика пожаров	19
9. Организация работ по охране труда	22
10. Финансово-хозяйственная деятельность	25

1. Общие положения

Методические рекомендации по организации деятельности начальника пожарной части (далее – методические рекомендации) филиала государственного казенного учреждения «Противопожарная и аварийно-спасательная служба Ставропольского края» - «Противопожарная служба Ставропольского края» (далее - Филиал) разработаны в целях оказания практической помощи при реализации целей и задач, определенных **Положением о структурном подразделении Филиала** (далее - подразделение), при осуществлении полномочий начальника подразделения в повседневной деятельности **в рамках своих должностных обязанностей.**

2. Планирование деятельности

Деятельность подразделения осуществляется на основе планирования мероприятий, направленных на достижение целей за определённый период времени.

Основными планирующими документами повседневной деятельности в подразделении являются:

план основных мероприятий пожарной части на год;

план основных мероприятий пожарной части на месяц.

План основных мероприятий пожарной части на год разрабатывается с учетом решаемых подразделением задач и мероприятий, предусмотренных планом основных мероприятий Филиала на год (направляется в подразделение) в части касающейся деятельности подразделения.

Планы основных мероприятий пожарной части должны отвечать следующим основным требованиям:

Реальности, которая обеспечивается:

учётом необходимых материальных и людских ресурсов;

учётом времени, необходимого для подготовки и проведения планируемых мероприятий;

согласованностью мероприятий между собой по целям, месту, времени, составу привлекаемых сил и по способам выполнения.

Конкретности, которая предполагает:

умение выделить главное, определить приоритетные мероприятия, на решение которых должны быть сосредоточены основные усилия в планирующем периоде;

чёткую формулировку мероприятий и однозначность толкования их содержания;

конкретные сроки выполнения (число, месяц) и исполнителей;

выполнение работниками обязанностей по специализации дежурных караулов и ответственности по направлениям служебной деятельности, отраженных в должностных инструкциях всех категорий работников подразделения.

Структура и форма плана основных мероприятий пожарной части на год разрабатывается по установленной форме (*см. Базу данных для начальников пожарных частей на 2016 год (далее - БД) – План работы ПЧ на 2016 год-образец*). На его основе разрабатывается план основных мероприятий пожарной части на месяц с обязательной детализацией планируемых мероприятий.

План основных мероприятий пожарной части на год разрабатывается *не позднее 10 дней*, после утверждения плана основных мероприятий Филиала на год.

План основных мероприятий пожарной части на месяц разрабатывается *не позднее 28 числа месяца*, предшествующего планируемому.

Планы основных мероприятий пожарной части предоставляются на рассмотрение и утверждение одному из заместителей начальника Филиала (начальнику отдела Филиала) – куратору закрепленной зоны.

При выполнении запланированных мероприятий, в соответствующей графе планов, делается отметка об их исполнении с обязательным указанием номера номенклатурного дела и куда подшит отчетный материал (в случае необходимости его составления).

3. Работа с кадрами и делопроизводство

Начальник подразделения во взаимодействии с главой муниципального образования осуществляет подбор кадров для комплектования штатных должностей подразделения согласно следующим квалификационным требованиям:

начальник караула – должен иметь высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы не менее 3 лет.

командир отделения – должен иметь среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет.

пожарный – должен иметь среднее (полное) общее образование и специальное первоначальное обучение пожарного без предъявления требований к стажу работы.

водитель пожарного автомобиля – наличие водительского удостоверения с отметкой, дающей право управления соответствующей категории транспортного средства («В», «С»), с непрерывным стажем работы в качестве водителя грузового автомобиля не менее *трех последних лет*.

По вопросам организации работы с кадрами и оформления документооборота начальник подразделения:

разрабатывает и оформляет должностные инструкции на вновь принятых работников в день приема на работу;

за две недели до окончания испытательного срока пишет объективную характеристику на нового работника, с выводом о возможности (не возможности) работы в должности и направляет начальнику Филиала для принятия решения;

контролирует срок действия медицинских водительских справок и водительских удостоверений и их копии предоставляет в отдел кадров Филиала (далее - ОК);

ежемесячно с 19 по 22 число (по электронной почте, факсом или лично) предоставляет в ОК служебную записку о выплате ежемесячной премии по итогам работы за основные результаты деятельности за месяц (до 25%). При уменьшении размера выплаты ежемесячной премии предоставляет служебную записку о размере и причинах ее уменьшения;

до 15 ноября текущего года предоставляет в ОК предложения в график отпусков работников подразделения на следующий год (ст.123 ТК РФ);

за две недели до начала учебного отпуска предоставляет в ОК заявление на учебный отпуск и справку-вызов утвержденной формы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1368) работниками, совмещающим работу с получением образования;

за две недели до начала отпуска (без сохранения заработной платы, учебного, донорство) предоставляет в ОК заявления работников о предоставлении отпуска;

при изменении персональных данных работника (семейное положение, рождение ребенка, замена паспорта и пр.) своевременно предоставляет в ОК копии соответствующих документов;

контролирует у военнообязанных работников, по достижении ими предельного возраста, наличие своевременной отметки в военном билете о снятии с воинского учета в военном комиссариате по месту жительства и предоставление копии соответствующей страницы в ОК;

по мере истечения сроков действия или другой необходимости осуществляет через ОК замену служебных удостоверений у работников;

постоянно формирует номенклатурные дела в соответствии с утвержденной номенклатурой;

до 01 мая текущего года предоставляет в ОК служебную записку на имя председателя экспертной комиссии Филиала о выделении к уничтожению документов номенклатурных дел с истекшим сроком хранения и минованием надобности;

до 01 июля текущего года предоставляет в ОК списки детей работников идущих в первый класс;

до 01 ноября текущего года предоставляет в ОК списки детей работников для новогодних подарков.

(справочный материал см. БД - папку «Отдел кадров»).

4. Организация службы и подготовки

4.1. Организация службы

Порядок организации и осуществления службы в подразделении (далее – Порядок службы) осуществляется в соответствии с приказом МЧС России от 05.04.2011 года № 167 «Об утверждении Порядка организации службы в подразделениях пожарной охраны».

В соответствии с Порядком службы **в подразделении организуется караульная служба** посредством посменного, непрерывного несения дежурства (далее - дежурство) и предназначена для поддержания постоянной готовности дежурных караулов подразделения к выполнению задач по предназначению (тушение пожаров (далее - ТП), проведение аварийно-спасательных работ (далее – АСР), ликвидация чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) и последствий дорожно-транспортных происшествий (далее - ДТП).

Несение дежурства начинается со смены караулов, проводимым начальником подразделения. При смене караула и в течение дежурства в подразделении обеспечивается техническая готовность к использованию закрепленной пожарной и аварийно-спасательной техники, пожарного инструмента и аварийно-спасательного оборудования, надлежащее ведение служебной документации, порядок в служебных помещениях и на территории подразделения;

Смена сменяющегося и заступающего караулов не должны превышать более 30 минут.

Для единого и четкого понимания работниками подразделения порядка действий при поступлении сообщений о происшествиях различного характера (пожар, ЧС, ДТП и т.д.), а также регистрации результатов данной работы, в подразделении организуется ведение следующих служебных документов:

- книга службы;
- инструкция по приему и передаче сообщений (информации) в подразделениях Филиала;
- путевой лист на выезд пожарного автомобиля;
- перечень позывных радиостанций подразделений государственной противопожарной службы (далее - ГПС);
- спецсообщение (обязательное информирование диспетчера местного пожарно-спасательного гарнизона и оперативного дежурного Филиала);
- распорядок дня караула;
- журнал учета занятий по подготовке дежурной смены, посещаемости и успеваемости работников (далее – Учебный журнал);
- обязанности дежурного по караулу;
- табель боевого расчета;
- порядок и схема оповещения работников подразделения;
- журнал учета людей, находящихся в детских и лечебных учреждениях в ночное время суток;
- справочники телефонов;
- рабочий журнал учета выезда пожарного автомобиля;

журнал учёта входящих телефонограмм;

копия постановления главы администрации города (района) по организации тушения пожаров в безводных участках и участках с недостаточным противопожарным водоснабжением с указанием конкретных предприятий и организаций, выделяющих технику на пожары по требованию РТП (взять у начальника местного пожарно-спасательного гарнизона).

Книга службы и все журналы должна быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью подразделения.

1. Книга службы, начиная со 2-й страницы, должна содержать покараульные списки работников с указанием фамилии, имени, отчества, даты назначения на должность, образование, домашний адрес по каждому работнику караула, телефоны и другие сведения, обусловленные служебной необходимостью.

Листы нарядов на службу ежедневно утверждаются при заступлении караула на дежурство начальником подразделения или лицом его замещающим, подписываются сдающим и принимающим дежурство старшим по караулу, и проверяются (подписываются) начальником подразделения или лицом, его замещающим при смене.

Разделы «Состав караула» и «Боевой расчет» заполняются старшим по караулу до заступления на дежурство.

В разделе «Обнаруженные неисправности противопожарного водоснабжения и закрытые проезды в районе выезда» сведения фиксируются при заступлении на дежурство, а также дополнительно заносятся вновь выявленные неисправности в ходе их проверки в период дежурства.

Начальник подразделения осуществляет контроль за несением караульной службы дежурными караулами, о чем делается соответствующая запись в 4-м разделе книги службы (в ночное время не реже одного раза в месяц каждого караула).

2. Внутренний распорядок дня караула оформляется соответствующим образом и вывешивается на видном месте в помещении гаража, караульном помещении или учебном классе.

Отступления работниками подразделения от выполнения установленного распорядка дня в подразделении не допускаются, за исключением случаев выезда на ТП, АСР, ЧС, ДТП, проведение пожарно-тактических учений и занятий (далее - ПТУ, ПТЗ).

3. Из числа работников дежурного караула назначается дежурный по караулу. ***Обязанности дежурного по караулу*** оформляются соответствующим образом и вывешиваются на видном месте в помещении гаража.

4. Табель боевого расчёта разрабатывается на все пожарные автомобили, состоящие на вооружении подразделения (основные и резервные) с учётом штатной численности дежурного караула.

5. Порядок и схема оповещения работников подразделения включает в себя:

списки работников, оповещаемых по телефону с указанием домашних номеров телефонов и номеров телефонов сотовой связи;

списки работников, оповещаемых нарочными (включая работников из других подразделений, проживающих в населенных пунктах района выезда подразделения);

маршрутные листы (карточки) оповещения нарочными, с указанием домашних адресов работников и разработанными с учетом очередности их вызова по кратчайшему пути движения автомобиля (нарочного).

6. Журнал учета людей, находящихся в детских и лечебных учреждениях в ночное время суток (далее - Журнал). Дежурный персонал объектов, расположенных в районе выезда подразделения, в которых находятся люди в ночное время суток, обязан ежедневно передавать сведения в подразделение об их количестве, о чем в Журнале делаются соответствующие отметки. Полученные сведения в 21-00 доводятся до работников дежурного караула.

7. Справочники телефонов:

АТС района и населённого пункта, включая номера телефонов подразделений Главного управления МЧС России по Ставропольскому краю (далее – ГУ МЧС России по СК), органов внутренних дел и служб жизнеобеспечения;

руководящего состава государственного казенного учреждения «Противопожарная и аварийно-спасательная служба Ставропольского края» (далее - Учреждение) и Филиала.

8. В рабочем журнале учета выезда пожарного автомобиля (далее - Журнал) отражается поступившая краткая информация о происшествии (время получения сообщения, место (адрес) происшествия (при пожаре - что горит), фамилию лица, передавшего сообщение, временные показатели реагирования и ведения действий по ТП, ЧС, АСР, ДТП и принятые меры. В журнале не должно быть посторонних записей и исправлений. Журнал заполняется старшим по караулу в течение одного часа после возвращения караула в подразделение. Временные показатели в Журнале указываются по фактическому времени выполнения работ и с учетом данных диспетчера пункта связи части местного пожарно-спасательного гарнизона.

9. В журнале учёта входящих телефонограмм отражается поступающая информация от различных источников (Учреждения, Филиала, организаций и т.д.) и передается начальнику подразделения.

4.2. Подготовка работников подразделения

При приёме на работу новых работников, начальник подразделения организует с ними профессиональное обучение по занимаемой должности в подразделении или, по согласованию с начальником местного пожарно-спасательного гарнизона, в ближайшей пожарной части отряда федеральной противопожарной службы МЧС России по Ставропольскому краю (далее – ПЧ

ОФПС), согласно совместному приказу ГУ МЧС России по СК и Учреждения от 13.12.2013 № 708/282 «Об организации первоначальной подготовки личного состава пожарных частей филиала государственного казённого учреждения «Противопожарная и аварийно-спасательная служба Ставропольского края» - «Противопожарная служба Ставропольского края».

По окончании профессионального обучения обучаемый (стажер) по должностной категории пожарный, командир отделения, водитель сдает квалификационной комиссии учебно-методического центра Учреждения (далее - УМЦ) экзамены (зачеты) в объеме изученной программы профессионального обучения, а также по правилам охраны труда и практике работы с техническими средствами, приборами и оборудованием с учетом особенностей выполнения обязанностей по должности.

Результаты работы квалификационной комиссии УМЦ оформляются протоколом и работнику выдается Свидетельство о прохождении профессионального обучения. Свидетельство хранится совместно с трудовой книжкой работника.

Начальник подразделения согласовывает с отделом ОСиП дату сдачи экзамена водителями пожарного автомобиля на право допуска к работе на пожарном автомобиле.

Для сдачи экзамена водитель пожарного автомобиля должен иметь при себе следующие документы:

- свидетельство о прохождении специального первоначального обучения;
- протокол приёма зачётов в УМЦ;
- направление на экзаменуемого работника от начальника подразделения;
- характеристика на экзаменуемого работника от начальника подразделения;
- копия водительского удостоверения;
- копия медицинской справки о допуске к управлению транспортным средством.

По результатам обучения приказом начальника Филиала работники допускаются к самостоятельному исполнению обязанностей по должности и заступают на суточное дежурство в составе дежурного караула (начальник подразделения в Филиале ознакамливается с приказом и получает его копию).

В соответствии с приказом Главного управления Государственной противопожарной службы МВД России от 1 ноября 2001 года № 74 «Об утверждении Инструкции о порядке присвоения квалификации водителя пожарного автомобиля и выдачи свидетельства на право работы на пожарном автомобиле в ГПС МВД России», водители пожарного автомобиля обязаны подтверждать право допуска к работе на пожарном автомобиле **каждые 3 года**, с момента получения свидетельства водителя пожарного автомобиля. Для этого начальник подразделения контролирует сроки истечения допуска водителей к управлению пожарным автомобилем и заблаговременно (**за 1 месяц**) сообщает об окончании срока в отдел ОСиП.

Начальник подразделения хранит копии Свидетельств, копии приказов о допуске к исполнению обязанностей по должности и о допуске на право работы на пожарном автомобиле на всех работников подразделения.

В целях повышения уровня теоретических и практических знаний работников подразделения и готовности их к выполнению задач по предназначению, **Филиал организует профессиональную подготовку работников подразделений**. Отдел ОСиП ежегодно разрабатывает «Программу подготовки работников дежурных смен пожарных частей ППС СК» (далее - Программа), которая утверждается приказом начальника Филиала и выдаётся начальнику подразделения.

Начальник подразделения организует проведение занятий в системе профессиональной подготовки с работниками подразделения.

В соответствии с Программой и методическими материалами для проведения занятий, начальник подразделения разрабатывает расписание занятий на квартал **до 25 числа последнего месяца квартала**.

Учет занятий с работниками дежурных смен **ведется в Учебном журнале**, в который записываются все темы проведенных занятий, работникам выставляются оценки по результатам текущего контроля, а также отметки о квартальных зачетах и экзаменационные оценки.

Руководители занятий разрабатывают методические планы на проведение занятий. Методические планы утверждает начальник подразделения. Методические планы начальника подразделения утверждает куратор зоны. Работники дежурных караулов конспектируют изучаемые в ходе занятий темы в специальных тетрадях.

Работникам, пропустившим занятия, руководители занятий выдают индивидуальные задания по пропущенным теоретическим темам для самостоятельного их изучения. Учет выдачи и выполнения индивидуальных заданий ведется в 3-м разделе Учебного журнала. Контроль осуществляется руководителями занятий.

Отработка нормативов по пожарно-строевой подготовке (далее - ПСП) (**обязательные нормативы по ПСП - (№, № 1.1., 2.1., 4.1., 4.2., 5.9. (на правильность) 7.10., 7.18., 7.19) (норматив 7.10 выполняется в составе всех работников подразделения при проведении ПТЗ), нормативы 7.18 и 7.19 выполняются при наличии в подразделении оборудования)** проводится согласно расписанию занятий и в соответствии с **графиком** и распорядком дня, но **не реже одного раза в течение двух дежурных суток**, о чем делаются соответствующие записи во 2-м разделе Учебного журнала.

В подразделении ежеквартально принимаются зачёты от работников по знанию пройденного материала и выполнению нормативов по ПСП. Результаты оформляются в «Сводной ведомости приёма квартальных зачётов по подготовке работников дежурных смен за квартал» и передаются в отдел ОСиП **не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом**.

В целях практической реализации полученных в ходе профессиональной подготовки знаний, начальником подразделения организуются и проводятся

занятия по решению ПТЗ с обязательной разработкой план-конспекта на проведение занятия (утверждается начальником местного пожарно-спасательного гарнизона или куратором зоны).

Начальник подразделения разрабатывает и согласовывает с начальником местного пожарно-спасательного гарнизона **График тренировочных ПТЗ, проводимых начальником подразделения**, которые планируются и **проводятся с февраля по ноябрь месяц включительно** (10 занятий в год). Проведение ПТЗ может совмещаться с отработкой документов предварительного планирования действий по тушению пожаров (планы и карточки тушения пожаров, далее – ПТП, КТП) и проверкой водоисточников.

4.3. Аттестация работников подразделения на квалификацию «Спасатель» и подразделений на право ведения аварийно-спасательных работ

В период дежурства работники подразделения могут выполнять аварийно-спасательные работы, не связанные с тушением пожара.

В связи с этим отдел ОСиП организует обучение работников подразделения в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Ставропольского края «Территориальный центр медицины катастроф Ставропольского края» по программе «Основы организации медико-санитарного обеспечения населения при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций. Медицинская подготовка спасателей, профессиональная подготовка медицинских формирований к действиям в чрезвычайных ситуациях», с последующей аттестацией на квалификацию «Спасатель» в Ставропольской краевой комиссии по аттестации аварийно-спасательных служб, формирований и спасателей.

По истечении трех лет, с момента получения квалификации «Спасатель», проводится переаттестация спасателей или их аттестация на более высокий класс.

При наличии в подразделении гидравлического аварийно-спасательного инструмента и 75% работников, аттестованных на квалификацию «Спасатель», подразделение аттестуется как аварийно-спасательное с выдачей «Свидетельства на право ведения аварийно-спасательных работ».

Для реализации данных мероприятий начальники подразделений представляют в отдел ОСиП необходимые документы.

(справочный материал см. БД - папку «Отдел службы»).

5. Организация тушения пожаров

Организация тушения пожаров - это совокупность управленческих, инженерно-технических и оперативно-тактических решений, обеспечивающих спасение людей, эвакуацию или защиту от опасных факторов пожара имущества и успешное ТП в населённых пунктах и на различных объектах.

Порядок привлечения подразделения на ТП и АСР определен Приказом МЧС России от 05.05.2008 N 240 (ред. от 04.04.2013) «Об утверждении Порядка привлечения сил и средств подразделений пожарной охраны, гарнизонов пожарной охраны для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ». Привлечение подразделения в границах зоны прикрытие (района выезда) подразделения и за ее пределами определяется «Расписанием выезда пожарно-спасательных подразделений, пожарно-спасательных гарнизонов для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ» (разрабатывает начальник местного пожарно-спасательного гарнизона, копию предоставляет в подразделение).

Порядок ТП подразделением определен приказом МЧС России №156 от 31.03.2011г. «Порядок тушения пожаров подразделениями пожарной охраны».

В каждом подразделении разрабатывается **карта (схема) района (зоны) прикрытия** с нанесением мест дислокации привлекаемых сил и средств к ТП и АСР, объектов с повышенной пожарной опасностью и массовым пребыванием людей, места расположения источников наружного противопожарного водоснабжения и безводных участков, а также другая информация, влияющая на оперативное принятие решения и реагирование на возникающие пожары и ЧС.

При выезде на ТП, ЧС, АСР, ДТП старшим дежурной смены на выезд пожарного автомобиля выписывается путевка. **При возвращении в подразделение с места вызова в течение одного часа старший дежурной смены готовит и направляет спецсообщение оперативному дежурному Филиала в г. Ставрополь по тел/факсу (8652) 38-66-01.**

Начальник подразделения, еженедельно (по пятницам до 17-00), по каналам связи передает оперативному дежурному Филиала «Сведения о количестве выездов ПЧ» за прошедшую неделю и с начала года.

С начальником местного пожарно-спасательного гарнизона начальник подразделения взаимодействует по вопросам:

1. Учета и проверки источников наружного противопожарного водоснабжения, для чего в подразделении:

ведется учет и организуется контроль за исправностью источников наружного противопожарного водоснабжения (начальник местного пожарно-спасательного гарнизона направляет в подразделение утвержденную им выписку из журнала учета источников противопожарного водоснабжения, в части касающейся района выезда подразделения);

разрабатывается годовой график проверок источников наружного противопожарного водоснабжения (**проверка осуществляется 2 раза в год: апрель, октябрь**), утверждается начальником подразделения и согласовывается с начальником местного пожарно-спасательного гарнизона. В случае совместных проверок источников наружного противопожарного водоснабжения с представителями МУП «Водоканал», график согласовывается с руководителем службы.

разрабатывается в 2-х экземплярах планшет водоисточников или КТП на сельские населенные пункты, с указанием источников наружного противопожарного водоснабжения (один экземпляр вывозится на пожарном автомобиле, второй находится в подразделении под контролем работника, отвечающего за данное направление по должностным обязанностям);

Результаты проверок источников наружного противопожарного водоснабжения оформляются актом и **записываются в «Журнал учета проверок водоисточников»**, готовится и направляется информация об их состоянии начальнику местного пожарно-спасательного гарнизона, главе муниципального образования, в МУП «Водоканал».

Начальник подразделения, до 15 мая и до 15 ноября, предоставляет в отдел организации пожаротушения и взаимодействия с другими видами пожарной охраны Филиала «Сведения по проверке источников противопожарного водоснабжения, расположенных в районе выезда подразделения».

2. Организации планирования действий по тушению пожаров, для чего в подразделении должны быть:

выписка из гарнизонного перечня объектов, на которые составляются ПТП, КТП, утверждённая начальником местного пожарно-спасательного гарнизона;

перечень объектов, на которые составлены ПТП, КТП;

ПТП, КТП (их копии направляет в подразделение начальник местного пожарно-спасательного гарнизона);

годовой план-график отработки и корректировки ПТП, КТП, утвержденный начальником подразделения и согласованный с начальником местного пожарно-спасательного гарнизона, а также с главами охраняемых муниципальных образований и руководителями (собственниками) включенных в него объектов.

Ежегодно до 15 ноября предоставляет в отдел организации пожаротушения и взаимодействия с другими видами пожарной охраны филиала «Сведения о наличии документов предварительного планирования действий по тушению пожаров и проведению АСР».

3. Привлечения работников подразделения, свободного от несения службы. По решению руководителя тушения пожара (РТП), через диспетчера пункта связи части местного пожарно-спасательного гарнизона, к тушению пожара и ликвидации последствий ЧС могут привлекаться работники подразделения, свободные от несения службы, для чего в подразделении разрабатывается схема оповещения работников подразделения с указанием адресов и телефонов, а также обязанности лиц, осуществляющих оповещение, копия схемы оповещения передается в местный пожарно-спасательный гарнизон для диспетчера гарнизона

4. Разработки соглашений (инструкций) по взаимодействию со службами жизнеобеспечения района и привлекаемых к тушению крупных пожаров организациями (копии получает у начальника местного пожарно-спасательного гарнизона).

С главами муниципальных образований сельских поселений по вопросам организации тушения пожаров начальник подразделения взаимодействует с целью:

участия в планировании бюджета муниципального образования в части расходов на пожарную безопасность и внесение предложений по приоритетным направлениям расходования средств;

оказания помощи в создании и стимулировании деятельности добровольной пожарной охраны;

улучшения организации противопожарного водоснабжения в границах района выезда подразделения;

информирования населения о порядке действий в случае обнаружения пожара;

привлечения техники, приспособленной для тушения пожаров, расположенной в границах муниципального образования, для тушения крупных пожаров;

укрепления материально-технической базы подразделения Филиала;

взаимного обмена информацией о возникающих пожарах, результатах их ликвидации и состоянии противопожарной обстановки на охраняемой территории.

В целях привлечения членов добровольных пожарных дружин (далее - ДПД) для тушения крупных пожаров, ликвидации ЧС на территории муниципального образования, начальник подразделения оказывает помощь главе муниципального образования в разработке порядка оповещения и привлечения членов ДПД к работе по ТП и ЧС (разрабатывается порядок информирования должностных лиц администрации муниципального образования о крупных пожарах и ЧС, а также алгоритм действий по привлечению ДПД и привлекаемых к ТП, ЧС организаций (частных лиц).

(справочный материал см. БД - папку «Отдел пожаротушения»).

6. Материально-техническое обеспечение

Начальник подразделения является материально-ответственным лицом, отвечающим за сохранность и качество материальных средств, полученных со склада Филиала, других источников снабжения и использование их по назначению. В своей работе руководствуется рекомендациями по организации материально-технического обеспечения (далее - МТО) подразделений Учреждения (в соответствии с приказом МЧС России от 18.09.2012 г. № 555) и методическим руководством по организации и порядку эксплуатации пожарных рукавов. Начальник подразделения обеспечивает рациональное и экономное использование энергоресурсов и материальных средств.

Начальник подразделения несет персональную ответственность за исправное состояние автомобильной техники, правильный расход автомобильного топлива, горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ), пенообразователя, ведение документов на получение вещевого имущества, подготовку к списанию материальных средств, с этой целью:

контролирует обеспеченность работников вещевым имуществом (на каждого работника заводится личная карточка учёта выдачи средств индивидуальной защиты);

организует проведение испытания пожарно-технического вооружения и пожарных рукавов;

контролирует расход топлива и ГСМ;

предоставляет в отдел МТО Филиала заявки на получение со склада Филиала необходимых материальных средств согласно норм положенности;

ведет ведомость выдачи санитарно-гигиенических средств;

осуществляет сверку с отделом МТО Филиала по наличию материальных средств: оргтехники, мебели, бытовой техники, вещевого имущества, мягкого инвентаря, автомобильного топлива, ГСМ, пенообразователя.

Начальник подразделения организует и контролирует подготовку, ведение и своевременное предоставление в отдел МТО Филиала следующей документации:

1. До 10 числа каждого месяца, следующего за отчётным:

копию эксплуатационной карты на пожарный автомобиль (АЦ, АПП, АБР и т.д.);

копию отчета по расходу топлива на вспомогательную технику (легковые и грузовые автомобили) (при их наличии);

оригинал и копию ведомости расхода ГСМ;

оригинал и копию ведомости списания пенообразователя;

2. Оригинал акта о выявленных дефектах материалов, (предоставлять в случае поломки или выхода из строя материального средства);

3. Оригинал акта выполненных работ (замена материалов), (предоставлять в случае замены на другое материальное средство);

4. Служебную записку о состоянии работы радиосвязи и работы системы ГЛОНАСС;

5. Годовой план-график технического обслуживания (далее – ТО) автомобилей, согласованный с начальником местного пожарно-спасательного гарнизона;

6. Служебную записку на получение вещевого имущества на новых работников и таблицу размерного ряда работников (предоставлять на начало года и обновлять в случае изменений размеров работника, штатного расписания подразделения);

7. Служебную записку на получение запасных частей, пожарно-технического вооружения, пенообразователя и других материальных средств со склада Филиала

Начальник подразделения контролирует правильность и полноту ведения следующей документации:

- книги регистрации путевых листов на автомобиль (только для вспомогательной техники);
- журнала контроля технического состояния при выпуске и возвращении автомобилей с линии (только для вспомогательной техники);
- журнала ТО пожарного автомобиля (на каждый автомобиль отдельно);
- журнала учета инструктажа водителей по безопасности движения;
- карточки учета работы автомобильной шины (индивидуально на каждую шину);
- карточки эксплуатации аккумуляторной батареи (индивидуально на каждую АКБ);
- паспорта на пожарные рукава (индивидуально на каждый рукав);
- формуляра пожарного (специального) автомобиля;
- описание имущества и вооружения в каждом пожарном автомобиле;
- описание имущества в помещениях.

(справочный материал см. БД - папку «МТО»).

7. Заключение договоров

В целях размещения личного состава и техники подразделения собственник здания (юридическое или физическое лицо) передает во временное владение и пользование Учреждению недвижимое имущество (здание) и земельный участок, на котором расположено здание. Основанием для передачи здания и земельного участка является ***«Договор безвозмездного пользования муниципальным (или другим) имуществом» и «Договор безвозмездного пользования земельным участком»*** (далее – Договор).

Для заключения Договора собственник здания, при участии начальника подразделения, готовит в 2-х экземплярах следующий пакет документов:

- договора (на здание и землю);
- акт приема-передачи имущества (здание и земля);
- акт возврата имущества, земельного участка;
- копия свидетельства права собственности на здание и на землю,
- копия кадастрового паспорта на здание и на землю;
- при отсутствии кадастрового паспорта на здание предоставляет планировку здания, утвержденную начальником Филиала и согласованную с собственником.

Весь пакет документов предоставляется на рассмотрение и согласование в группу по ведению коммунальных услуг Филиала с последующей передачей в отдел развития инфраструктуры управления тыла и МТО ГКУ ПАСС СК для дальнейшей работы по заключению договоров безвозмездного пользования недвижимым имуществом (здание и земля).

В конце текущего года в бухгалтерию Филиала предоставляется «Акт возврата имущества по договору безвозмездного пользования»

муниципальным имуществом» нежилого помещения, земельного участка, автомобиля и прочего имущества переданного по договору на текущий год.

Акт возврата составляется на дату, указанную в Договоре (последний день срока пользования имуществом), а в тексте ставятся даты - когда был составлен Договор и № Договора на текущий год.

При наличии Договора заключаются **государственные контракты (договоры) между Учреждением и поставщиками коммунальных услуг** (газ, свет, вода, телефон, тепло) на поставку коммунальных услуг.

Для заключения контрактов (договоров) напрямую с поставщиками коммунальных услуг необходимо, совместно с представителем собственника здания подразделения, обратиться в филиалы организаций - поставщиков коммунальных услуг по месту нахождения подразделения и подготовить перечень документов (копия договора безвозмездного пользования и пакет правоустанавливающих документов ГКУ «ПАСС СК»), а также получить у них образцы писем для заключения контрактов (договоров).

Оплата коммунальных услуг может производиться как по прямым договорам между поставщиком коммунальных услуг и Учреждением (**предпочтительно**), так и по возмещению (в тех случаях, когда оплату коммунальных услуг производит собственник здания, а Учреждение возмещает ему затраты).

В повседневной деятельности начальник подразделения ежемесячно, **до 30 числа**, предоставляет в группу по ведению коммунальных услуг Филиала информацию о состоянии здания и коммуникаций (в форме таблицы).

Не позднее числа месяца, следующего за отчётным, указанного в госконтракте, предоставляет оригиналы счетов, актов выполненных услуг и счет/фактур на оплату коммунальных услуг, предварительно **обеспечив** предоставление этих документов в сканированном виде на электронную почту или факс в группу по ведению коммунальных услуг Филиала **за 3 (три) дня до сроков, указанных в контрактах.**

Перечень документов, необходимый для заключения госконтрактов (договоров) на поставку коммунальных услуг, **см. БД - папку «Договора на землю, здание» - ежегодно уточняется в организациях – поставщиков коммунальных услуг.**

В дальнейшем, при обоюдном согласии собственника и Учреждения, здание и земельный участок могут быть переданы в собственность Ставропольского края для передачи в оперативное управление Учреждению.

Для этого, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.06.2006г. №374 «О перечне документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта РФ или муниципальную собственность из собственности субъекта РФ в федеральную собственность или муниципальную собственность из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта РФ» собственник готовит пакет документов

(*справочный материал см. БД - папку «Инфраструктура»*) и предоставляет его на рассмотрение в отдел развития инфраструктуры управления материально-технического обеспечения Учреждения.

При наличии полного пакета документов, в подразделение выезжает комиссия Учреждения для оценки технического состояния здания и возможности передачи его в краевую собственность.

8. Профилактика пожаров

Согласно Уставу Учреждения и Положению о Филиале одним из основных видов деятельности Филиала и подразделений является организация обучения неработающего населения мерам пожарной безопасности, а также информирование населения о мерах пожарной безопасности.

Основными целями обучения населения мерам пожарной безопасности и информирования его о мерах пожарной безопасности являются:

снижение числа пожаров и степени тяжести их последствий;

повышение эффективности взаимодействия органов исполнительной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организации), и населения по обеспечению пожарной безопасности на территории Ставропольского края;

совершенствование знаний населения в области пожарной безопасности;

оперативное доведение до населения информации о мерах пожарной безопасности на территории Ставропольского края;

осознание населением существования угрозы возникновения пожаров;

формирование общественного мнения, ориентированного на личную и коллективную ответственность за пожарную безопасность

Основными задачами обучения населения мерам пожарной безопасности и информирования его о мерах пожарной безопасности являются:

защита жизни, здоровья и имущества населения в случае возникновения пожара;

совершенствование знаний и навыков населения по организации и проведению мероприятий, направленных на предотвращение пожаров, их действий при возникновении пожара, применения первичных средств пожаротушения и оказания первой медицинской помощи пострадавшим на пожаре;

Решение данных задач осуществляются путем:

организации проведения бесед, лекций, демонстраций учебных фильмов, трансляцию радиопередач и телепрограмм по вопросам пожарной безопасности, а также обеспечение самостоятельного изучения населением Ставропольского края пособий, памяток, листовок и буклетов на противопожарную тематику;

проведения противопожарной пропаганды;
разработки и издания средств наглядной агитации, специальной литературы и рекламной продукции;
методического обеспечения деятельности лиц в области противопожарной пропаганды;
организации тематических выставок, смотров, конкурсов;
проведения учебно-методических занятий, семинаров и конференций;
размещения уголков (информационных стендов) пожарной безопасности;
изготовления и размещения стендов социальной рекламы по пожарной безопасности;
организации конкурсов и соревнований на противопожарную тематику;
привлечения средств массовой информации к обучению и информированию населения Ставропольского края о мерах пожарной безопасности;
проведения иных мероприятий (сходы граждан, собрания населения, подворовые обходы жилья граждан, рейды по местам проживания граждан, ведущих асоциальный образ жизни и другие).

Данная работа осуществляется при взаимодействии с органами местного самоуправления, МЧС, ОВД, добровольными формированиями в течение года в жилье граждан, а также на объектах в период подготовки и проведения основных сезонных мероприятий (пасхальные мероприятия, летний отдых детей, уборка урожая и заготовка кормов; летний пожароопасный период, подготовка учебных заведений к новому учебному году, отопительный сезон, новогодние и Рождественские праздники и ряд других), а также в период проведения выборов в органы законодательной и исполнительной власти, массовых мероприятий по решению органов власти и местного самоуправления, тематических рейдов с представителями других заинтересованных организаций и служб.

По результатам проведенной профилактической работы ***в подразделении должны иметься следующие подтверждающие документы:***

отрывные корешки (талоны), остающиеся после проведенных бесед на противопожарную тематику с вручением памяток о мерах пожарной безопасности;

справки из организаций (учреждений) о проведенных лекциях (занятиях, инструктажах) в которых должны отражаться – где, с кем и когда проведена лекция (занятие, инструктаж), тема, количество присутствующих, подпись и печать руководителя;

справки от руководителей органов местного самоуправления о проведенных сходах граждан (собраниях населения), в которых также должны отражаться – где, когда проведен сход граждан (собрание населения), тема, количество присутствующих, подпись и печать руководителя органа местного самоуправления;

копии писем (информаций) в адрес руководителей органов местного самоуправления, органов надзорной деятельности, учреждений (организаций) о

неудовлетворительном противопожарном состоянии объектов защиты, либо выявленных нарушений требований пожарной безопасности, в том числе фактах несанкционированного выжигания сухой растительности с отметками о вручении документа адресату;

копии статей в местной печати, а также справки о проведенных выступлениях по каналам местного радио (телевидения) на противопожарную тематику от соответствующих органов.

Кроме этого, в подразделении необходимо иметь сведения о гражданах, ведущих асоциальный образ жизни и о неблагополучных семьях, в т.ч. многодетных и состоящих на специальных учетах. Данные сведения должны быть получены из официальных источников (органов внутренних дел, органов надзорной деятельности ГУ МЧС России по СК, руководителей органов местного самоуправления) и внесены в журнал учета граждан, ведущих асоциальный образ жизни.

В журналах должны иметься отметки о проведении профилактической работы по всем без исключения адресам. Как правило, данная работа должна проводиться совместно с представителями органов внутренних дел, органов надзорной деятельности, органов местного самоуправления.

Все отчетные материалы по профилактике пожаров (планы профилактической работы, отчетные материалы, письма, информации, распоряжения филиала и отчеты в филиал) за последние 5 лет **должны находиться в отдельном номенклатурном деле** (Контрольно-наблюдательное дело пожарно-профилактической работы (документы по вопросам организации проведения пожарно-профилактической работы на охраняемой территории) с разбивкой по годам.

Отчеты о проведенной профилактической работе представляются начальником подразделения в сроки, установленные распорядительными документами Филиала по строго установленной форме. Учитывая, что данные о проведенной профилактической работе Филиала и Учреждения в целом формируются и направляются в профильные министерства Ставропольского края, исправления, помарки в отчетных формах, представление неполных сведений, а также нарушение сроков предоставления отчетов не допускается.

Отчеты предоставляются:

еженедельно, по форме, установленной приложением 1 к письму Филиала от 23.12.2014 г. № 21/1313 (Сведения о количестве выездов ПЧ за неделю) - **оперативному дежурному Филиала**;

ежеквартально согласно форме и срокам, установленным приказом Филиала от 24.06.2015 г. № 53 - **в центр по организации пожарно-профилактической работы** на охраняемых объектах и среди населения Филиала;

согласно форм и сроков, установленных разовыми распоряжениями Филиала о проведении сезонных профилактических мероприятий (пасхальные мероприятия, летний отдых детей, уборка урожая и заготовка кормов, летний пожароопасный период, подготовка учебных заведений к новому учебному

году, отопительный сезон, новогодние и Рождественские праздники и др.) - **в центре по организации пожарно-профилактической работы** на охраняемых объектах и среди населения Филиала

Отчеты предоставляются за подписью начальника подразделения по средствам факсимильной связи или нарочно.

(справочный материал см. БД - папку « Отдел профилактики»).

10. Организация работ по охране труда

Охрана труда является системой обеспечения безопасности жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности, включающей правовые, социально-экономические, организационно-технические, социально-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и другие мероприятия.

Организация работ по охране труда в подразделении осуществляется в соответствии с «Методическими указаниями по организации охраны труда в структурных подразделениях ГКУ «ПАСС СК» от 30 декабря 2014 года (далее – методические указания).

Обучению по вопросам охраны труда и проверке знаний требований охраны труда подлежат все работники подразделения. Ответственность за данную работу несет начальник подразделения.

По характеру и времени проведения инструктажи подразделяют на:

- вводный инструктаж;
- первичный инструктаж на рабочем месте;
- повторный инструктаж;
- внеплановый инструктаж;
- целевой инструктаж;
- противопожарный инструктаж;
- инструктаж дежурной смены.

Для регистрации проводимых в подразделении инструктажей и выдачи инструкций по охране труда оформляются следующие журналы:

- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- журнал целевого инструктажа;
- журнал регистрации инструктажей дежурной смены;
- журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности;
- журнал учета инструкций по охране труда для работников;
- журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников подразделений.

Все журналы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью подразделения.

Вводный инструктаж проводится в Учреждении специалистом службы охраны труда и техники безопасности (далее - ОТ и ТБ).

После прохождения вводного инструктажа в службе ОТ и ТБ, работники направляются в свои подразделения по месту работы, где проходят **первичный инструктаж и стажировку на рабочем месте**.

Отметка о проведенном инструктаже делается **в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте**. Порядок заполнения журнала регистрации первичного инструктажа на рабочем месте указан в приложении № 2 методических указаний.

Повторный инструктаж проходят все сотрудники независимо от квалификации, образования, стажа, характера выполняемой работы **не реже одного раза в полугодие** (начало января, начало июля).

Водительский состав, а также иные лица, связанные с эксплуатацией и обслуживанием автотранспорта, проходят повторный инструктаж **не реже одного раза в три месяца (один раз в квартал)**.

Отметка о проведенном инструктаже делается **в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте**.

Объем и содержание **внепланового инструктажа** определяют в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения. Отметка о проведенном инструктаже делается **в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте**.

Целевой инструктаж проводит руководитель подразделения работ с отметкой **в журнале целевого инструктажа** по охране труда (Приложение 4 методических указаний).

Все работники должны допускаться к работе только после прохождения **противопожарного инструктажа**, а при изменении специфики работы проходить дополнительное обучение по предупреждению и тушению возможных пожаров.

Противопожарный инструктаж в структурном подразделении проводит начальник подразделения, а также специализированная организация, имеющая лицензию на право проведения обучения.

Периодичность прохождения противопожарного инструктажа в подразделении устанавливается **не реже 1 раза в год для всех категорий работников**.

О проведении противопожарного инструктажа делается запись **в журнале регистрации инструктажа по пожарной безопасности** с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего (Приложение №11 методических указаний).

В целях профилактики несчастных случаев и повреждения здоровья работников подразделения в процессе трудовой деятельности **проводится ежедневный инструктаж** по охране труда и технике безопасности (отдельно для каждой должностной категории работников). Инструктаж проводит начальник подразделения или лицо, его замещающее, с работниками подразделения, заступающими на суточное дежурство непосредственно перед началом рабочего дня **с регистрацией в «Журнале регистрации инструктажей дежурной смены»**.

Перед началом инструктажа проводится опрос работников, заступающих на дежурство о состоянии здоровья. Работники, у которых выявлены явные признаки заболевания, от дежурства отстраняются и направляются в медицинские учреждения по месту жительства.

Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы, у работников подразделения, проводит начальник подразделения в объеме «Программы обучения работников по охране труда» по вопросам (билетам) (Приложение № 6 методических указаний) и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда с периодичностью **не реже одного раза в год**.

Руководители подразделений проходят очередную проверку знаний требований охраны труда с периодичностью - **не реже одного раза в три года**.

Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников приказом начальника Филиала, создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда. В состав комиссий по проверке знаний требований охраны труда Филиала включаются и руководители подразделений.

Результаты проверки знаний требований охраны труда **оформляются протоколом** (Приложение № 7 методических указаний). Работникам, прошедшим проверку знаний, **выдаются удостоверения** (приложение № 2 к приложению №7 методических указаний).

В соответствии **со статьей 221 Трудового кодекса РФ** на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдаются сертифицированные **средства индивидуальной защиты (далее - СИЗ)**:

специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (изолирующие костюмы, средства защиты рук, средства защиты головы, средства защиты лица, средства защиты органа слуха, средства защиты глаз, предохранительные приспособления).

Начальник подразделения организует надлежащий **учет и контроль за выдачей работникам филиала СИЗ** в установленные сроки.

Выдача и сдача работникам СИЗ **записывается в личную карточку работника** и хранится в подразделении (Приложение № 9 методических указаний).

Все работники подразделения проходят обязательные **периодические (не реже одного раза в год) медицинские осмотры** (обследования) для определения их пригодности к выполнению поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

Предусмотренные периодические медицинские осмотры осуществляются за счет средств Филиала.

При возникновении в подразделении **несчастных случаев**, проводятся расследования в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. N 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и

учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» (далее - Постановление).

Для расследования несчастного случая **начальник Филиала незамедлительно создает комиссию** в составе не менее 3 человек.

Расследование обстоятельств и причин несчастного случая проводится комиссией **в течение 3 дней**.

Расследование группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая и несчастного случая со смертельным исходом проводится комиссией **в течение 15 дней**.

Все несчастные случаи подлежат **оформлению актом о несчастном случае** по форме, предусмотренной приложением № 1 к Постановлению (акт формы Н-1).

Несчастные случаи, о которых не было сообщено своевременно начальнику Филиала или в которых нетрудоспособность наступила не сразу, расследуются комиссией по заявлению пострадавшего **в течение месяца** со дня поступления заявления.

Учёт несчастных случаев в подразделении ведет специалист службы ОТ и ТБ в «Журнале регистрации несчастных случаев на производстве» (Приложение № 10 методических указаний).

(справочный материал см. БД - папку «Охрана труда в ППС»).

11. Финансово-хозяйственная деятельность

Начальник подразделения по вопросам финансирования и бухгалтерского учета свою работу осуществляет по следующим направлениям:

1. Направляет за 2-3 дня (до планируемого получения) в бухгалтерию Филиала (через приемную Филиала по факсу 243-951) заявление на выдачу справок для работников о заработной плате (2НДФЛ, справка за 3 месяца, справка за 6 месяцев).

2. Сообщает в бухгалтерию Филиала информацию о работниках, ушедших на больничный, в день открытия листа нетрудоспособности.

3. **Постоянно контролирует соответствие записей в книге службы с записями в таблице учета рабочего времени, сданного в бухгалтерию, в части фактического отработанного времени работником.**

4. Выполняет следующие **требования к оформлению эксплуатационных карт (ЭК) на пожарный автомобиль и путевых листов (ПЛ) на вспомогательный транспорт:**

ЭК, ПЛ и ведомости расхода масел и пенообразователя предоставлять в бухгалтерию Филиала не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным;

остаток ГСМ на начало отчетного месяца и показания спидометра должны соответствовать остатку и показаниям на конец предыдущего месяца;

в ЭК и ПЛ ежедневный расход ГСМ не должен превышать наличие ГСМ на каждый день, НЕ ДОПУСКАЕТСЯ отрицательный остаток ГСМ на конец дня;

при заправке ГСМ на АЗС, прилагаются чеки и копии чеков. В ЭК в графе 15 «Заправка топливом автомобиля (литр)» делать запись датой, указанной в чеке заправки, а в ПЛ в строке - «По заправочному листу»;

при передаче ГСМ **между подразделениями**, необходимо делать следующую запись в ЭК и ПЛ: **№ распоряжения, дата, № подразделения (от кого получили или кому передали ГСМ)**, в графе 15 «Заправка топливом автомобиля (литр)» записывать датой, когда была передача;

при передаче ГСМ **в одном подразделении** из одного автомобиля в другой необходимо делать запись в ЭК и ПЛ из какого автомобиля взято и в какой автомобиль передано, указывать какое количество ГСМ и в графе 15 «Заправка топливом автомобиля (литр)» записывать датой, когда была передача;

в конце ЭК в строке «Работа автомобиля за отчетный месяц» записывать конечное показание спидометра и приведенный пробег;

ежедневно, до заступления на дежурство и перед каждой работой АЦ записывать показания спидометра в ЭК;

при выезде на ТП, ЧС, ДТП, АСР и т.д. в ЭК писать конкретный адрес вызова;

в ЭК выезд, связанный с АСР, ЧС, ДТП, записывать в графе «на пожарах»;

в ЭК работу насоса АЦ при испытании пожарных рукавов, заправке водой, не связанной с тушением пожара и испытании пожарного насоса АЦ записывать в графе «на учениях»;

в ЭК, в графу 14 «Прочие работы двигателя», записывать следующие виды работ:

- подготовка и обслуживание соревнований;
- обеспечение пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий (все подтверждается письмами от администрации муниципального образования или распоряжением Филиала);
- проверка избирательных участков;
- заправка автомобиля на АЗС;
- проверка водоисточников;
- подкачка шин;
- ТО (в т.ч. технический осмотр);
- обкатка двигателя;
- испытание агрегатов АЦ после ремонта;
- испытание ПТВ.

в ЭК начальник подразделения перепроверяет строки «Работа автомобиля за отчетный месяц» и «Израсходовано топлива по элементам работ, л» по графам. Затем складывает графы в строке «Израсходовано топлива по элементам работ, л» и каждую строку в графе 16 или 17 «Расход топлива в

литрах», итоги строки «Израсходовано топлива по элементам работ, л» должны быть равны итогу граф 16 или 17 «Расход топлива в литрах»;

в ЭК и ПЛ ставится штамп подразделения в верхнем левом углу, внизу ставится печать на подпись начальника подразделения и подписывается ответственным водителем. Также ПЛ на вспомогательный транспорт подписывает механик (начальник подразделения) и ставится подпись, печать медицинского работника о прохождении медосмотра;

делать записи в ЭК и ПЛ только шариковой авторучкой синего цвета. Исправлять записи в ЭК и ПЛ допускается только зачеркиванием, писать «исправленному верить» и заверять подписью начальника подразделения.

При наличии более двух исправлений, ЭК и ПЛ к учету не принимаются (документы необходимо переписывать);

При малом остатке ГСМ в подразделении запрещается брать ГСМ в долг у сторонних организаций без заблаговременного согласования с начальником Филиала или начальником отдела МТО Филиала с целью решения данного вопроса.

При передаче автомобиля из одного подразделения в другое подразделение, вместе с ЭК или ПЛ, в бухгалтерию Филиала предоставляется акт приема-передачи автомобиля.

(справочный материал см. БД - папку «Бухгалтерия»).

Методические рекомендации согласованы:

Наименование должности	Фамилия, инициалы	Подпись, дата	Примечан ие
Первый заместитель начальника филиала	Кузьминов С.П.		
Заместитель начальника филиала по организации службы и подготовки	Крупко Г.Л.		
Заместитель начальника филиала по организации пожаротушения	Сонников В.Н		
Заместитель начальника филиала по взаимодействию с муниципальными образованиями	Хожайнов В.А.		
Заместитель начальника филиала - начальник центра по организации пожарно- профилактической работы на охраняемых объектах и среди населения	Белоусов И.А.		
Помощник начальника филиала по кадрам и работе с личным составом	Скрипка В.А.		
Главный бухгалтер	Фетисова Н.А.		
Начальник службы ОТ и ТБ ГКУ ПАСС СК	Арискин Д.Н.		
Начальник отдела организации службы и подготовки	Митрофанов Д.П.		
Начальник отдела организации пожаротушения и взаимодействия с другими видами пожарной охраны	Латышев А.А.		
Начальник отдела материального обеспечения	Кихтенко О.Л.		
Начальник отдела технического обеспечения	Кривцов А.М.		

Начальник отдела кадрового обеспечения и делопроизводства	Ерохина Е.Б.		
Начальник финансового отдела	Шалимова Н.А.		
Главный специалист группы по ведению коммунальных услуг	Князева Т.Н.		