



Міністерство України з питань надзвичайних ситуацій
та у справах захисту населення від наслідків
Чорнобильської катастрофи

НАКАЗ
м. Київ

31.10.2008

№ 794

Про затвердження Тимчасового
порядку організації внутрішньої,
гарнізонної та караульної служб
МНС України

Відповідно до Закону України від 24 червня 2004 р. № 1859–IV “Про правові засади цивільного захисту” та з метою визначення загальних прав і обов'язків посадових осіб органів і підрозділів цивільного захисту, їх взаємовідносин, організації й порядку несення внутрішньої, гарнізонної та караульної служб, правил внутрішнього порядку в структурних підрозділах Міністерства
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Тимчасовий порядок організації внутрішньої, гарнізонної та караульної служб МНС України (далі – Тимчасовий порядок), що додається.

2. Заступникам Міністра, керівникам урядових органів державного управління, департаментів та самостійних структурних підрозділів центрального апарату Міністерства, начальникам ГУ МНС в Автономній Республіці Крим, областях, мм. Києві та Севастополі, ректорам навчальних і начальникам науково-дослідних закладів, начальникам аварійно-рятувальних (спеціальних) загонів Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту і спеціалізованих формувань у тримісячний термін :

довести до осіб рядового та начальницького складу органів і підрозділів цивільного захисту вимоги Тимчасового порядку;

включити до тематичних планів службової підготовки на 2009 навчальний рік питання вивчення усіма категоріями особового складу положень Тимчасового порядку з прийняттям заліків;

здійснити комплекс організаційних та практичних заходів щодо запровадження в підпорядкованих підрозділах вимог Тимчасового порядку та забезпечення його неухильного виконання.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Міністр

В. Шандра

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ МНС

№ _____

**ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ
ВНУТРІШНЬОЇ, ГАРНІЗОННОЇ ТА КАРАУЛЬНОЇ СЛУЖБ
МНС УКРАЇНИ**

ВСТУП

Тимчасовий порядок організації внутрішньої, гарнізонної та караульної служб МНС України (далі – Тимчасовий порядок) розроблений відповідно до Законів України “Про правові засади цивільного захисту”, “Про пожежну безпеку” та Положення про порядок проходження служби особами рядового і начальницького складу органів і підрозділів цивільного захисту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 липня 2005 р. № 629.

Цей Тимчасовий порядок визначає загальні права й обов'язки посадових осіб органів і підрозділів цивільного захисту, їх взаємовідносини, організацію і порядок несення внутрішньої, гарнізонної та караульної служб, правила внутрішнього порядку в структурних підрозділах Міністерства.

Вимоги Тимчасового порядку є обов'язковими для особового складу органів і підрозділів цивільного захисту МНС (центрального апарату, територіальних органів управління, Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту, аварійно-рятувальних (спеціальних) загонів, пожежно-рятувальних підрозділів, навчальних закладів, науково-дослідних та інших установ, підрозділів забезпечення), а також для працівників відомчої, місцевої і добровільної пожежної охорони та інших формувань цивільного захисту, незалежно від форм власності, що залучаються до гасіння пожеж, ліквідації наслідків аварій, катастроф і стихійного лиха, рятування людей, у частині та відповідно до спільних наказів та інструкцій взаємодії, що їх

стосується.

Обов'язки посадових осіб, не зазначених у Тимчасовому порядку, визначають їхні безпосередні начальники з урахуванням завдань, що стоять перед структурними підрозділами МНС, і виходячи з місцевих умов.

Настанови, положення, вказівки, що регламентують особливості організації несення служби особовим складом структурних підрозділів МНС, повинні відповідати цьому Тимчасовому порядку.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. У цьому Тимчасовому порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

служба цивільного захисту – державна служба особливого характеру, пов'язана із забезпеченням пожежної безпеки, запобіганням і реагуванням на інші надзвичайні ситуації техногенного, природного та військового характеру, ліквідацією їх наслідків, захистом населення і територій від їх негативного впливу;

оперативно-рятувальна служба цивільного захисту – спеціальне воєнізоване формування, на яке покладається захист населення та територій від надзвичайних ситуацій техногенного, природного і військового характеру, участь у заходах територіальної оборони, а також міжнародних рятувальних та інших гуманітарних операціях;

сили і засоби цивільного захисту – особовий склад і працівники органів та підрозділів цивільного захисту, добровільні рятувальні формування, пожежна та аварійно-рятувальна техніка, пожежно-технічне і аварійно-рятувальне обладнання, засоби індивідуального захисту, інше майно, призначене для гасіння пожеж, ліквідації наслідків аварій, повеней, землетрусів та інших катастроф техногенного, біологічного, радіаційного, хімічного або екологічного та військового характеру, мінімізації наслідків Чорнобильської катастрофи;

гарнізон цивільного захисту (Гарнізон служби) – сукупність органів управління, підрозділів, навчальних і науково-дослідних закладів, підприємств, установ та організацій МНС, а також інших сил цивільного захисту, які залучаються до ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій (їх небезпечних проявів) та гасіння пожеж, дислокованих у межах адміністративно-територіальної одиниці (обласні, міські та районні гарнізони);

гарнізонна служба – вид служби, що організовується з метою забезпечення готовності Гарнізону до ліквідації пожеж та проведення аварійно-рятувальних робіт (далі – АРР), спільної підготовки і злагодженої роботи підрозділів МНС та їх взаємодії з аварійно-рятувальними й іншими службами життєзабезпечення міст та об'єктів;

сили та засоби Гарнізону служби (далі – сили та засоби) – особовий склад органів управління, підрозділів, навчальних і науково-дослідних закладів, підприємств, установ та організацій МНС, пожежна й аварійно-рятувальна техніка, пожежно-технічне та аварійно-рятувальне обладнання, засоби зв'язку й управління, засоби пожежогасіння та інші технічні засоби, що знаходяться на озброєнні підрозділів МНС, пожежних підрозділів, незалежно від їх відомчої належності, а також інших сил цивільного захисту,

які залучаються до ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій (їх небезпечних проявів і подій) та гасіння пожеж;

караульна (чергова) служба – вид служби, що організовується в чергових караулах і чергових групах органів та підрозділів МНС для забезпечення готовності сил і засобів цих органів та підрозділів для гасіння пожеж і проведення АРР;

чергова зміна (караул) – особовий склад органу управління, підрозділу, який здійснює чергування з використанням пожежної й аварійно-рятувальної техніки цього органу управління, підрозділу, з урахуванням особливостей організації чергової служби, встановленими нормативними актами МНС;

чергова (оперативна) група – особовий склад органу управління, підрозділу, який здійснює чергування без використання мобільної техніки, що призначена для гасіння пожеж та проведення АРР, з урахуванням особливостей організації чергової служби, встановленими нормативними актами МНС;

мобільна оперативна група – особовий склад органу управління, підрозділу, який здійснює чергування на мобільній техніці та забезпечена засобами зв'язку і оповіщення, технічними засобами, спеціальним одягом та спорядженням для здійснення організаційно-управлінських функцій щодо реагування на надзвичайні ситуації безпосередньо на місці їх виникнення, з урахуванням особливостей організації чергової служби, встановленими нормативними актами МНС;

чергування – період безперервного несення служби особовим складом чергової зміни, чергової групи, включаючи їх участь у гасінні пожеж і проведенні АРР;

розклад виїзду – оперативний документ Гарнізону служби, що встановлює кількість і порядок залучення сил та засобів підрозділів МНС до гасіння пожеж і проведення АРР у місті чи у великому населеному пункті;

план залучення сил і засобів – оперативний документ, що встановлює порядок залучення до гасіння пожеж та проведення АРР сил і засобів Гарнізону служби, аварійно-рятувальних і інших служб життєзабезпечення області (району, міста, населеного пункту, об'єкта) на території України (міжрегіональний), області (регіональний), району, міста, населеного пункту (місцевий);

район виїзду підрозділу (далі – район виїзду) – територія, на якій розкладом виїзду (планом залучення сил та засобів) передбачено першочергове направлення підрозділу МНС за викликом на ліквідацію пожежі, наслідків аварії, катастрофи, стихійного лиха;

номер (ранг) виклику – умовна (цифрова) ознака складності пожежі, надзвичайної ситуації, яка визначається у розкладі виїзду (плані залучення сил і засобів) необхідним складом сил та засобів Гарнізону служби, що залучаються до гасіння пожеж і проведення АРР;

оперативна обстановка – сукупність обставин і умов у районі виїзду підрозділу, що впливає на визначення задач і характер їх виконання.

2. На оперативно-рятувальні підрозділи служби цивільного захисту покладається:

забезпечення готовності до дій сил і засобів, призначених для реагування

на надзвичайні ситуації;

здійснення комплексу заходів із попередження та реагування на надзвичайні ситуації, ліквідації їх наслідків;

управління підпорядкованими силами реагування, спеціальними і спеціалізованими формуваннями;

координація дій органів управління, сил і засобів цивільного захисту центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування під час реагування на надзвичайні ситуації;

локалізація надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

3. Виконання зазначених задач забезпечується:

виконанням заходів щодо створення територіальних структурних підрозділів служби та забезпечення їх матеріально-технічного оснащення в кількості, достатній для виконання покладених на них функцій (з урахуванням резерву);

удосконаленням фахової підготовки особового складу, принциповістю, вимогливістю і готовністю до виконання поставлених задач;

підтримкою в постійній готовності обладнання та оснащення пожежно-рятувальної і спеціальної техніки, засобів зв'язку до дій за призначенням і вмілого їх використання;

постійним контролем за станом внутрішньої, гарнізонної і караульної служб;

вмілою організацією і веденням дій сил і засобів підрозділів при ліквідації надзвичайних ситуацій;

організацією взаємодії сил і засобів Гарнізонів МНС зі спеціальними службами;

використанням досягнень науки, техніки і передового досвіду роботи; прогнозуванням обстановки і впровадженням науково обґрунтованих методів керування структурними підрозділами;

зміцненням дисципліни та законності, створенням необхідних умов для несення служби особовим складом.

4. Загальне керівництво службою цивільного захисту здійснює МНС, а органами і підрозділами цивільного захисту, залежно від їх підпорядкування, – МНС та, в межах адміністративно-територіального поділу України – Головні управління МНС в Автономній Республіці Крим, областях, м. Києві та Севастополі.

РОЗДІЛ 2. ВНУТРІШНЯ СЛУЖБА

Зміст внутрішньої служби

5. Внутрішня служба – це система заходів, що вживаються для організації повсякденного життя та діяльності органів і підрозділів цивільного захисту та осіб рядового і начальницького складу цих структурних підрозділів відповідно до вимог цього Тимчасового порядку та інших нормативно-правових актів.

Внутрішня служба призначена для підтримання в органах і підрозділах цивільного захисту внутрішнього порядку та службової дисципліни, високого морально-психологічного стану, що забезпечує постійну готовність до дій за призначенням, якісне навчання особового складу, збереження його

здоров'я, організоване виконання завдань.

Чітко організована внутрішня служба є дієвим засобом забезпечення постійної готовності до дій за призначенням та високої боєздатності підрозділів, обов'язковою умовою фахової підготовки особового складу та дотримання службової дисципліни.

Високий рівень стану внутрішньої служби залежить від повсякденної вимогливості начальників усіх рівнів, добре організованого контролю за особовим складом, правильного його розміщення та чітко поставленої служби осіб добового наряду.

Зміст внутрішньої служби:

організація та підтримання внутрішнього порядку у підрозділах;

чітке виконання розпорядку дня;

добір, підготовка і несення служби добовим нарядом;

організація навчального процесу;

організація протипожежного захисту підрозділу;

проведення санітарно-гігієнічних заходів;

охорона навколишнього середовища.

Відповідальність за стан внутрішньої служби в органах і підрозділах цивільного захисту покладається на всіх прямих начальників, які повинні забезпечити організацію та виконання вимог внутрішньої служби і систематично перевіряти її стан.

Загальні обов'язки особового складу органів і підрозділів цивільного захисту МНС

6. Обов'язки та права особового складу органів і підрозділів цивільного захисту встановлюються умовами контракту та функціональними обов'язками (посадовими інструкціями).

7. Особовий склад органів і підрозділів цивільного захисту повинен бути відданим Українському народові, неухильно дотримуватися Конституції та законів України, бути чесним, сумлінним і дисциплінованим, з високою відповідальністю виконувати свій службовий обов'язок, вимоги Присяги, статутів і наказів, постійно вдосконалювати професійну майстерність, всіляко сприяти зміцненню авторитету служби цивільного захисту, мужньо і рішуче захищати життя та здоров'я громадян, національне багатство України, її докільля від надзвичайних ситуацій.

8. Особовий склад органів і підрозділів цивільного захисту складає Присягу, текст якої прийнятий Законом України "Про правові засади цивільного захисту". Порядок складання Присяги надано у додатку 1.

9. Особовий склад МНС зобов'язаний досконало знати, вміло і сумлінно виконувати вимоги статутів, настанов та інших нормативно-правових актів, службові обов'язки; постійно удосконалювати свої професійні навички в сфері запобігання та реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру; знати, вміло застосовувати та берегти державне майно, ввірену техніку, засоби зв'язку і обладнання; беззаперечно виконувати накази та розпорядження начальників (командирів), проявляти самовідданість і розумну ініціативу при виконанні службових завдань; стійко переносити обмеження, які виникають під час проходження служби; проявляти взаємовиручку.

Особи рядового і начальницького складу МНС при виявленні пожежі або будь-якої іншої надзвичайної ситуації (події) в робочий та позаслужбовий час зобов'язані негайно доповісти про неї до оперативно-диспетчерської служби та до прибуття підрозділів або відповідних керівників взяти на себе керівництво гасінням пожежі й рятуванням людей, а при необхідності і можливості – викликати медичну службу для надання невідкладної медичної допомоги постраждалим.

Кожна особа рядового чи начальницького складу МНС повинна проявляти повагу до керівництва та старших, сприяти у підтриманні готовності техніки й обладнання, порядку і дисципліни в підрозділі, суворо дотримуватись правил службового етикету й виконання вітання, знаходитися на службі у встановленій формі одягу, що має бути підігнаною і утримуватися в бездоганному стані.

10. В аварійно-рятувальних (спеціальних) загонах та пожежно-рятувальних підрозділах для виховання високих професійних і морально-психологічних якостей в осіб рядового і начальницького складу та зміцнення службової дисципліни ведуться Книги пошани (додаток 2).

11. Про всі події, що трапились з особою рядового чи начальницького складу МНС, і зроблені їй зауваження вона зобов'язана доповідати своєму безпосередньому начальнику (командиру).

Зі службових питань особовий склад МНС повинен звертатися до свого безпосереднього начальника і тільки з його дозволу може звернутися до старшого за посадою начальника (командира).

З особистих питань, у випадку необхідності, особа рядового чи начальницького складу МНС може звернутися до старшого начальника. При письмовому зверненні він подає рапорт (заяву) у встановленому порядку.

Щокварталу в органах і підрозділах цивільного захисту організовується і проводиться опитування особового складу. Порядок його проведення надано у додатку 3.

Порядок надання (подання) пропозицій, заяв або скарг особами рядового і начальницького складу МНС здійснюється відповідно до законодавства.

Спеціальні звання і знаки розрізнення

12. Особам, які перебувають на службі в органах і підрозділах цивільного захисту, присвоюються спеціальні звання, визначені Законом України “Про правові засади цивільного захисту” та у порядку, встановленому Положенням про порядок проходження служби особами рядового і начальницького складу органів і підрозділів цивільного захисту.

Перелік спеціальних звань осіб рядового і начальницького складу органів і підрозділів цивільного захисту надано у додатку 4.

13. Працівники професійної пожежної охорони МНС носять встановлені, в залежності від займаних посад, знаки розрізнення.

Перелік посад працівників професійної пожежної охорони МНС та їх знаки розрізнення надані у додатку 5.

Начальники і підлеглі, старші та молодші

14. Начальник — це особа молодшого, середнього, старшого або вищого начальницького складу, яка відповідно до службових повноважень має право

віддавати (видавати) накази чи розпорядження, застосовувати заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення.

15. Начальники, яким особи рядового і начальницького складу підпорядковані за службою хоча б тимчасово, у разі коли це оголошено в наказі, вважаються прямими.

Найближчий за посадою до підлеглого прямий начальник є безпосереднім начальником.

16. Начальники можуть бути старшими або молодшими. Старшим начальником є вищий за посадою начальник.

Рівні за посадами особи начальницького складу, які не підпорядковуються один одному за службою, можуть бути старшими або молодшими за спеціальним званням.

Під час спільного виконання службових обов'язків особами рядового і начальницького складу, не підпорядкованими один одному, коли їх службові стосунки не визначено відповідним начальником, старшим вважається той, хто є вищим за посадою, а за рівних посад — той, хто має вище спеціальне звання.

Під час тимчасового виконання службових обов'язків на іншій посаді, якщо про це видано письмовий наказ, начальник користується правами щодо застосування заходів заохочення та накладення дисциплінарних стягнень, що передбачаються повноваженнями начальника за цією посадою.

Старші за спеціальним званням, що не є прямими начальниками, мають право вимагати від молодших за званням дотримання дисципліни, громадського порядку, носіння встановленої форми одягу, правил поведінки й віддання вітання. Ці вимоги обов'язкові для виконання молодшими за званням.

17. Правом начальника є віддання (видання) наказів чи розпоряджень, а обов'язком підлеглого їх виконання.

При відданні та виконанні наказів чи розпоряджень, вітання, представленні начальникам (командирам) і при інспектуванні (перевірці) особовий склад МНС зобов'язаний дотримуватись і виконувати вимоги цього Тимчасового порядку та окремих положень Стрйового статуту Збройних Сил України і Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України.

Про ввічливість і поведження особового складу МНС, взаємовідносини

18. Всі особи рядового і начальницького складу органів і підрозділів цивільного захисту при зверненні один до одного зобов'язані завжди дотримуватись ввічливості та виявляти витримку. З питань служби особовий склад МНС повинен звертатися один до одного на "Ви".

Начальники і старші, звертаючись по службі до підлеглих і молодших, називають їх за званням і прізвищем, наприклад, "Сержант Петренко" або тільки за званням, додаючи при цьому перед званням слово "Товариш", наприклад, "Товариш сержант".

У підрозділах професійної пожежної охорони особовий склад звертається за прізвищем або посадою, додаючи перед ними "Товариш", наприклад, "Товариш начальник частини", "Товариш Тарасенко".

При зверненні до курсантів і слухачів навчальних закладів МНС,

використовуються такі словосполучення, наприклад, “Курсант (слухач Савченко”, “Товариш курсант (слухач)”.

Підлеглі і молодші, звертаючись по службі до начальників і старших, називають їх за званням (у професійній пожежній охороні – за посадою), додаючи перед званням або посадою слово “Товариш”, наприклад, “Товаришу старшина”, “Товаришу командир”.

Поза строем при зверненні один до одного, а також отримуючи накази чи розпорядження, особи рядового чи начальницького складу органів і підрозділів цивільного захисту зобов'язані прийняти положення “струнко”, а при одягнутому головному уборі прикласти до нього руку. Віддаючи або приймаючи рапорт, особа рядового чи начальницького складу органів і підрозділів цивільного захисту опускає руку по закінченні рапорту. Якщо перед відданням рапорту віддавалася команда “струнко”, рука опускається за командою “вільно”.

При зверненні до особового складу МНС у присутності начальника або старшого, необхідно запитати дозвіл на це начальника або старшого. Наприклад, “Товаришу майор, дозвольте звернутися до товариша капітана ” або в професійній пожежній охороні “Товаришу начальник частини, дозвольте звернутися до товариша начальника караулу”. У особистому спілкуванні особовий склад МНС може звертатися один до одного по імені та по батькові.

Коли на питання начальника або старшого потрібно дати позитивну відповідь, особа рядового чи начальницького складу органів і підрозділів цивільного захисту відповідає: “Так”, а коли потрібно дати негативну відповідь – “Ні”.

19. Особовий склад МНС зобов'язаний постійно бути прикладом високої культури, скромності, витриманості, суворо дотримуватися вимог моралі, з гідністю поводитися в громадських місцях, під час перебування у транспорті, в побуті, а також надавати допомогу при виникненні пожеж або будь-яких інших надзвичайних ситуаціях.

20. Особи начальницького складу, що знаходяться на пенсії з правом носіння форм одягу, зобов'язані дотримуватися встановлених правил ввічливості, поведінки, віддання вітання та носіння форми одягу.

РОЗДІЛ 3. ЗАГАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ МНС

21. Обов'язки посадових осіб центрального апарату МНС, Головних управлінь МНС в Автономній Республіці Крим, областях, мм. Києві та Севастополі визначаються відповідними Положеннями та посадовими інструкціями.

Начальник районного (міського) управління (відділу)

22. Начальник районного (міського) управління (відділу) безпосередньо підпорядковується начальнику Головного управління МНС.

Начальник районного (міського) управління (відділу) є прямим начальником особового складу усіх підрозділів, що входять до складу районного (міського) управління (відділу). Він відповідає за готовність особового складу підпорядкованих підрозділів, підбір та розстановку кадрів, дисципліну особового складу, його морально-психологічний стан, суворе і

неухильне дотримання існуючого законодавства, професійну підготовку, організацію служби, пожежогасіння і проведення роботи із запобігання пожежам; готовність підрозділів до виконання заходів цивільної оборони; господарську і фінансову діяльність загону, утримання і правильну експлуатацію техніки, обладнання, засобів зв'язку; організацію роботи з охорони праці та виробничу санітарію.

Несе персональну відповідальність за стан дисципліни і законності, організацію індивідуальної виховної роботи та профілактики правопорушень серед підлеглого особового складу.

Начальник районного (міського) управління (відділу) зобов'язаний:

знати оперативну обстановку на території, що охороняється, і своєчасно реагувати на її зміни;

знати місцезнаходження, конструктивні особливості будинків і споруд, основні найважливіші об'єкти, пожежну та техногенну небезпеку технологічних процесів виробництва, тактико-технічну характеристику техніки, дислокацію підрозділів, а також протипожежне водопостачання і зв'язок у районі, що обслуговується;

вивчити і знати ділові, професійні й морально-психологічні якості підпорядкованого начальницького складу;

здійснювати керівництво й особисто проводити заняття зі службової підготовки з підпорядкованим особовим складом, виховувати його в дусі традицій підрозділу та любові до своєї професії;

здійснювати наглядово-профілактичні заходи силами підпорядкованих підрозділів;

особисто брати участь у планових і позапланових перевірках об'єктів, що охороняються (для об'єктових підрозділів);

організовувати і контролювати стан внутрішньої, гарнізонної та караульної служб, роботу оперативних чергових, оперативних відділів;

визначати і розробляти функціональні обов'язки начальницького складу, організувати та контролювати його роботу;

контролювати стан пожежної та техногенної безпеки на об'єктах, що охороняються та обслуговуються, пожежно-профілактичну роботу підпорядкованого особового складу;

забезпечувати взаємодію з іншими наглядовими органами при проведенні заходів, направлених на посилення техногенної та пожежної безпеки;

організовувати розробку службових документів з організації діяльності районного (міського) управління (відділу);

організовувати і контролювати утримання й експлуатацію техніки і обладнання, господарсько-фінансову діяльність підпорядкованих підрозділів;

вживати заходів щодо розвитку матеріально-технічної й навчально-спортивної бази;

вносити на розгляд місцевих органів влади, а також пропонувати керівникам відомств і організацій заходи щодо поліпшення захисту об'єктів, населених пунктів;

організовувати в підпорядкованих підрозділах газодимозахисну службу;

виїжджати на пожежі, місця аварій, катастроф, стихійного лиха і відповідно до вимог Статуту дій у надзвичайних ситуаціях та обстановки, що

склалась, очолювати керівництво гасінням пожежі і роботу підпорядкованих підрозділів на місці ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

Начальник районного (міського) управління (відділу) при виконанні обов'язків начальника Гарнізону служби керується відповідними статтями цього Тимчасового порядку.

Заступник начальника районного (міського) управління (відділу)
з питань реагування на надзвичайні ситуації

23. Заступник начальника районного (міського) управління (відділу) з питань реагування на надзвичайні ситуації підпорядковується начальнику районного (міського) управління (відділу). Він є прямим начальником для усього особового складу підпорядкованих районному (міському) управлінню (відділу) підрозділів, і виконує обов'язки, визначені для нього начальником.

На заступника начальника районного (міського) управління (відділу), як правило, покладається відповідальність за організацію караульної служби в підпорядкованих підрозділах; правильну і всебічну підготовку усього підпорядкованого особового складу; розробку документації з питань служби, підготовки та реагування на надзвичайні ситуації; роботу оперативних служб; здійснення контролю за технічним станом джерел протипожежного водопостачання та діяльністю газодимозахисної служби, своєчасним випробуванням, обліком, збереженням та ремонтом пожежних рукавів і пожежно-технічного озброєння, а також здійснювати контроль за утриманням техніки, механізованого інструменту в постійній готовності до дій за призначенням.

Заступник начальника районного (міського) управління (відділу) з питань реагування на надзвичайні ситуації зобов'язаний виїжджати на пожежі, місця аварій, катастроф, стихійного лиха і, відповідно до вимог Статуту дій у надзвичайних ситуаціях, обстановки, що склалась, встановленого у Гарнізоні служби порядку проводити роботу з особовим складом, показуючи приклад самовідданості та героїзму при виконанні дій за призначенням, а при необхідності – очолювати керівництво гасінням пожежі і роботу підпорядкованих підрозділів на місці ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

Несе відповідальність за належну організацію роботи щодо зміцнення дисципліни і законності, підготовку і проведення відповідних загальних, індивідуальних виховних та профілактичних заходів з підлеглим особовим складом.

Якщо начальник районного (міського) управління (відділу) виконує обов'язки начальника Гарнізону служби, на заступника начальника районного (міського) управління (відділу) покладаються обов'язки заступника начальника Гарнізону служби, при цьому він керується відповідними статтями цього Тимчасового порядку.

Заступник начальника районного (міського) управління (відділу)
по роботі з персоналом

24. Заступник начальника районного (міського) управління (відділу) по

роботі з персоналом підпорядковується начальнику районного (міського) управління (відділу), є прямим начальником особового складу і відповідає за:
роботу з підбору, розстановки і закріплення кадрів;
морально-психологічний стан і дисципліну особового складу;
рішення соціально-побутових питань для особового складу.

Несе безпосередню відповідальність за ефективність здійснення заходів щодо зміцнення дисципліни і законності, підготовку і проведення відповідних загальних, індивідуальних виховних та профілактичних заходів з підлеглим особовим складом.

Заступник начальника районного (міського) управління (відділу) по роботі з персоналом зобов'язаний:

мобілізувати зусилля рядового і начальницького складу на успішне рішення службових завдань, брати участь у розробці планів заходів та в їх реалізації;

організувати і проводити індивідуальну роботу з виховання у працівників сумлінного відношення до дорученої справи, свідомої дисципліни, пильності, високих моральних якостей, точного виконання існуючого законодавства, Присяги, наказів начальників, чуйного та уважного реагування на заяви й звернення громадян;

здійснювати контроль за організацією і проведенням відповідними керівниками підпорядкованих підрозділів виховної роботи з підлеглими;

організувати роботу з підбору, розстановки і атестації особового складу, вивчати їх ділові і моральні якості, знати їх настрій, потреби і запити;

знати вид діяльності, схильності й захоплення особового складу у вільний від служби час;

проявляти постійну турботу про соціально-побутові умови працівників і членів їх сімей;

організувати культурно-масову роботу в колективі, вживати заходи щодо підвищення загально-освітнього і культурного рівня працівників;

здійснювати заходи щодо пропаганди передового досвіду;

виїжджати на пожежі, місця аварій, катастроф, стихійного лиха і відповідно до вимог Статуту дій у надзвичайних ситуаціях, обстановки, що склалась, встановленого у Гарнізоні служби порядку проводити роботу з особовим складом, показуючи приклад самовідданості та героїзму при виконанні дій за призначенням, а при необхідності – очолювати керівництво гасінням пожежі і роботу підпорядкованих підрозділів на місці ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

Заступник начальника районного (міського) управління (відділу)
з наглядово-профілактичної діяльності

25. Заступник начальника районного (міського) управління (відділу) з наглядово-профілактичної діяльності підпорядковується начальнику районного (міського) управління (відділу). Він є прямим начальником усього інженерно-інспекторського складу районного (міського) управління (відділу).

Заступник начальника районного (міського) управління (відділу) з наглядово-профілактичної діяльності організовує і проводить роботу із забезпечення техногенної та пожежної безпеки на об'єктах, у місті, районі,

населеному пункті та відповідає за проведення профілактичної і нормативно-технічної роботи, дізнання по пожежах, намічає і реалізує заходи щодо забезпечення протипожежного водопостачання на об'єктах, створення на об'єктах умов для успішного гасіння пожеж.

Крім цього, на нього покладається організація роботи підпорядкованого особового складу щодо складання і коригування планів і карток пожежогасіння, здійснення контролю за готовністю ДПД, відомчої, місцевої і добровільних пожежних команд, а також за якістю проведення ними профілактичної роботи.

Несе відповідальність за належну організацію роботи щодо зміцнення дисципліни і законності, підготовку і проведення відповідних загальних, індивідуальних виховних та профілактичних заходів з підлеглим особовим складом.

Заступник начальника районного (міського) управління (відділу) за посадою є заступником начальника Гарнізону служби та виконує обов'язки відповідно до вимог цього Тимчасового порядку.

Начальник пожежно-рятувального підрозділу

26. Начальник пожежно-рятувального підрозділу підпорядковується начальнику районного (міського) управління (відділу). Начальник професійної пожежної частини підпорядковується заступнику начальника районного (міського) управління (відділу) з питань реагування на надзвичайні ситуації за місцем дислокації і є матеріально-відповідальною особою.

Начальник пожежно-рятувального підрозділу є прямим начальником особового складу і відповідає за його готовність, суворе і безумовне дотримання підлеглими існуючого законодавства, морально-психологічний стан особового складу, підбір, розстановку і закріплення кадрів, професійну підготовку і дисципліну особового складу; організацію служби та реагування на надзвичайні ситуації; готовність до виконання заходів цивільної оборони, господарську і фінансову діяльність підрозділу, утримання і правильну експлуатацію техніки, обладнання, засобів зв'язку, будівель, споруд та службово-побутових приміщень підрозділу.

Несе персональну відповідальність за стан дисципліни і законності, організацію індивідуальної виховної роботи та профілактики правопорушень серед підлеглого особового складу.

Начальник пожежно-рятувального підрозділу зобов'язаний:

знати і своєчасно реагувати на оперативну обстановку, місце розташування, протипожежний стан, техногенну та пожежну небезпеку технологічних процесів і конструктивні особливості будинків та споруд найважливіших об'єктів, стан протипожежного водопостачання, проїздів і зв'язку в районі обслуговування, правила експлуатації і тактико-технічні дані автомобілів, які знаходяться на озброєнні підрозділу; вид діяльності, схильності і захоплення підлеглих у позаслужбовий час;

здійснювати керівництво й особисто проводити заняття зі службової підготовки з особовим складом підрозділу, виховувати його в дусі патріотизму, традицій підрозділу і любові до своєї професії, неухильного дотримання дисципліни, беззаперечного виконання наказів начальників і

вимог нормативно-правових актів;

організовувати і контролювати стан несення служби й повсякденну роботу особового складу підрозділу;

організовувати і контролювати службу і профілактичну роботу особового складу із запобігання пожежам на об'єктах, що охороняються підрозділом;

Особисто брати участь у планових та позапланових перевірках об'єктів, що охороняються підрозділом (для об'єктових підрозділів);

організовувати роботу начальницького складу й особисто брати участь у розробці (коригуванні) і практичному відпрацьовуванні планів і карток пожежогасіння;

залежно від обстановки, що утворюється, розробляє заходи щодо посилення охорони району (об'єкта) і вносить корективи в організацію служби профілактичних груп на об'єктах, тимчасово змінюючи, при необхідності, дислокацію постів та дозорів;

створювати резерв спеціального одягу й обмундирування, визначити місце зберігання і порядок видання особовому складу;

керувати роботою з підготовки особового складу відділень та ланок ГДЗС до роботи у непридатному для дихання середовищі, контролювати стан, правильність збереження й експлуатації апаратів захисту органів дихання та зору, засобів зв'язку, обладнання і спорядження, що забезпечує безпеку роботи газодимозахисників, один раз на півріччя аналізувати стан газодимозахисної служби в підрозділі і вживати необхідних заходів щодо їх реалізації;

організувати виконання заходів щодо охорони та гігієни праці;

організувати розробку службової документації, передбачену цим Тимчасовим порядком та іншими нормативними актами МНС;

виїжджати на пожежі, місця аварій, катастроф, стихійного лиха і відповідно до вимог Статуту дій у надзвичайних ситуаціях, обстановки, що склалась, встановленого у Гарнізоні служби порядку керувати діями особового складу, а у разі необхідності, – очолювати керівництво гасінням пожежі і роботу підпорядкованих підрозділів на місці ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

вести роботу з поліпшення соціально-побутових умов особового складу підрозділу, знати його потреби, запити і піклуватися про їхнє задоволення;

особисто проводити зміну караулів, перевіряти та затверджувати наряд на службу, а також підготовленість начальницького складу до проведення занять. У виняткових випадках зміну караулів доручати своєму заступнику у встановленому порядку;

організовувати фінансово-господарську діяльність частини, контролювати використання робочого часу особовим складом, затверджувати табелі обліку роботи в ізолюючих протигазах і облік роботи особового складу;

розробляти зі службами району, міста і об'єктів інструкції взаємодії щодо спільних дій при ліквідації пожеж, наслідків надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

забезпечувати утримання в постійній готовності техніки, обладнання і спорядження, систематично перевіряти їх стан, контролювати ведення обліку

витрат пально-мастильних й інших експлуатаційних матеріалів;

забезпечити правильну експлуатацію службових приміщень підрозділу, а також їх протипожежний стан;

проводити заходи щодо розвитку матеріально-технічної і навчально-спортивної бази підрозділу;

щомісяця контролювати виконання всіх планованих документів підрозділу.

Начальник пожежно-рятувального підрозділу при виконанні обов'язків начальника Гарнізону служби керується відповідними статтями цього Тимчасового порядку.

Заступник начальника пожежно-рятувального підрозділу

27. Заступник начальника пожежно-рятувального підрозділу підпорядковується начальнику пожежно-рятувального підрозділу. Він є прямим начальником для усього особового складу пожежно-рятувального підрозділу і виконує обов'язки, визначені для нього начальником підрозділу.

На заступника начальника пожежно-рятувального підрозділу, як правило, покладається відповідальність за правильну організацію караульної служби в підрозділі, повну і всебічну професійну підготовку особового складу; розробку і практичне виконання документів з питань служби, підготовки і реагування на надзвичайні ситуації в районі (місті, об'єкті), що охороняється; правильну організацію ГДЗС та інших служб у підрозділі; своєчасне забезпечення особового складу спеціальним одягом і спорядженням; правильне утримання, експлуатацію та випробування техніки і озброєння, роботу з контролю за джерелами протипожежного водопостачання, утриманням проїздів, засобів зв'язку; вивченням і знанням особовим складом підрозділу оперативно-тактичної характеристики об'єктів, району.

Також заступник начальника пожежно-рятувального підрозділу організовує й особисто бере участь у розробці і практичному відпрацюванні планів і карток пожежогасіння; організовує вивчення особовим складом оперативно-тактичної характеристики об'єктів; безпосередньо забезпечує виконання заходів охорони та гігієни праці.

Несе відповідальність за належну організацію роботи щодо зміцнення дисципліни і законності, підготовку і проведення відповідних загальних, індивідуальних виховних та профілактичних заходів з підлеглим особовим складом.

Заступник начальника пожежно-рятувального підрозділу в робочий та неробочий час зобов'язаний виїжджати на усі пожежі за підвищеним номером (рангом) виклику та інші надзвичайні ситуації в районі виїзду підрозділу, діяти відповідно до вимог Статуту дій у надзвичайних ситуаціях.

Начальник підпорядкованого пожежно-рятувального підрозділу

28. Начальник підпорядкованого пожежно-рятувального підрозділу, що охороняє підрайон (ділянку) міста (району), підпорядковується начальнику районного (міського) управління (відділу).

Він є прямим начальником особового складу підпорядкованого пожежно-рятувального підрозділу і відповідає за оперативно-службову

діяльність підрозділу.

Несе персональну відповідальність за стан дисципліни і законності, організацію індивідуальної виховної роботи та профілактики правопорушень серед підлеглого особового складу.

У своїй роботі він виконує обов'язки начальника пожежно-рятувального підрозділу, що передбачені статтями цього Тимчасового порядку.

Начальник окремого поста пожежно-рятувального підрозділу

29. Начальник окремого поста пожежно-рятувального підрозділу підпорядковується начальнику пожежно-рятувального підрозділу, у штатах якої знаходиться окремий пост, та є матеріально відповідальною особою.

Він є прямим начальником всього особового складу окремого посту і виконує обов'язки, визначені йому начальником частини, у штатах якої знаходиться окремий пост.

Несе особисту відповідальність за стан дисципліни і законності, організацію індивідуальної виховної роботи та профілактики правопорушень серед підлеглого особового складу.

Командир пожежного корабля

30. Командир пожежного корабля підпорядковується начальнику районного (міського) управління (відділу).

Він є прямим начальником усього особового складу корабля і відповідає за морально-психологічний стан, організацію служби, професійну підготовку і дисципліну особового складу, а також готовність чергових караулів, технічний стан пожежного корабля і корабельних механізмів.

Командир здійснює керівництво особовим складом пожежного корабля на підставі єдиноначальності, і усі вказівки старших начальників, що відносяться до діяльності екіпажу корабля, віддаються тільки командирі корабля, і він відповідає за їх виконання.

Несе персональну відповідальність за стан дисципліни і законності, організацію індивідуальної виховної роботи та профілактики правопорушень серед підлеглого особового складу.

Командир пожежного корабля зобов'язаний:

вивчати особовий склад корабля, знати його ділові й морально-психологічні якості;

виховувати особовий склад у дусі професійного патріотизму, традицій підрозділу і беззаперечного виконання наказів начальників і вимог Статутів;

організувати і проводити службову підготовку підпорядкованого особового складу;

знати район, що охороняється, акваторію і її спецлоцію, місця розташування найбільш важливих та небезпечних у техногенному та пожежному відношенні берегових об'єктів та підходи до них;

організувати і контролювати службу чергових караулів (вахт) на кораблі, перевіряти знання і навички особового складу;

забезпечувати виконання особовим складом корабля правил плавання по внутрішніх судноплавних шляхах, а також вимог судноплавної інспекції і Річкового (морського) реєстру, розробляти і проводити заходи щодо попередження подій з кораблями;

у небезпечних і складних умовах плавання (туман, шторм, обмілина, пережат тощо) особисто керувати кораблем;

знати тактико-технічні, експлуатаційні якості і матеріальну частину пожежного судна і забезпечувати постійне утримання його в технічно справному стані;

при гасінні пожеж, ліквідації наслідків аварій, катастроф і стихійного лиха забезпечувати керування кораблем і діями особового складу з урахуванням обстановки, метеорологічних умов і вказівок керівника гасіння пожежі (далі – КГП) або спеціально уповноваженого керівника з ліквідації надзвичайної ситуації;

стежити за дотриманням вимог пожежної безпеки, чистоти і порядку на кораблі та у службових приміщеннях, підтримувати внутрішній порядок; проводити роботу з охорони та гігієни праці.

Старший інженер, старший інспектор, інженер, інспектор наглядово-профілактичного напрямку діяльності

31. Старший інженер, старший інспектор, інженер, інспектор наглядово-профілактичного напрямку діяльності підпорядковуються начальнику органу державного пожежного нагляду та його заступникам. Вони організують роботу із забезпечення пожежної безпеки на об'єктах, що охороняються, у місті, районі (закріпленій ділянці) і відповідають за проведення профілактичної і нормативно-технічної роботи, дізнання по пожежах, дотримання законності.

Старший інженер, старший інспектор, інженер, інспектор зобов'язані:

знати протипожежний стан і пожежну небезпеку об'єктів, що обслуговуються, і району в цілому, стан протипожежного водопостачання, проїздів і зв'язку;

знати протипожежні норми і правила, а також накази, інструкції й інші нормативні акти з питань техногенної та пожежної безпеки;

підвищувати свою професійну майстерність через заняття в системі службової підготовки, а також самостійно;

проводити своєчасно і якісно профілактичну роботу на закріплених об'єктах із запобігання виникненню пожеж і надзвичайних ситуацій та забезпечення їх ліквідації, домагатися виконання запропонованих заходів, дотримання на об'єктах суворого протипожежного режиму, впровадження і обслуговування систем і установок протипожежного захисту;

організовувати взаємодію з добровільними пожежними товариствами та іншими громадськими формуваннями;

аналізувати і узагальнювати матеріали щодо протипожежного стану об'єктів району, розробляти профілактичні заходи і здійснювати їх через відповідні організації;

організовувати і проводити заняття з інженерно-інспекторським складом з вивчення протипожежних норм і правил, інших нормативних актів з питань пожежної безпеки;

здійснювати контроль за готовністю добровільних пожежних дружин, відомчих та місцевих пожежних команд до виконання завдань за призначенням, а також якістю проведення ними профілактичної роботи;

проводити узагальнення і аналіз роботи за одним з напрямків

профілактичної діяльності відповідно до спеціалізації;

здійснювати контроль за виконанням проектними і будівельними організаціями протипожежних вимог, передбачених загальнодержавними нормами, і брати участь у коригуванні планів, карток на закріплених об'єктах;

суворо дотримуватись законності у службовій діяльності.

Старший технік (механік, водій) пожежно-рятувального підрозділу

32. Старший технік (механік, водій) пожежно-рятувального підрозділу підпорядковується начальнику підрозділу і його заступникам.

Він є безпосереднім начальником усіх водіїв підрозділу і відповідає за технічну справність техніки, її правильне збереження, експлуатацію, своєчасне якісне технічне обслуговування і ремонт, професійну підготовку водіїв.

Старший технік (механік, водій) зобов'язаний:

знати наявність і технічний стан, порядок зберігання, експлуатації, технічного обслуговування і облік роботи автотехніки, її будову;

вміти впевнено водити автомобілі всіх типів, працювати з агрегатами і обладнанням всієї техніки і засобами зв'язку, що знаходяться на озброєнні підрозділу;

забезпечувати технічно правильне збереження, експлуатацію техніки, тримати її в постійній готовності, особисто керувати роботами з технічного обслуговування і ремонту;

всебічно знати рівень професійної підготовки водіїв підрозділу, проводити роботу з підвищення їх кваліфікації;

навчати водіїв роботі зі спеціальними агрегатами автомобілів, правилам дорожнього руху, безпеки праці, перевіряти знання ними своїх обов'язків;

перевіряти технічний стан пожежної, спеціальної, інженерної та іншої службової автомобільної техніки (відповідно до наказу щодо закріплення службового автотранспорту);

вести облік роботи техніки, що знаходиться на озброєнні підрозділу, стежити за правильним оформленням експлуатаційно-технічної документації, проводити заходи щодо економії пально-мастильних та інших експлуатаційних матеріалів;

перевіряти технічний стан пожежної, спеціальної, інженерної та іншої службової автомобільної техніки у встановлені терміни, вживати заходи щодо попередження дорожньо-транспортних пригод, пошкоджень і відмов техніки, доповідати про їх причини та вжиті заходи начальнику підрозділу;

своєчасно подавати заявки на необхідні запасні частини, інструменти, обладнання і пально-мастильні матеріали, організувати їх правильне збереження та використання;

знати район виїзду підрозділу, місця розташування джерел протипожежного водопостачання, дороги і проїзди, підміняти водіїв на період їхньої відпустки, відрядження, хвороби тощо;

тримати в справному стані верстатне, гаражне і технологічне обладнання;

мати допуск на право роботи на усіх видах техніки, що є на озброєнні підрозділу;

суворо дотримуватись законності у службовій діяльності.

Старший майстер (майстер) газодимозахисної служби (ГДЗС)

33. Старший майстер (майстер) ГДЗС підпорядковується начальнику пожежно-рятувального підрозділу, у штатах якої він перебуває, а також начальнику газодимозахисної служби Гарнізону служби. Несе персональну відповідальність за технічне оснащення бази ГДЗС.

Старший майстер (майстер) зобов'язаний:

досконало знати будову, правила роботи з апаратами захисту органів дихання та зору, що знаходяться на озброєнні підрозділів Гарнізону служби, правила роботи в них;

мати допуск до роботи із посудинами, що знаходяться під високим тиском;

вміти працювати з обладнанням на базі ГДЗС, тримати його в технічно справному стані і чистоті, дотримуватись вимог правил безпеки при експлуатації;

при надходженні на озброєння Гарнізону служби нових видів обладнання ГДЗС вміти на ньому працювати і навчати цьому особовий склад;

контролювати стан і правильність експлуатації апаратів захисту органів дихання та зору, надавати допомогу у обладнанні постів, теплодимокамер, в організації підготовки особового складу ланок ГДЗС;

проводити поточний облік наявності кисню, стисненого повітря, хімічного споживача, забезпечувати своєчасну перевірку хімічного поглинача вапняного, випробування кисневих і повітряних балонів апаратів захисту органів дихання та зору;

робити своєчасно перевірку і необхідний ремонт апаратів захисту органів дихання та зору, що знаходяться на озброєнні підрозділу;

забезпечити створення на базі резервного комплекту апаратів захисту органів дихання та зору, кисневих і повітряних балонів, регенеративних патронів і приладів для їх перевірки. Один раз на рік аналізувати стан апаратів і обладнання, які обслуговує база, витрату запасних частин і матеріалів, а також вносити пропозиції, які направлені на покращення роботи бази ГДЗС і експлуатації апаратів;

подавати своєчасно заявки на необхідні запасні частини до апаратів на стисненому повітрі та компресорного обладнання;

при використанні апаратів захисту органів дихання та зору на зтяжних пожежах і аваріях, безпосередньо на місці здійснювати контроль за технічним станом апаратів, своєчасну заміну кисневих та повітряних балонів, регенеративних патронів, у необхідних випадках очолювати ланку ГДЗС, виконувати обов'язки постового на посту безпеки;

вести своєчасно та акуратно документацію бази ГДЗС, облік закріплених за базою ГДЗС захисних дихальних апаратів, запасних частин до них;

щороку аналізувати стан захисних дихальних апаратів та обладнання, закріплених за базою постів ГДЗС, витрати запасних частин та матеріалів, вносити пропозиції, які спрямовані на покращення роботи бази (контрольних постів ГДЗС) та експлуатації захисних дихальних апаратів;

згідно з інструкцією з експлуатації планувати та забезпечувати своєчасне метрологічне обслуговування засобів вимірювальної техніки, яка є на базі ГДЗС;

суворо дотримуватись законності у службовій діяльності.

Старшина (комендант) підрозділу

34. Старшина (комендант) підрозділу підпорядковується начальнику підрозділу. Він відповідає за підтримку встановленого внутрішнього порядку, збереження техніки, обладнання і майна підрозділу. Він є матеріально-відповідальною особою.

Старшина (комендант) підрозділу зобов'язаний:

вести облік основних засобів і майна, приймати на збереження всі матеріальні цінності і забезпечувати їх збереження;

робити видачу різних видів достатку, спеціального одягу і спорядження особовому складу підрозділу та іншим особам, приписаним до підрозділу на речове забезпечення;

піклуватися про наявність матеріалів для ремонту речового майна, спеціального одягу і спорядження; забезпечувати кімнату побутового обслуговування необхідним інвентарем;

забезпечувати підтримання у чистоті і порядку території підрозділу, службових приміщень, меблів й інвентарю, організовувати їх своєчасний ремонт;

стежити за дотриманням правил пожежної безпеки, справним утриманням первинних засобів пожежогасіння;

щодня подавати начальнику підрозділу план-завдання на виконання господарських робіт особовим складом чергового караулу;

не рідше одного разу на місяць перевіряти наявність, стан, категорію і комплектність речового і господарського майна, а також техніки, обладнання, озброєння, умови їх зберігання;

мати в постійній готовності підмінні комплекти спеціального одягу і спорядження не менше, ніж на штатну чисельність караулу;

суворо дотримуватись законності у службовій діяльності.

Начальник аварійно-рятувального (спеціального) загону

35. Начальник загону підпорядковується керівництву МНС. Є прямим начальником всього особового складу загону і несе відповідальність за моральний, психологічний стан, організацію служби, професійну підготовку, правильне утримання техніки та спеціального обладнання, є матеріально-відповідальною особою.

Несе персональну відповідальність за стан дисципліни і законності, організацію індивідуальної виховної роботи та профілактики правопорушень серед підлеглого особового складу.

Начальник загону зобов'язаний:

забезпечувати постійну готовність особового складу до ведення бойових дій з ліквідації великих пожеж, наслідків аварій, катастроф та стихійного лиха;

розробляти, погоджувати та забезпечувати затвердження кошторису на утримання загону, організовувати його виконання, а також контроль за

правильним і економним витраченням бюджетних та позабюджетних коштів і матеріальних ресурсів, додержанням фінансово-розрахункової дисципліни та своєчасним поданням бухгалтерської та статистичної звітності. Є розпорядником кредитів загону;

брати участь у розробці тематичних планів професійної підготовки особового складу. Вивчати і аналізувати стан готовності особового складу, техніки та спеціального обладнання до дій за призначенням і розробляти заходи щодо покращення організації служби, підготовки і пожежогасіння. Складати плани роботи загону;

розглядати матеріали документальних ревізій і перевірок, вносити керівництву МНС пропозиції щодо усунення недоліків і покарання винних;

на підставі Закону України “Про державну таємницю”, інших нормативних актів організувати і координувати діяльність, пов’язану із забезпеченням режиму секретності в підрозділі;

забезпечувати комплектування загону кваліфікованими кадрами, проводити роботу з їх виховання і організації професійної підготовки;

організувати службові відрядження, контролювати ефективність роботи працівників у відрядженнях, розглядати та заслуховувати звіти за їх результатами;

забезпечувати створення належних умов працівникам загону для виконання функціональних обов’язків, здійснювати контроль за режимом і станом їх роботи, поведінкою, додержанням форми одягу та порядку в службово-побутових приміщеннях підрозділу і вживати відповідних заходів реагування;

у межах своєї компетенції реалізувати державну політику в галузі пожежної безпеки, організувати виконання відповідних законодавчих і нормативно-правових актів, організаційних та науково-технічних заходів, загальнодержавних і регіональних програм їх забезпечення;

організувати та контролювати зберігання військово-хімічного майна для особового складу загону;

забезпечувати правильну експлуатацію, ремонт пожежної техніки і засобів зв’язку, економію пально-мастильних матеріалів і дотримання особовим складом та водіями транспортної дисципліни;

забезпечувати повне збереження матеріальних цінностей у кількісному і якісному відношенні, організувати своєчасний прийом і відпуск матеріальних цінностей.

Заступник начальника аварійно-рятувального (спеціального) загону –
начальник штабу

36. Заступник начальника аварійно-рятувального (спеціального) загону – начальник штабу є прямим начальником усього особового складу загону.

Відповідає за організацію та дотримання статутного порядку.

Він зобов’язаний:

підтримувати готовність штабу та особового складу загону до дій за призначенням, внутрішній порядок і дисципліну в загоні, стан пожежно-технічного озброєння;

вивчати ділові і морально-психологічні якості начальницького і особового складу;

особисто організовувати роботу штабу. Керувати роботою з розробки і проведення оперативних навчань загону;

брати участь у розробці тематичних планів професійної підготовки особового складу. Вивчати і аналізувати стан готовності особового складу до дій за призначенням і розробляти заходи щодо покращення організації служби, підготовки і пожежогасіння. Складати плани роботи загону;

щороку готувати план направлення працівників на початкову підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та стажування, вести облік співробітників, які пройшли її та підлягають охопленню цими видами навчання, контролювати їх інструктаж, відвідування занять та успішність;

організовувати і контролювати караульну службу та роботу керівників чергових змін загону;

розробляти оперативно-службову документацію, а також маршрути вводу сил і засобів на пожежі, в місця аварій, катастроф і стихійного лиха;

відпрацьовувати взаємодію з підрозділами і службами органів внутрішніх справ, Міноборони при гасінні пожеж і проведенні аварійно-рятувальних робіт;

розробляти проекти наказів, вказівок, аналізів, методичних листів та інших службових документів з питань служби і підготовки;

організовувати в загоні газодимозахисну службу і підготовку її особового складу;

проводити особисто та відповідати за організацію пожежно-технічних навчань та занять по рішенням пожежно-тактичних задач і бойовому злагодженню особового складу загону;

розробляти заходи щодо цивільної оборони і координувати роботу з Департаментами цивільного захисту, управління пожежно-рятувальних сил та мобілізаційним підрозділом МНС;

здійснювати контроль за станом озброєння, спеціального обладнання, контролювати ведення їх обліку в загоні.

Заступник начальника аварійно-рятувального (спеціального) загону по роботі з персоналом

37. Заступник начальника загону по роботі з особовим складом є прямим начальником всього особового складу загону, разом з начальником загону несе відповідальність за організацію роботи з підбору, розстановки, виховання кадрів, а також за дотримання особовим складом загону дисципліни і законності.

Відповідає за належну підготовку і проведення загальних індивідуальних виховних та профілактичних заходів з підлеглим особовим складом щодо зміцнення дисципліни і законності.

Він зобов'язаний:

організовувати роботу з формування в особового складу високих морально-психологічних якостей, дисциплінованості, свідомого ставлення до виконання законів, загальної культури і професійної етики. Аналізувати моральний стан особового складу, вживати заходи щодо попередження та подолання конфліктних ситуацій у колективі, забезпечення успішного виконання оперативно-службових завдань;

аналізувати стан роботи з добору, розстановки, навчання та виховання кадрів, розробляти заходи щодо скорочення плинності, якісного відбору, організувати контроль за їх виконанням. Вести контроль та облік даних укомплектованості загону кадрами, їх якісного складу, змінності та плинності, присвоєння звань, а також інші відомості. Організувати роботу з комплектування вакантних посад і створення резерву нового прийому;

організувати розгляд на засіданнях атестаційної комісії питань проходження служби особовим складом, здійснювати контроль за виконанням рішень, які приймаються. Організувати роботу з атестування особового складу та узагальнення результатів, здійснювати контроль за своєчасною реалізацією висновків атестування. Вести облік з питань заохочення та нагородження співробітників, висловлювати клопотання про нагородження співробітників, які особливо відзначились при виконанні службових обов'язків, державними нагородами;

організувати роботу з молодими спеціалістами. Контролювати розробку індивідуальних планів їх стажування і якість навчання. Надавати методичну допомогу керівникам служб та змін з питань становлення молодих спеціалістів у колективі. Піклуватися про створення їм необхідних побутових умов;

забезпечувати зв'язок з органами місцевої влади, засобами масової інформації, установами культури з метою пропаганди діяльності загону, підвищення його авторитету;

вести облік працівників, які постраждали при виконанні службових обов'язків при наданні інтернаціональної допомоги, ветеранів, організувати надання їм допомоги у використанні пільг, передбачених законодавством. Вести облік працівників - учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС;

вести аналітичну та іншу роботу щодо зміцнення дисципліни та законності серед особового складу. За дорученням начальника загону здійснювати службові розслідування фактів порушень працівниками дисципліни і законності;

брати безпосередню участь у проведенні індивідуальної виховної роботи, у вивченні особистих якостей працівників. Організувати навчання начальницького складу формам і методам роботи з особовим складом, його морально-психологічній підготовці;

разом з керівниками служб та змін проводить роботу із соціально-правового захисту особового складу, вирішення соціально-побутових питань, медичного обстеження, обслуговування та оздоровлення;

організувати культурно-масову та спортивну роботу серед працівників та членів їх родин, вживати заходів щодо морально-естетичного виховання особового складу.

Заступник начальника штабу

38. Заступник начальника штабу підпорядковується начальнику загону, його заступникам, є прямим начальником для інженерів штабу.

Несе відповідальність за належну організацію роботи щодо зміцнення дисципліни і законності, підготовку і проведення відповідних загальних,

індивідуальних виховних та профілактичних заходів з підлеглим особовим складом.

Він зобов'язаний:

організовувати та аналізувати стан службової підготовки осіб рядового і молодшого начальницького складу, розробляти заходи щодо її покращення;

розробляти тематичний план із службової підготовки з начальницьким складом;

взаємодіяти зі службами МНС, збирати та узагальнювати дані на найбільш пожежно та аварійно небезпечні об'єкти;

готувати пропозиції до плану робіт загону;

відповідати за наявність та стан збереження службових документів в штабі;

контролювати стан коригування та практичні відпрацювання оперативно-службової документації;

підтримувати тісну взаємодію з територіальними органами і підрозділами цивільного захисту, а також ділові стосунки з правоохоронними органами (прокуратурою, громадськими судами, юстицією) у питаннях, пов'язаних з проведенням дізнання і розслідування кримінальних справ, виявленням причин та умов, що сприяють вчиненню злочинів, дотриманням законності;

проводити протипожежну пропаганду і навчання населення правилам пожежної безпеки в побуті шляхом проведення бесід, лекцій, інструктажів, розповсюдження науково-образотворчих матеріалів протипожежної направленості;

узагальнювати матеріали і готувати доповідні записки та інформації про протипожежний стан на закріплених об'єктах згідно з графіком;

взаємодіяти з відповідальним за стан охорони праці.

Заступник начальника загону по технічній частині –
начальник служби технічного забезпечення і постачання

39. Заступник начальника загону по технічній частині – начальник служби технічного забезпечення і постачання є прямим начальником всього особового складу загону і відповідає за технічну готовність загону, її технічно правильну експлуатацію, обслуговування, зберігання та ремонт.

Він зобов'язаний:

своєчасно забезпечувати загін спеціальним оснащенням, пально-мастильними матеріалами, речовим майном та продуктами харчування;

брати участь у розробці планів службової підготовки особового складу і контролювати їх виконання;

організовувати технічно-правильне використання техніки, спеціального і пожежного оснащення;

здійснювати контроль за своєчасним проведенням робіт з технічного обслуговування і ремонту техніки та обладнання;

організовувати планове проведення технічного обслуговування техніки та обладнання і контролює їх виконання;

організовувати серед водіїв навчання з експлуатації техніки, що перебуває на озброєнні загону, та її тактико-технічних характеристик. Перевіряти знання водіями правил дорожнього руху. Відповідати за

підготовку водіїв при роботі на спецтехніці і підвищення їх професійної майстерності;

організувати виконання заходів щодо охорони праці, техніки безпеки і промислової санітарії;

розробляти і здійснювати заходи щодо забезпечення безпеки руху автотранспорту загону;

підтримувати зв'язок з відповідними службами МНС;

забезпечити справний стан техніки, організувати і контролювати ведення встановленого обліку і звітності;

організувати правильну експлуатацію і своєчасний ремонт інвентарю, меблів, споруд загону;

перевіряти наявність, стан і комплектність майна на складі, правильність та своєчасність проведення обліку;

організувати прибуття і роботу пересувної авторемонтної майстерні в місцях ліквідації аварій, стихійного лиха та катастроф;

організувати харчування особового складу при ліквідації аварій, стихійного лиха та катастроф, а також створює резерв вогнегасних засобів та пально-мастильних матеріалів.

Начальник медичного пункту загону

40. Начальник медичного пункту підпорядковується начальнику загону, його заступникам і є безпосереднім начальником для лікарів загону.

Він зобов'язаний:

нести відповідальність за професійну підготовку лікарів загону, їх дисципліну, медичне забезпечення особового складу загону, а також за забезпечення загону медично-санітарним майном, і утримання його в належному і в справному стані;

керувати медичною підготовкою особового складу загону;

організувати і впроваджувати лікувально-профілактичні, санітарно-гігієнічні і протиепідемічні заходи в місцях проведення аварійно-рятувальних робіт, а також в службово-побутових приміщеннях та на території загону;

спільно з начальником служби радіохімічної розвідки розробляти та впроваджувати заходи з екологічної безпеки у місцях перебування загону;

організувати своєчасне проходження працівниками загону щорічних профілактичних оглядів;

підтримувати зв'язок з медичним управлінням МНС;

забезпечувати комплектування і своєчасне списання лікарських засобів та медичного майна загону, ведення медичної документації;

організувати своєчасне технічне обслуговування електричних та кисневих приладів;

забезпечувати необхідний режим із збереження та видачі наркотичних препаратів;

відповідати за підтримання постійної готовності служби з надання медичної допомоги особовому складу;

організувати медичне забезпечення всіх спортивних заходів;

надавати першу медичну допомогу працівникам загону та постраждалим, евакуювати потребуючих у медичній допомозі з небезпечної зони;

контролювати поповнення служби медикаментами, якісне приготування їжі для особового складу;

вивчати передовий досвід у галузях медицини катастроф та радіаційно-хімічної безпеки, модернізації спеціальної техніки, приладів, спорядження і сприяє впровадженню його в загоні;

перебуваючи на чергуванні у складі чергової зміни, виконувати у повному обсязі функціональні обов'язки лікаря чергової зміни;

організовувати перевірки та медичний контроль водіїв та особового складу загону протягом добового чергування.

Начальник служби радіаційної і хімічної розвідки

41. Начальник служби радіаційної і хімічної розвідки (РХР) підпорядковується начальнику загону, його заступникам і є безпосереднім начальником для інженерів РХР. Відповідає за організацію служби РХР та контролює роботу працівників служби.

Несе відповідальність за належну організацію роботи щодо зміцнення дисципліни і законності, підготовку і проведення відповідних загальних, індивідуальних виховних та профілактичних заходів з підлеглим особовим складом.

Він зобов'язаний:

розробляти організаційні і технічні заходи, спрямовані на забезпечення радіаційної і хімічної безпеки загону та контролювати їх виконання посадовими особами;

планувати спеціальну підготовку працівників служби РХР;

надавати навчально-методичну і консультативну допомогу працівникам служби РХР у спеціальній підготовці;

організовувати заняття з начальницьким складом загону з питань радіаційної і хімічної безпеки;

здійснювати перевірку знань і практичних навиків працівників загону із заходів радіаційної і хімічної безпеки при проведенні аварійно-рятувальних робіт, використання засобів індивідуального дозиметричного контролю, хімічного захисту і спецобробки;

здійснювати контроль за організацією і проведенням технічного обслуговування і експлуатації приладів, засобів і спорядження для радіаційної розвідки, дозиметричного контролю, хімічного захисту, спеціальної обробки;

здійснювати нагляд за безпечним проведенням аварійно-рятувальних робіт особовим складом загону, оброблювати і надавати інформацію та рекомендації керівнику аварійно-рятувальних робіт;

розробляти заходи з питань забезпечення безпеки особового складу при гасіння пожеж та проведенні рятувальних робіт у підвальних приміщеннях та метрополітенах;

проводити аналіз бойової і повсякденної роботи служби РХР. Розроблювати заходи, спрямовані на підвищення надійності та ефективності служби;

встановлювати і підтримувати ділові стосунки з відповідними відомствами, організаціями, службами з питань організаційного та технічного забезпечення радіаційної і хімічної безпеки;

організовувати взаємодію служби РХР з відповідними службами об'єктів, формувань цивільної оборони в місцях проведення аварійно-рятувальних робіт;

вивчати особливо небезпечні хімічні виробництва, ядерні і радіаційні об'єкти, що є на території України, їх конструктивні та технологічні особливості;

вивчати передовий досвід у галузях радіаційно-хімічної безпеки, модернізації спеціальної техніки, приладів, спорядження і сприяти у впровадженні його в загоні;

розробляти та впроваджувати заходи щодо технічного оснащення загону приладами, засобами захисту, призначеними для потреб радіаційно-хімічної безпеки;

розробляти і здійснювати заходи щодо забезпечення бойової готовності служби цивільної оборони;

з метою вдосконалення протипожежної служби цивільної оборони загону підтримувати ділові стосунки із відповідними структурами МНС;

організовувати роботу газодимозахисної служби загону. Проводити аналіз бойової і повсякденної роботи ГДЗС. Розробляти заходи, спрямовані на підвищення надійності та ефективності ГДЗС;

нести відповідальність за нагляд за посудинами, працюючими під тиском, безпечну дію котлів, стан охорони та безпеки праці.

РОЗДІЛ 4. РОЗМІЩЕННЯ ОСОБОВОГО СКЛАДУ МНС

Загальні положення

42. Для успішного виконання поставлених перед МНС задач, особовий склад усіх її структурних підрозділів розміщується у службових будівлях і приміщеннях.

Будинки для розміщення техніки, обладнання і особового складу будуються за типовими і індивідуальними проектами.

Службові приміщення і територія підрозділу повинні бути обладнані необхідними технічними засобами, що сприяють оперативному і ефективному виконанню поставлених перед підрозділами задач.

Будівлі, службові приміщення, територія органів і підрозділів цивільного захисту повинні відповідати правилам пожежної безпеки (додаток б), безпеки праці, а також санітарно-гігієнічним і будівельним нормам.

Обладнання будівель і приміщень навчальних закладів та інших підрозділів, де особовий склад знаходиться на казарменому положенні, здійснюється відповідно до вимог Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України.

43. Дотримання порядку в службових приміщеннях і на території підрозділів МНС є обов'язковим для усього особового складу.

Дотримання чистоти і порядку в службових приміщеннях і на території підрозділів, виконання інших господарських робіт покладається на особовий склад чергових караулів цих підрозділів.

44. Всі приміщення в будівлях, розташованих на території підрозділу, є службовими. Курити в службових приміщеннях суворо заборонено.

45. Для розміщення особового складу, техніки, обладнання, озброєння, засобів пожежогасіння, пально-мастильних матеріалів, господарського інвентарю, а також для проведення занять з професійної підготовки у будівлі і на території підрозділу МНС обладнується:

гараж для розміщення штатної техніки підрозділу;

караульне приміщення (кімната для відпочинку особового складу в нічний час з відповідним обладнанням у підрозділах);

народознавча світлиця (актовий зал, кімната по роботі з персоналом) для проведення загальних зборів підрозділу, інформаційного забезпечення, перегляду теле- і відеопередач тощо з відповідним обладнанням;

навчальний клас з наглядними посібниками;

кімната відпочинку;

кімната для прання та сушіння спеціального одягу і обмундирування з необхідним обладнанням;

їдальня (приміщення для підігрівання та прийому їжі з необхідним обладнанням і інвентарем);

душова;

кімната для зберігання спеціального та верхнього одягу;

кабінет начальника караулу з телефонним зв'язком, необхідним обладнанням, з кімнатою (місцем) для відпочинку;

приміщення для зберігання запасів обмундирування, майна;

будівлі та приміщення посту технічного обслуговування підрозділу, визначені Настановою з експлуатації транспортних засобів у підрозділах МНС;

спортивний зал (кімната) та спортивний майданчик з необхідним обладнанням;

пункт зв'язку підрозділу зі встановленими в ньому засобами зв'язку, необхідним обладнанням та приміщенням для відпочинку диспетчера (радіотелефоніста);

акумуляторна (приміщення для установки акумуляторів аварійного електропостачання пункту зв'язку підрозділу);

побутова кімната;

службові кабінети для керівного та інженерно-інспекторського складу;

опалювальна будка для постового біля фасаду підрозділу;

санвузли на кожному поверсі.

Крім цього, в пожежно-рятувальних підрозділах повинні бути:

приміщення для зберігання, мийки та сушки пожежних рукавів;

навчальна башта та 100-метрова смуга з перешкодами;

база чи пост ГДЗС для зберігання, ремонту, перевірок, перезарядки та обслуговування апаратів захисту органів дихання;

теплодимокамера і смуга психологічної підготовки особового складу у підрозділах з наявністю газодимозахисної служби;

склад піноутворювача, вогнегасного порошку.

Крім цього, в аварійно-рятувальних (спеціальних) загонах повинні бути:

службові кабінети для керівників автомобільної, хіміко-дозиметричної, фінансової служб, служби радіохімічної розвідки, чергової зміни тощо;

приміщення штабу;

будівлі та приміщення постійного парку техніки, визначені Настановою з експлуатації транспортних засобів у підрозділах МНС;
кімната зберігання господарського інвентарю.

У спеціальних морських та авіаційних загонах передбачаються також інші будівлі та приміщення для використання за прямим призначенням цих підрозділів.

Крім цього, в навчальних закладах, навчально-методичних центрах цивільного захисту та безпеки життєдіяльності і навчальних центрах Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту повинні бути:

лекційні зали;

навчальні полігони, навчальні частини;

приміщення для семінарських та практичних занять;

інші приміщення згідно із штатною структурою цього підрозділу.

Приміщення, вказані в цій статті Тимчасового порядку, передбачаються для підрозділів, що проектуються, заново будуються або реконструюються, а в діючих – виходячи з існуючих технічних можливостей.

Утримання приміщень

46. Всі будівлі, приміщення та територія підрозділу повинні бути естетично оформлені, утримуватись у чистоті і порядку та відповідати вимогам Правил безпеки праці.

Кожен керівник підрозділу відповідає за правильне використання будівель та приміщень і за збереження обладнання, інвентарю та меблів.

47. На фасадах будівель підрозділів вивішуються титульні дошки встановленого зразка.

Усі службові приміщення мають бути пронумеровані. На зовнішньому боці входних дверей приміщення вивішують табличку із зазначенням її номера та призначенням (додаток 7), а в середині кожного приміщення на стіні – опис наявного в ній майна (меблів, інвентарю й обладнання).

Матеріально відповідальна особа веде облік інвентарю, технічних засобів і оргтехніки в спеціальних облікових журналах.

Меблі, інвентар, обладнання є власністю підрозділу, і їх забороняється передавати до іншого підрозділу.

48. В приміщеннях підрозділу на видимому місці вивішується розпорядок дня, розклад занять, таблиць основних обов'язків номерів бойового розрахунку, інші плануючі документи та інструкції.

49. Приміщення з постійним перебуванням людей повинні забезпечуватись водою для пиття.

50. Всі приміщення забезпечують достатньою кількістю урн для сміття. Біля зовнішніх входів до будівлі встановлюють пристрої для очищення взуття від бруду.

Щоденне прибирання приміщень і території підрозділу проводиться особовим складом чергового караулу (крім приміщень керівництва підрозділу та інженерно-інспекторського складу). Всі допоміжні технічні та спеціальні приміщення повинні закриватися на замки. На пункті зв'язку повинен знаходитись комплект запасних ключів від усіх приміщень, будівель.

51. Перепланування приміщень, перенесення і розбирання існуючих і спорудження нових будівель, прокладання внутрішніх електромереж, ліній зв'язку, сигналізації, проводиться тільки за узгодженням із керівництвом територіальних органів управління та навчальних закладів за підпорядкованістю.

52. Територія підрозділів повинна бути огорожена парканом, озеленена, у темний час доби освітлена.

Сміття збирається в контейнери, що закриваються кришкою, і вивозиться. Контейнери встановлюють на майданчику з твердим покриттям і не менше одного разу на тиждень очищають і дезінфікують.

Опалення приміщень

53. Відповідальність за організацію опалення приміщень покладається на керівників підрозділів.

Початок і кінець опалювального періоду оголошуються наказом (розпорядженням) начальника Гарнізону служби. При пічному опаленні порядок і час опалення приміщень, прийом і видача палива встановлює керівник підрозділу.

Контроль за топленням печей (котлів) покладається на начальника чергового караулу.

54. Системи опалення будинків підрозділів повинні забезпечувати підтримку температур у приміщеннях із перебуванням людей не нижче $+18^{\circ}\text{C}$ у зимовий час, а в приміщеннях збереження техніки, обладнання та інших – не нижче $+10^{\circ}\text{C}$.

55. До початку опалювального періоду всі системи центрального опалення, печі та димоходи повинні бути перевірені, а несправні – відремонтовані. Очищення димоходів проводиться у встановлені терміни.

56. На час опалювального періоду (при пічному опаленні) наказом начальника частини призначаються особи, відповідальні за топлення печі, що пройшли відповідну підготовку і мають допуск.

Топлення печей повинно закінчуватися не пізніше ніж за 2 години до початку відпочинку особового складу в нічний час.

57. Забороняється користуватися несправними системами опалення, застосовувати для розтоплення печей (котлів) пальні рідини, залишати без нагляду печі, що опалюються.

58. По закінченні опалювального періоду всі системи опалення повинні бути старанно перевірені, димоходи очищені, печі і котли опломбовані.

Освітлення приміщень

59. Порядок освітлення підрозділів визначається начальником підрозділу.

60. Освітлення приміщень і території підрозділів повинно бути електричним і відповідати санітарним нормам.

Освітлення підрозділів з постійним перебуванням людей (пожежно-рятувальні підрозділи, житлові приміщення навчальних закладів) розподіляються на повне і чергове.

У нічний час, у період з відбою до підйому у спальних (караульних) приміщеннях, на шляхах руху особового складу за сигналом “Тривога”,

місцях стоянки техніки та озброєння, що знаходиться в бойовому розрахунку, дозволяється залишати чергове освітлення при умові, що існує можливість включення повного освітлення одночасно із сигналом тривоги. У всіх інших приміщеннях освітлення припиняється.

Лампи чергового освітлення караульного приміщення фарбуються в зелений колір або закриваються плафонами зеленого кольору.

Контроль за використанням освітлення покладається на осіб внутрішнього наряду.

61. На випадок аварії або тимчасового вимкнення електропостачання чи з інших причин, у підрозділах повинні бути електричні ліхтарі, місця збереження яких визначає керівник підрозділу.

Обладнання зв'язку оперативно-чергових служб і пунктів зв'язку підрозділів повинні забезпечуватись аварійним енергопостачанням. Оперативно-диспетчерські служби та пункти зв'язку підрозділів повинні обладнуватись пристроями, які дозволяють одночасно з сигналом тривоги включати повне освітлення караульного та гаражного приміщень.

Провітрювання приміщень

62. Повітря в службових приміщеннях підрозділів повинно відповідати санітарним нормам, не знижувати працездатності особового складу і не шкодити їхньому здоров'ю.

63. Приміщення підрозділів повинні систематично провітрюватися.

Природне провітрювання у службових кабінетах проводиться самостійно особами, які працюють у цих кабінетах. По закінченні робочого дня усі вікна, кватирки (фрамуги) повинні бути зачинені.

Примусова вентиляція здійснюється за допомогою наявних технічних засобів (приточно-витяжна вентиляція, системи кондиціонування повітря, кондиціонери, калорифери тощо).

Наявні вентиляційні пристрої повинні утримуватися у справному стані.

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ ПРАЦІВНИКІВ МНС

64. Охорона здоров'я особового складу МНС здійснюється шляхом виконання інженерних, матеріально-технічних і організаційних заходів.

65. До інженерних заходів відноситься обладнання службових приміщень та їх оформлення, створення необхідних безпечних тренувальних комплексів, знаряддя та інших устаткувань, що відповідають вимогам безпеки.

66. Проведення заходів щодо забезпечення охорони здоров'я особового складу містить у собі забезпечення особового складу необхідним спеціальним одягом і спорядженням, іншими індивідуальними та груповими засобами захисту, що забезпечують захист особового складу від шкідливих чинників при виконанні дій за призначенням.

67. Під організаційними заходами розуміється проведення заходів щодо своєчасного медичного огляду особового складу, навчання правилам безпеки праці, прийомам правильного та безпечного застосування наявних на озброєнні технічних засобів та ремонт цих засобів, вивчення питань забезпечення безпеки при виконанні робіт на об'єктах з наявністю

шкідливих, вибухо- та пожежонебезпечних речовин і матеріалів.

68. Керівники підрозділів зобов'язані систематично та всебічно проводити на практиці заходи, що спрямовані на створення умов для забезпечення охорони та стану здоров'я особового складу.

Забезпечення соціальних гарантій працівників МНС здійснюється на підставі Законів України “Про правові засади цивільного захисту”, “Про пожежну безпеку” та інших законодавчих актів.

69. Працівники професійної пожежної охорони, а також особи, що знаходяться у штатах підрозділів МНС, але не мають спеціальних звань, відносяться до категорії робітників або службовців залежно від посади, яку вони займають, і мають соціальну захищеність у межах, передбачених відповідними законодавчими актами, що регламентують організацію діяльності цих підрозділів і Кодексом законів про працю.

Цій категорії працівників МНС можуть встановлюватися й інші гарантії соціального захисту за рішенням місцевих органів виконавчої влади.

РОЗДІЛ 6. ГАРНІЗОННА СЛУЖБА

Загальні положення

70. Органи управління, підрозділи, навчальні та науково-дослідні заклади МНС, пожежні підрозділи, незалежно від їхнього відомчого підпорядкування, а також підрозділи інших сил цивільного захисту, які залучаються до ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій (їх небезпечних проявів) та гасіння пожеж розташовані в межах області, міста, району складають Гарнізон служби державний, обласний, міський і районний (у сільській місцевості).

71. На території України, з урахуванням адміністративно-територіального поділу, встановлюються такі територіальні Гарнізони служби:

- гарнізон цивільного захисту в Автономній Республіці Крим;
- Вінницький обласний гарнізон цивільного захисту;
- Волинський обласний гарнізон цивільного захисту;
- Дніпропетровський обласний гарнізон цивільного захисту;
- Донецький обласний гарнізон цивільного захисту;
- Житомирський обласний гарнізон цивільного захисту;
- Закарпатський обласний гарнізон цивільного захисту;
- Запорізький обласний гарнізон цивільного захисту;
- Івано-Франківський обласний гарнізон цивільного захисту;
- Київський міський гарнізон цивільного захисту;
- Київський обласний гарнізон цивільного захисту;
- Кіровоградський обласний гарнізон цивільного захисту;
- Луганський обласний гарнізон цивільного захисту;
- Львівський обласний гарнізон цивільного захисту;
- Миколаївський обласний гарнізон цивільного захисту;
- Одеський обласний гарнізон цивільного захисту;
- Полтавський обласний гарнізон цивільного захисту;
- Рівненський обласний гарнізон цивільного захисту;
- Севастопольський міський гарнізон цивільного захисту;

Сумський обласний гарнізон цивільного захисту;
Тернопільський обласний гарнізон цивільного захисту;
Харківський обласний гарнізон цивільного захисту;
Херсонський обласний гарнізон цивільного захисту;
Хмельницький обласний гарнізон цивільного захисту;
Черкаський обласний гарнізон цивільного захисту;
Чернівецький обласний гарнізон цивільного захисту;
Чернігівський обласний гарнізон цивільного захисту.

Начальники ГУ МНС в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі за посадою є начальником відповідного територіального гарнізону цивільного захисту.

Території, у межах яких організовується Гарнізонна служба міського та районного (у сільській місцевості) рівня, визначаються наказом начальника територіального Гарнізону служби.

До складу територіальних Гарнізонів служби не входять підрозділи МНС центрального підпорядкування, за винятком сил і засобів навчальних закладів (навчально-методичних центрів), науково-дослідних закладів та територіальних аварійно-рятувальних підрозділів ДСВАРС МНС. Порядок залучення решти підрозділів центрального підпорядкування визначається МНС.

72. У кожному Гарнізоні служби організовуються внутрішня, гарнізонна і караульна служби. Задачами Гарнізонної служби є:

забезпечення високої організованості та дисципліни особового складу підрозділів цивільного захисту;

підтримка постійної готовності особового складу Гарнізону служби до виконання дій за призначенням;

організація спільної підготовки і злагодженої роботи підрозділів цивільного захисту;

забезпечення зв'язку і взаємодії підрозділів цивільного захисту з іншими службами (водопостачання, енергетичної, газопостачання, міліції тощо);

організація і забезпечення кваліфікованого керівництва силами і засобами Гарнізону служби залежно від виду надзвичайної ситуації.

73. Район безпосереднього обслуговування підрозділами МНС визначається наказом начальника Гарнізону служби.

При цьому враховується, що радіус виїзду пожежно-рятувальних підрозділів, що мають на озброєнні пожежні автомобілі, як правило, не повинен перевищувати 3 км, стосується лише підрозділів, які обслуговують лише один населений пункт; для пожежно-рятувальних підрозділів, що охороняють об'єкти, радіус виїзду визначається будівельними нормами і правилами (ДБН) і, залежно від категорії з пожежної небезпеки будівель об'єкта, не повинен перевищувати 20–30 км.

Підрозділи МНС, що охороняють об'єкти на договірних засадах, рішенням начальника Гарнізону служби за узгодженням із керівництвом об'єктів, включаються до розкладу виїзду (плану залучення сил та засобів) з визначенням підрайонів виїзду на території населеного пункту, що прилягає до місця дислокації таких підрозділів у радіусі до 2 км.

74. Для оперативного забезпечення заходів, спрямованих на створення умов успішного виконання задач гарнізонної та караульної служб,

ефективного застосування сил і засобів при гасінні пожеж, ліквідації наслідків аварій, катастроф і стихійного лиха у Гарнізонах служби створюються оперативно-чергові служби.

До оперативно-чергових служб відносяться:

Оперативно-координаційний центр ГУ МНС у регіонах;

технічна служба;

газо-димозахисна служба;

служба зв'язку Гарнізону;

оперативно - диспетчерська служба.

У Гарнізонах служби районного та міського рівнів, де відсутні штатні оперативно-чергові служби, виконання їх функцій здійснюється за рахунок особового складу органів управління та підрозділів МНС.

РОЗДІЛ 7. СИЛИ І ЗАСОБИ ГАРНІЗОНУ СЛУЖБИ І ПОРЯДОК ЇХ ВИКОРИСТАННЯ

75. Сили Гарнізону служби включають у себе: особовий склад органів управління, підрозділів, навчальних та науково-дослідних закладів МНС, пожежно-рятувальних підрозділів, незалежно від їх відомчого підпорядкування, а також підрозділів інших сил цивільного захисту, які залучаються до ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій (їх небезпечних проявів) та гасіння пожеж.

Для посилення Гарнізону служби в необхідних випадках у встановленому заздалегідь порядку може залучатися особовий склад підрозділів органів внутрішніх справ, військових частин Збройних Сил України, населення тощо.

76. Засобами Гарнізону служби є: пожежна, аварійно-рятувальна та інженерна техніка, засоби зв'язку, освітлення, вогнегасні речовини підрозділів МНС України, а також пожежна, аварійно-рятувальна, інженерна, пристосована і допоміжна техніка відомчої, місцевої, добровільної пожежної охорони, підрозділів інших сил цивільного захисту, які залучаються до ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій (їх небезпечних проявів) та гасіння пожеж, а також об'єктів народного господарства, що залучаються у заздалегідь визначеному порядку.

77. Порядок використання сил і засобів, що входять у Гарнізон служби, під час гасіння пожеж, ліквідації наслідків аварій, катастроф і стихійного лиха визначається розкладом виїзду підрозділів (додаток 8), який затверджується начальником Гарнізону, а в районах сільської місцевості – планом залучення сил і засобів (додаток 9), розроблених начальником Гарнізону служби, і який затверджується рішенням (розпорядженням) місцевих органів виконавчої влади.

78. Порядок надання взаємної допомоги у гасінні пожеж, ліквідації наслідків аварій, катастроф, стихійного лиха на територіях сусідніх Гарнізонів служби визначається спільним рішенням начальників Гарнізонів за погодженням з МНС.

Кількість номерів (рангів) виклику для кожного Гарнізону служби і техніки, що висилається за ними, встановлюється начальником Гарнізону служби з урахуванням оперативної обстановки, наявності сил і засобів, та їх дислокації на території, що охороняється Гарнізоном служби.

Для гасіння пожеж поза територією об'єкта, що охороняється, може залучатися пожежна техніка й особовий склад об'єктового пожежно-рятувального підрозділу. Кількість відділень, що виїжджають для надання допомоги в гасінні, визначається заздалегідь за узгодженням з керівниками об'єкта.

79. У підрозділах Гарнізону служби повинен бути 100 % резерв основних пожежних (пожежно-рятувальних) автомобілів і 50 % спеціальних, передбачених штатами, що повинні бути готові до використання їх за призначенням.

Необхідний резерв аварійно-рятувальної, інженерної та допоміжної техніки встановлюється начальником територіального Гарнізону служби.

80. Використання сил і засобів Гарнізону служби повинно здійснюватись з урахуванням їх призначення, тактико-технічних можливостей та рівня підготовленості особового складу до виконання окремих видів робіт.

Розклад виїзду підрозділів Гарнізону служби з переліком об'єктів, на які при отриманні першого повідомлення про пожежу подається підвищений номер (ранг) виклику, повинен знаходитись в Оперативно-координаційному центрі Гарнізону. На пункті зв'язку підрозділу повинні бути відповідні виписки з цього розкладу (додаток 10).

РОЗДІЛ 8. ОРГАНІЗАЦІЯ ВЗАЄМОДІЇ З ІНШИМИ СЛУЖБАМИ НАСЕЛЕНИХ ПУНКТИВ І АДМІНІСТРАТИВНИХ РАЙОНІВ

81. Гарнізонна служба забезпечує постійну готовність підрозділів МНС й інших пожежних та аварійно-рятувальних формувань, а також їх взаємодію з іншими службами.

82. Для чіткого визначення порядку спільних дій підрозділів МНС з іншими службами цивільного захисту гарнізону розробляються інструкції взаємодії, що регулярно відпрацьовуються.

83. Інструкції взаємодії повинні містити в собі:

питання взаємного інформування про обстановку на території обслуговування (стан водомереж, аварійні роботи на газопроводі, відключення водомереж, перекриття проїздів тощо);

порядок виклику служб на пожежі, інші надзвичайні ситуації й обсяг робіт, що виконуються, кількість техніки, яка залучається, й аварійні бригади;

взаємні дії диспетчерських служб підрозділів МНС і служб взаємодії;

обов'язки старшого аварійної бригади, що прибула за вимогою підрозділів МНС;

порядок підпорядкованості аварійних бригад служб взаємодії і підрозділів МНС.

84. Інструкції взаємодії затверджуються спільним наказом начальника Гарнізону служби і керівниками відповідних служб та затверджуються місцевими органами влади.

85. Оперативно-координаційний центр та пункти зв'язку підрозділів МНС повинні мати прямий телефонний зв'язок (за взаємною згодою – радіозв'язок), зі службами взаємодії регіону, міста, району.

РОЗДІЛ 9. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ГАРНІЗОННОЇ СЛУЖБИ В ОСОБЛИВИХ УМОВАХ

86. При ускладненні оперативної обстановки, а також на період державних, релігійних свят, проведення демонстрацій та інших масових заходів, органи управління та підрозділи МНС можуть переводитися на посилений варіант несення служби за наказом Міністра, начальника територіального Гарнізону служби.

87. У наказі про переведення особового складу МНС на посилений варіант несення служби необхідно передбачити:

обґрунтування необхідності введення посиленого варіанту несення служби;

межі території, на якій вводиться посилений варіант несення служби;

час, з якого вводиться посилений варіант несення служби, і строк, на який він вводиться;

створення штабу ГУ МНС з його персональним складом та завданнями на період посиленого варіанту несення служби;

призначення в органах управління та підрозділах відповідальних посадових осіб з числа керівного складу;

створення мобільних оперативних груп для проведення оперативних перевірок несення гарнізонної та караульної служби і готовності підрозділів МНС до дій за призначенням, а також оперативного реагування у випадках виникнення пожеж, інших надзвичайних ситуацій;

додаткові заходи щодо посилення охорони будівель і території у місцях дислокації підрозділів;

обґрунтування необхідності залучення на чергування вільного від служби особового складу підрозділів, та того, який знаходиться у відпустці, відрадженому тощо, а також введення у бойовий розрахунок резервної техніки;

порядок використання службового автотранспорту;

порядок надання інформації про оперативну обстановку, пов'язану з підготовкою та проведенням заходів.

88. З метою належного забезпечення виконання обов'язків підпорядкованим особовим складом та готовності підрозділів МНС під час посиленого варіанту несення служби, керівникам та іншим посадовим особам Гарнізонів служби та підрозділів необхідно:

посилити режим готовності зведених загонів ліквідації надзвичайних ситуацій та гасіння великих пожеж, пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення оперативного реагування на пожежі та надзвичайні ситуації;

провести розрахунки сил та засобів, у тому числі додаткових, необхідних для забезпечення протипожежного захисту місць проведення заходів;

здійснити перевірку протипожежного водопостачання об'єктів, які задіяні у проведенні масових заходів. При виявленні недоліків негайно вжити заходів щодо їх усунення;

здійснити коригування (складання) та практичне відпрацювання планів та карток пожежогасіння на об'єктах, які задіяні у проведенні масових заходів, організувати проведення пожежно-тактичних занять на таких об'єктах;

здійснити перевірку технічного стану пожежної техніки, яка буде задіяна, та доукомплектувати її необхідним пожежно-технічним обладнанням, порошковими вогнегасниками, кошмою, гучномовцями,

додатковими засобами зв'язку. Резервну техніку укомплектувати відповідно до норм належності;

провести позапланові інструктажі особового складу щодо дотримання вимог безпеки праці під час виконання завдань, покладених на підрозділи на період посиленого варіанту несення служби та організувати проведення виховної роботи серед особового складу;

закріпити начальницький склад за особливо важливими об'єктами і провести силами інженерно-інспекторського складу позапланові перевірки їх протипожежного стану, а також об'єктів по трасах проходження колон демонстрантів, площ і вулиць із масовим скупченням людей;

організувати проведення денних і нічних перевірок несення служби у підрозділах МНС й стану техногенної та пожежної безпеки на об'єктах напередодні й у дні проведення заходів;

посилити протипожежну охорону об'єктів, на яких проводяться заходи, силами спеціальних нарядів МНС;

організувати цілодобове профілактичне обслуговування об'єктів, що охороняються пожежно-рятувальними підрозділами МНС на договірних засадах;

укомплектувати бойові розрахунки караулів особовим складом за рахунок вільних змін, при необхідності організувати збір вільного начальницького і рядового складу;

провести передислокацію підрозділів МНС з урахуванням обстановки, що склалася;

забезпечити швидке й організоване зосередження сил і засобів, необхідних для ліквідації пожежі, наслідків аварій, катастроф, стихійного лиха;

організувати взаємодію із службами і формуваннями цивільного захисту та військовими підрозділами у разі їх залучення;

при необхідності організувати залучення сил і засобів з інших Гарнізонів служби.

89. Служба особового складу підрозділів МНС, що охороняють об'єкти видобутку, підготовки та транспортування нафти й інших горючих і легкозаймистих речовин, з урахуванням особливостей їхньої роботи, може бути організована вахтовим методом.

Рішення про ведення вахтового методу приймається Міністром, начальником територіального Гарнізону служби за узгодженням з адміністрацією і профспілковими комітетами щодо охорони об'єктів при відповідному його обґрунтуванні, а також при створенні належних умов для несення служби і відпочинку особового складу підрозділів МНС.

90. Посилений варіант несення служби може бути введений на строк не більш як 60 діб.

По закінченні строку, на який вводився посилений варіант несення служби, організація діяльності підрозділів МНС проводиться у режимі повсякденного функціонування.

У випадках необхідності посилений варіант несення служби може бути подовжений не більш як на 30 діб.

91. Залучення особового складу органів управління та підрозділів МНС для виконання обов'язків під час посиленого варіанту несення служби є

службовим обов'язком. У разі необхідності дозволяється залучати осіб рядового і начальницького складу понад установлену норму (120 годин на рік та оплачується відповідно до діючих умов оплати праці, або за згодою надається день відпочинку. Працівникам, які не мають спеціальних звань, за роботу в нічний час, вихідні та святкові дні оплата здійснюється відповідно до законодавства України.

Некомплект особового складу для забезпечення діяльності підрозділу в режимі повсякденного функціонування не може бути підставою для введення посиленого варіанту несення служби.

92. При формуванні зведених загонів підрозділів цивільного захисту із визначенням тимчасового їх місця дислокації в польових умовах, розбивається табір. Порядок розбивки табору надано в додатку (додаток 11). Особовий склад підрозділів, які входять до складу зведеного загону, переводиться на посилений варіант несення служби.

РОЗДІЛ 10. ПОСАДОВІ ОСОБИ ГАРНІЗОНУ СЛУЖБИ ТА ЇХ ОBOB'ЯЗКИ

93. Посадовими особами Гарнізону служби є:
начальник Гарнізону;
заступники начальника Гарнізону;
оперативний черговий - начальник чергової зміни Гарнізону (заступник начальника ОКЦ з питань збору та обробки інформації);
черговий по караулах (начальник чергової зміни оперативного відділу);
начальник технічної служби;
начальник служби зв'язку;
начальник газодимозахисної служби;
начальник чергової зміни (старший диспетчер) оперативно-диспетчерської служби (району (міста обласного підпорядкування) – диспетчер, радіотелефоніст пункту зв'язку підрозділу).

У районних (міських обласного підпорядкування) Гарнізонах служби перелік посадових осіб визначається наказом начальника територіального Гарнізону служби, може бути скороченим, і однією особою можуть виконуватися обов'язки декількох посадових осіб Гарнізону.

Начальник Гарнізону служби

94. Начальниками Гарнізону є:
Автономної Республіки Крим, областей, м. Києва та Севастополя – начальник ГУ МНС;
району (міста обласного підпорядкування) – начальник районного (міського) управління (відділу) ГУ МНС.

95. Начальнику Гарнізону в оперативному порядку підпорядковуються всі служби Гарнізону, підрозділи МНС, навчальні, науково-дослідні та інші заклади, діяльність яких пов'язана з ліквідацією пожеж та надзвичайних ситуацій, підготовкою спеціалістів для їх ліквідації, а також усі сили і засоби, що входять до складу Гарнізону, незалежно від їх підпорядкування.

96. Начальник Гарнізону зобов'язаний:
знати дислокацію підрозділів МНС у Гарнізоні, оперативно-тактичні можливості Гарнізону та ступінь готовності підрозділів до виконання дій за

призначенням;

знати місце розташування, пожежно-технічну й оперативно-тактичну характеристику потенційно небезпечних об'єктів та об'єктів підвищеної небезпеки;

забезпечувати підтримку високої організованості і дисципліни особового складу Гарнізону;

організовувати контроль за дотриманням норм охорони та гігієни праці, пожежної безпеки в підрозділах МНС Гарнізону служби;

розробляти у разі необхідності заходи щодо посилення гарнізонної та караульної служб;

контролювати технічну готовність, утримання та правильність експлуатації техніки, обладнання та спорядження;

організовувати та здійснювати контроль за професійною підготовкою працівників Гарнізону, проведення оглядів, змагань та інших гарнізонних заходів;

організувати ведення документів служби Гарнізону відповідно до додатка 12 (додається);

аналізувати роботу сил і засобів Гарнізону при ліквідації пожеж, наслідків аварій, катастроф, стихійного лиха, розробляти заходи, спрямовані на попередження пожеж та виникнення надзвичайних ситуацій, створення умов для їх успішної ліквідації і удосконалення оперативно-службової діяльності підрозділів МНС;

організовувати роботу оперативного управління й інформаційного забезпечення Державної системи попередження і ліквідації НС;

організовувати оперативні служби Гарнізону, підготовку їх особового складу і контролювати роботу цих служб;

здійснювати заходи щодо взаємодії з іншими службами Гарнізону, органами внутрішніх справ й військовими частинами Збройних Сил України;

особисто виїжджати на пожежі, аварії, катастрофи та стихійне лихо, керувати гасінням пожежі відповідно до вимог Статуту дій у надзвичайних ситуаціях й обстановки, що склалася;

здійснювати заходи щодо контролю і поліпшення протипожежного водопостачання, проїздів, зв'язку і виносити ці питання на розгляд місцевих органів виконавчої влади;

вирішувати питання про допуск осіб начальницького складу Гарнізону до виконання обов'язків керівника гасіння пожежі;

встановлювати порядок виїзду на пожежі та надзвичайні ситуації керівників підрозділів при підвищених номерах (рангах) виклику і збору начальницького складу при виникненні великих пожеж та надзвичайних ситуацій на території, що обслуговується;

призначити заступників начальника Гарнізону служби, інших посадових осіб Гарнізону і розробляти для них посадові інструкції (функціональні обов'язки).

Заступник начальника Гарнізону

97. Заступник начальника Гарнізону призначається наказом начальника Гарнізону служби.

98. Обов'язки заступника начальника Гарнізону визначаються

начальником Гарнізону служби. Як правило, обов'язками заступника начальника Гарнізону є: організація професійної підготовки особового складу гарнізону, контроль за протипожежним водопостачанням, проїздами, зв'язком, ГДЗС, а також контроль за утриманням і правильністю експлуатації техніки й обладнання в підрозділах МНС Гарнізону.

99. Заступнику начальника Гарнізону підпорядковуються всі підрозділи МНС Гарнізону.

Оперативний черговий – начальник чергової зміни Гарнізону
(заступник начальника ОКЦ з питань збору, підготовки та передачі інформації)

100. Оперативний черговий – начальник чергової зміни Гарнізону призначається із числа штатних посадових осіб Оперативно-координаційного центру ГУ МНС.

101. Оперативний черговий – начальник чергової зміни Гарнізону відповідає за функціонування системи збору, узагальнення, первинного аналізу інформації про пожежі, надзвичайні ситуації техногенного, природного та іншого характеру на території Гарнізону служби, здійснення першочергових заходів реагування чергових сил цивільного захисту на такі ситуації, а також забезпечення оперативного інформування керівного складу Гарнізону служби, начальника чергової зміни МНС та керівництва регіону.

102. Під час несення служби оперативний черговий – начальник чергової зміни Гарнізону підпорядковується начальнику ГУ МНС, заступнику начальника ГУ МНС з питань реагування на надзвичайні ситуації, начальнику чергової зміни МНС, начальнику ОКЦ ГУ МНС.

103. Оперативному черговому – начальнику чергової зміни Гарнізону на час чергування підпорядковуються чергова зміна оперативного відділу (черговий по караулах), чергова зміна оперативно-диспетчерської служби.

104. Чергування за посадою оперативного чергового – начальника чергової зміни Гарнізону вважається виконанням особливо важливого завдання та прирівнюється до несення бойового чергування.

105. Оперативний черговий – начальник чергової зміни Гарнізону зобов'язаний:

здійснювати цілодобове керівництво особовим складом чергової зміни Гарнізону служби;

збирати, обробляти та узагальнювати оперативну інформацію про пожежі, надзвичайні ситуації техногенного, природного та іншого характеру, а також надзвичайні події, які виникли на території Гарнізону;

здійснювати контроль за своєчасним направленням чергових підрозділів до місця виникнення пожеж, надзвичайних ситуацій, аварій, катастроф тощо відповідно до розкладу виїздів та планів залучення сил і засобів;

направляти відповідно до вимог Статуту дій у надзвичайних ситуаціях та оперативної обстановки чергового по караулах Гарнізону (чергову зміну оперативного відділу) до місця виникнення пожежі або надзвичайної ситуації з метою організації керівництва гасінням пожежі та роботи підпорядкованих підрозділів під час ліквідації наслідків надзвичайної ситуації;

негайно доповідати начальнику ГУ МНС, заступнику начальника ГУ МНС з питань реагування, начальнику управління (відділу) рятувальних сил,

начальнику чергової зміни МНС про виникнення надзвичайної ситуації, а також про події, що можуть призвести до загибелі людей або мають суспільний резонанс;

за вказівкою начальника Гарнізону інформувати про факт виникнення надзвичайної ситуації, а також про події, що можуть призвести до загибелі людей або мають суспільний резонанс, місцеву державну адміністрацію відповідного рівня;

інформувати оперативно-чергові служби заінтересованих центральних органів виконавчої влади у порядку, визначеному спільними нормативними актами про взаємо інформування в разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій;

повідомляти оперативно-чергові служби сусідніх гарнізонів служби у випадку виникнення надзвичайних ситуацій, які можуть вплинути на стан їх довкілля;

знати місце знаходження посадових осіб, яким він підпорядкований, та порядок зв'язку з ними;

вести облік надзвичайних ситуацій і пожеж та контролювати хід виконання заходів щодо ліквідації їх наслідків;

організовувати за наказами начальника Гарнізону або посадової особи, яка виконує його обов'язки, оповіщення та збір керівного складу ГУ МНС, особового складу оперативної групи при виникненні надзвичайних ситуацій;

готувати довідки (далі – добова довідка) про основні надзвичайні ситуації техногенного, природного та іншого походження на території Гарнізону за добу на підставі наявних документів (телеграм, факсів, доповідей, довідок тощо) за підписом начальників (оперативних чергових) територіальних органів управління, представників органів виконавчої влади, або їх усних доповідей з подальшим письмовим підтвердженням;

терміново доповідати начальнику Гарнізону, його заступнику, начальнику чергової зміни МНС про всі пригоди та події, що трапились в органах управління, підрозділах та інших об'єктах сфери управління МНС Гарнізону;

цілодобово відслідковувати зміст основних інформаційних програм радіо і телебачення з метою додаткового отримання інформації про події надзвичайного характеру та якість висвітлення питань діяльності ГУ МНС. Про інформаційні повідомлення критичного характеру на адресу ГУ МНС негайно доповідати начальнику ГУ МНС, його першому заступнику, начальнику управління (відділу) рятувальних сил ГУ МНС, та інформувати прес-службу ГУ МНС.

106. Оперативний черговий – начальник чергової зміни Гарнізону має право:

приводити у готовність та залучати до проведення аварійно-рятувальних робіт чергові сили Гарнізону служби у випадках, коли необхідні невідкладні оперативні дії;

одержувати безкоштовно від місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, інформацію, документи і матеріали, які необхідні для виконання покладених завдань;

віддавати за наказом начальника Гарнізону служби та його заступника

розпорядження особовому складу підпорядкованих підрозділів Гарнізону служби і одержувати доповіді щодо виконання цих розпоряджень;

підпису оперативної інформації для посадових осіб МНС та регіону в разі виникнення надзвичайної ситуації у позаробочий час.

Черговий по караулах
(начальник чергової зміни оперативного відділу)

107. Черговий по караулах підпорядковується начальнику чергової зміни Гарнізону (заступнику начальника ОКЦ з питань збору та обробки інформації) – оперативному черговому.

Черговому по караулах Гарнізону служби в оперативному порядку підпорядковуються всі сили та засоби (караули) Гарнізону.

108. Обов'язки чергового по караулах Гарнізону виконує штатна посадова особа оперативного відділу Оперативно-координаційного центру ГУ МНС, або інша особа начальницького складу Гарнізону служби, призначена начальником Гарнізону.

109. Черговий по караулах Гарнізону зобов'язаний:

знати рівень підготовленості начальників підрозділів Гарнізону служби, їх заступників, начальників чергових караулів до виконання дій за призначенням;

знати перелік і місце розташування потенційно небезпечних об'єктів та об'єктів підвищеної небезпеки, розташування і стан вулиць, проїздів і джерел протипожежного водопостачання, стан засобів зв'язку, наявність пожежної та аварійно-рятувальної техніки, піноутворюючих засобів, апаратів захисту органів дихання та зору і укомплектованість бойових розрахунків у підрозділах Гарнізону;

виїжджати на пожежі, місця аварій, катастроф, стихійного лиха і, відповідно до вимог Статуту дій у надзвичайних ситуаціях і обстановки, що склалась, очолювати керівництво гасінням пожежі і роботу підпорядкованих підрозділів на місці ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

забезпечувати постійне інформування оперативного чергового Гарнізону про хід ліквідації наслідків пожеж та надзвичайних ситуацій безпосередньо з місця події;

перевіряти несення служби і готовність чергових караулів підрозділів МНС, у тому числі відомчої, місцевої і добровільної пожежної охорони, а також стан техніки й озброєння підрозділів, утримання службових приміщень та їх протипожежний стан;

контролювати якість занять, проведених начальницьким складом підрозділів Гарнізону з особовим складом чергових караулів, особисто проводити заняття з вирішення тактичних задач, тактичні навчання, відпрацьовувати злагодженість дій чергових караулів підрозділів своєї зміни;

контролювати підготовленість особового складу відділень і ланок ГДЗС до роботи в непридатному для дихання середовищі, технічний стан апаратів захисту органів дихання та зору, оснащення й утримання контрольних постів і баз ГДЗС;

узагальнювати й аналізувати службову й бойову роботу особового складу чергових караулів підрозділів Гарнізону (відповідно до напрямків

діяльності зміни); результати аналізу і заходи доповідати начальнику Гарнізону і вживати заходів щодо їх реалізації;

при отриманні повідомлень про ускладнення оперативної обстановки (виникнення надзвичайних ситуацій на об'єктах підвищеної пожежної, техногенної небезпеки, відключення ділянок водомереж, закриття проїздів, вихід із ладу телефонної мережі тощо) визначити і при необхідності здійснити додаткові заходи на випадок виникнення (загрози виникнення) пожеж та надзвичайних ситуацій. Про отриманні повідомлення і визначені заходи доповідати оперативному черговому-начальнику чергової зміни Гарнізону вносити при необхідності зміни в порядок несення служби чергових караулів підрозділів Гарнізону;

вживати заходи щодо посилення гарнізонної і караульної служб з урахуванням оперативної обстановки відповідно до вказівок начальника Гарнізону;

при виникненні подій серед особового складу та інших пригод у підрозділах Гарнізону служби – негайно прибути на місце, вжити необхідних заходів і доповісти начальнику Гарнізону та оперативному черговому Гарнізону.

110. Черговий по караулах Гарнізону має право:

перевіряти в установленому порядку несення гарнізонної та караульної служби, проведення занять з службової та інших видів підготовки в підрозділах Гарнізону;

отримувати необхідну інформацію про стан оперативної обстановки в Гарнізоні, ознайомлюватись з розпорядчою та іншою документацією з питань організації служби підрозділів МНС;

відавати керівникам (начальникам чергових караулів) підрозділів Гарнізону служби в межах своєї компетенції обов'язкові для виконання розпорядження з питань організації гарнізонної та караульної служб;

відстороняти осіб рядового і начальницького складу Гарнізону служби від виконання службових обов'язків (несення караульної служби) за порушення дисципліни, правил безпеки праці, ухилення від виконання службових обов'язків, а також у зв'язку з хворобою тощо, про що негайно доповідати начальнику Гарнізону.

Начальник чергової зміни оперативно-диспетчерської служби
(старший диспетчер оперативно-диспетчерської служби, для районів
(міст обласного підпорядкування) – диспетчер, радіотелефоніст пункту
зв'язку підрозділу)

111. Начальник чергової зміни (старший диспетчер) оперативно-диспетчерської служби Гарнізону підпорядковується оперативному черговому - начальник чергової зміни Гарнізону (заступнику начальника ОКЦ з питань збору та обробки інформації), а в питаннях експлуатації і технічного обслуговування засобів зв'язку – начальнику зв'язку Гарнізону.

Протягом чергової доби в оперативному відношенні йому підпорядковуються всі радіотелефоністи (диспетчери) гарнізону (районного, міського, обласного, республіканського).

112. Начальник чергової зміни (старший диспетчер) оперативно-диспетчерської служби Гарнізону відповідає за роботу чергової зміни ОДС

щодо забезпечення: прийому повідомлень і своєчасної висилки підрозділів на пожежі, місця аварій, катастроф і стихійного лиха, постійного зв'язку зі службами взаємодії міста (об'єкта), чіткого прийому і передачі розпоряджень начальника Гарнізону, оперативного чергового-начальника чергової зміни Гарнізону, керівника гасіння пожежі або спеціально уповноваженого керівника ліквідації надзвичайної ситуації, оперативного обліку сил і засобів у Гарнізоні.

113. Начальник чергової зміни (старший диспетчер) ОДС Гарнізону зобов'язаний:

контролювати роботу засобів зв'язку, записуючої й інформаційної апаратури ОДС гарнізону й порядок їх використання, знати порядок усунення найпростіших несправностей цих засобів;

знати оперативну обстановку в Гарнізоні, дислокацію та райони виїзду підрозділів Гарнізону, зведених загонів ліквідації надзвичайних ситуацій, гасіння великих пожеж, потенційно небезпечні об'єкти та об'єкти підвищеної небезпеки, на які висилаються підрозділи за підвищеним номером виклику, безводні райони (ділянки), технічне озброєння і тактико-технічні можливості чергових караулів підрозділів Гарнізону, місцезнаходження основних запасів вогнегасників, нейтралізуючих і обеззаражуючих речовин, а також місце розташування підрозділів Гарнізону;

забезпечувати прийом повідомлень про пожежі, аварії, катастрофи та стихійне лихо, використовувати засоби фіксації розмов для запису й уточнення повідомлень, що надходять;

направляти на пожежі, у місця виникнення аварій, катастроф і стихійного лиха підрозділи Гарнізону відповідно до розкладу виїзду, плану залучення сил і засобів, а також за розпорядженнями керівника гасіння пожежі;

узагальнювати зведення про наявність сил і засобів у підрозділах Гарнізону;

підтримувати зв'язок з черговою частиною органу внутрішніх справ, службами життєзабезпечення міста (об'єкта) і, при необхідності, залучати ці служби в район проведення робіт, відповідно до встановленого порядку;

вживати всіх необхідних заходів до своєчасного отримання інформації про обстановку з місця роботи підрозділів;

з'ясувати за допомогою довідкової документації, а також через відповідні служби, оперативні-тактичні особливості, рівень загазованості, радіаційну обстановку на об'єкті, при отриманні додаткових відомостей негайно доповідати їх керівнику гасіння пожежі;

інформувати у встановленому порядку посадові особи Гарнізону про виїзд підрозділів і обстановку на місці проведення робіт;

повідати оперативному черговому-начальнику чергової зміни Гарнізону повідомлення, що надходять, про зміни оперативної обстановки, а також інформувати про це чергові караули підрозділів Гарнізону;

доводити до підрозділів Гарнізону інформацію та розпорядження посадових осіб Гарнізону;

здійснювати тимчасову передислокацію підрозділів Гарнізону при виїздах чергових караулів за підвищеними номерами (рангами) виклику відповідно до встановленого в Гарнізоні порядку;

дотримуватися і контролювати правила ведення радіообміну;
періодично перевіряти (не менше ніж 2 рази на добу) телефонний і радіозв'язок з підрозділами Гарнізону, службами міста й об'єктами, а також проводити звірку годинників, що знаходяться в приміщеннях ОДС і на пунктах зв'язку підрозділів;

контролювати ведення журналів: стройових записок, обліку несправностей джерел протипожежного водопостачання, перекриття доріг, проїздів, пошкоджень засобів зв'язку й апаратного журналу центрального пункту радіозв'язку;

приймати повідомлення про пожежі, аварії, катастрофи, стихійне лихо на території, що охороняється, і висилати на них необхідну кількість сил та засобів підрозділів Гарнізону служби.

114. Начальник чергової зміни (старший диспетчер) ОДС Гарнізону має право:

вимагати надання інформації про наявність і стан сил та засобів у підрозділах Гарнізону, а також обстановку з місця проведення робіт;

забороняти виїзд чергових караулів на заняття з вирішення тактичних задач у разі недостатньої кількості в районі виїзду підрозділу сил і засобів;

вимагати в межах своєї компетенції, а також за дорученням посадових осіб Гарнізону, від начальників підрозділів Гарнізону усунення виявлених порушень, що ускладнюють оперативну обстановку в Гарнізоні;

контролювати правильність ведення радіообміну між підрозділами Гарнізону.

Начальник газодимозахисної служби

115. Начальник газодимозахисної служби (далі – ГДЗС) призначається наказом начальника Гарнізону із найбільш підготовлених осіб начальницького складу управління (відділу) МНС, оперативного відділу, загону або пожежно-рятувального підрозділу, який має допуск до роботи в апаратах захисту органів дихання та зору.

116. Начальник ГДЗС зобов'язаний:

керувати ГДЗС, контролювати й аналізувати її діяльність, готувати огляди і інформації із зазначенням заходів щодо її удосконалення;

знати ступінь підготовленості до роботи в апаратах газодимозахисників підрозділів МНС;

здійснювати облік сил та засобів ГДЗС;

сприяти підвищенню технічного оснащення ГДЗС;

забезпечувати надійну роботу баз і контрольних постів ГДЗС, постійну готовність навчальних об'єктів, правильну експлуатацію і технічне обслуговування апаратів та іншого обладнання;

надавати допомогу підрозділам МНС в організації діяльності ГДЗС;

вивчати та впроваджувати передовий досвід у практику діяльності ГДЗС та підготовку газодимозахисників;

забезпечувати дотримання вимог безпеки при експлуатації і обслуговуванні посудин, що знаходяться під високим тиском;

брати участь у розслідуваннях нещасних випадків, які сталися з газодимозахисниками при роботі в апаратах;

забезпечувати розробку та коригування документації ГДЗС;
забезпечувати підготовку газодимозахисників для виконання обов'язків постового на посту безпеки;
організовувати та здійснювати контроль за прийняттям щорічних заліків у газодимозахисників;
контролювати щорічне планування навчальними закладами ГУ МНС підготовки газодимозахисників, постових на посту безпеки, забезпечувати посилений контроль за їх підготовкою, а також за підготовкою керівників занять до їх проведення;
щороку планувати та організовувати у порядку, визначеному угодою між органом управління МНС і аварійно-рятувальними службами міст та об'єктів (газорятувальна, гірничорятувальна тощо), практичні навчання щодо відпрацювання взаємодії під час ліквідації пожеж, наслідків аварій, катастроф і стихійного лиха;
розробляти графіки підготовки особового складу підрозділів МНС на навчальних об'єктах, забезпечувати належний контроль за їх підготовкою до занять, а також за підготовкою керівників занять до їх проведення;
організовувати вхідний контроль хімічно-вапняного поглинача;
розробляти положення та організовувати огляди-конкурси на "Кращу базу ГДЗС", "Кращий пост ГДЗС", проводити змагання на звання "Краща ланка ГДЗС" та проводити інші заходи, що сприяють розвитку ГДЗС.

117. Начальник ГДЗС має право:

перевіряти у встановленому порядку несення служби з питань організації ГДЗС;
вимагати від відповідних посадових осіб виконання вимог Тимчасового порядку та інших нормативних актів, що регламентують діяльність ГДЗС;
отримувати необхідну інформацію про стан ГДЗС, ознайомлюватись із розпорядчою та іншою документацією з питань її організації в підрозділах та органах управління МНС;
надавати керівникам органів управління та підрозділів Гарнізону служби пропозиції щодо удосконалення ГДЗС;
відстороняти від роботи в апаратах захисту органів дихання та зору газодимозахисників, які порушують правила роботи в них, а також осіб, які не мають допуску до роботи в апаратах, про що доповідати начальнику Гарнізону, начальнику чергової зміни, оперативному черговому;
вносити в установленому порядку пропозиції начальнику Гарнізону (підрозділу МНС) про заохочення або про накладення дисциплінарного стягнення на особовий склад ГДЗС.

Начальник технічної служби Гарнізону

118. Начальник технічної служби Гарнізону призначається наказом начальника Гарнізону з числа найбільш підготовлених підпорядкованих осіб середнього та старшого начальницького складу, підрозділу технічної служби МНС. Він підпорядковується начальнику (заступнику начальника) Гарнізону, начальнику чергової зміни, оперативному черговому.

Начальник технічної служби Гарнізону зобов'язаний:

знати тактико-технічні характеристики основної та спеціальної техніки, що є на озброєнні Гарнізону, а також нормативну документацію з її

експлуатації;

організувати експлуатацію (використання, технічне обслуговування, ремонт, облік, збереження) основної та спеціальної техніки;

здійснювати контроль за утриманням, технічним станом і готовністю основної та спеціальної техніки;

визначати потребу в матеріально-технічних ресурсах для забезпечення підрозділів Гарнізону;

здійснювати контроль за правильністю експлуатації пожежних рукавів;

організувати роботу рукавних баз і оснащувати їх обладнанням, матеріалами для ремонту пожежних рукавів;

розробляти і впроваджувати заходи щодо запобігання дорожньо-транспортним пригодам, підвищення рівня професійної підготовки водіїв (мотористів);

узагальнювати і впроваджувати передовий досвід використання основної та спеціальної техніки при гасінні пожеж, ліквідації наслідків аварій, катастроф і стихійного лиха;

організувати та особисто проводити заняття з вивчення нової техніки, обладнання та спорядження, засобів пожежогасіння та проведення рятувальних робіт;

виїжджати на пожежі, місця аварій, катастроф, стихійного лиха, дорожньо-транспортні пригоди з основною та спеціальною технікою, контролювати її роботу, розробляти і здійснювати заходи щодо поліпшення її технічного стану;

надавати допомогу керівникам підрозділів Гарнізону в організації технічного обслуговування, ремонту й експлуатації техніки, обладнання та спорядження;

розробляти документи, що регламентують діяльність технічної служби Гарнізону;

здійснювати контроль за облаштуванням, наявністю та справністю обладнання постів технічного обслуговування в підрозділах Гарнізону відповідно до встановлених вимог.

119. Начальник технічної служби Гарнізону має право:

перевіряти у встановленому порядку організацію діяльності технічної служби в підрозділах МНС;

отримувати необхідну інформацію про стан технічної служби, ознайомлюватись із розпорядчою та іншою документацією з питань її організації в підрозділах та органах управління МНС;

вимагати від відповідних посадових осіб виконання вимог Тимчасового порядку та інших нормативних актів, що регламентують діяльність технічної служби;

надавати керівникам органів управління та підрозділів Гарнізону служби пропозиції щодо удосконалення та усунення недоліків у експлуатації та технічному обслуговуванні пожежної і аварійно-рятувальної техніки, пожежно-технічного й аварійно-рятувального обладнання, засобів пожежогасіння;

відстороняти від роботи водіїв автомобілів, які порушують правила роботи, а також осіб, які не мають посвідчень на право керування відповідним видом автомобіля;

погоджувати у встановленому порядку заявки на матеріально-технічне забезпечення підрозділів Гарнізону з питань технічної служби;

вносити в установленому порядку пропозиції начальнику Гарнізону (підрозділу МНС) про заохочення або накладення дисциплінарного стягнення на водіїв та особовий склад технічної служби.

Начальник служби зв'язку та оповіщення

120. Начальник служби зв'язку і оповіщення призначається наказом начальника Гарнізону із осіб начальницького складу, які мають, як правило, спеціальну підготовку в сфері електрозв'язку. Він підпорядковується начальнику (заступнику начальника) Гарнізону, начальнику чергової зміни, оперативному черговому.

121. Начальник служби зв'язку і оповіщення зобов'язаний:

керувати діяльністю служби зв'язку та оповіщення, організувати її роту, розробляти та здійснювати заходи щодо удосконалення і розвитку систем зв'язку та оповіщення;

організувати зв'язок між підрозділами Гарнізону, аварійно-рятувальними та іншими службами району (міста, об'єкта);

здійснювати контроль за технічним станом і готовністю до використання засобів зв'язку та оповіщення, прямого зв'язку, спеціальних та з'єднувальних ліній, каналів зв'язку, апаратури прийому та реєстрації повідомлень про надзвичайні ситуації, своєчасно вживати заходів з організації ремонту або заміни на резервні;

розробляти документи з питань організації зв'язку та оповіщення, експлуатації, технічного обслуговування, ремонту та перевірки апаратури зв'язку та оповіщення;

володіти інформацією про забезпеченість Гарнізону засобами зв'язку та оповіщення, організувати (вести) облік та розподілення апаратури по підрозділах;

здійснювати заходи щодо забезпечення збереження засобів зв'язку та оповіщення, брати участь у проведенні службових розслідувань за фактами відмови апаратури у роботі, пошкодження чи втрати технічних засобів;

узагальнювати та надавати у встановленому порядку звіт-заявки на засоби зв'язку та оповіщення, експлуатаційно-витратні матеріали;

розробляти схеми зв'язку управління діями підрозділів при гасінні пожеж, ліквідації наслідків аварій, катастроф, стихійного лиха;

організувати навчання особового складу Гарнізону з вивчення засобів зв'язку та оповіщення;

контролювати роботу майстерень зв'язку Гарнізону, виконання графіків і планів технічного обслуговування і ремонту засобів зв'язку.

122. Начальник служби зв'язку і оповіщення має право:

перевіряти в установленому порядку роботу в підрозділах Гарнізону з питань організації зв'язку та оповіщення;

запитувати та отримувати необхідну інформацію про стан засобів зв'язку в органах управління та підрозділах Гарнізону, ознайомлюватись з розпорядчою та іншою документацією з питань її організації;

надавати керівникам органів управління та підрозділів Гарнізону служби пропозиції щодо удосконалення та усунення недоліків в експлуатації та

технічному обслуговуванні систем зв'язку;

вимагати від відповідних посадових осіб виконання вимог Тимчасового порядку та інших нормативних актів, що регламентують діяльність служби зв'язку і оповіщення;

вносити в установленому порядку пропозиції начальнику Гарнізону (підрозділу МНС) про заохочення або про накладення дисциплінарного стягнення на особовий склад, який забезпечує виконання функцій служби зв'язку;

брати участь у встановленому порядку в розподіленні засобів зв'язку, а також погоджувати заявки на засоби зв'язку та експлуатаційно-витратні матеріали;

вимагати у встановленому порядку введення тимчасових схем зв'язку та оповіщення на період виходу з ладу чи ремонту основних систем зв'язку та оповіщення, а також в інших необхідних випадках;

забороняти роботу з несправними засобами зв'язку.

РОЗДІЛ 11. ОBOB'ЯЗКИ ОСІБ, ЩО ВХОДЯТЬ ДО СКЛАДУ ОПЕРАТИВНОЇ ГРУПИ

Загальні положення

123. Порядок чергування в Гарнізоні служби начальника Гарнізону, його заступників, оперативних груп встановлює начальник Гарнізону.

Виїзд начальника Гарнізону або його заступників на всі пожежі, що виникли на потенційно небезпечних об'єктах та об'єктах підвищеної небезпеки, а також за підвищеним номером виклику (рангом) обов'язковий; порядок виїзду на пожежі оперативних груп визначає начальник Гарнізону.

124. У кожному Гарнізоні розробляється порядок збору начальницького складу Гарнізону для залучення до роботи з гасіння пожеж, ліквідації наслідків аварій, катастроф, стихійного лиха.

125. Склад оперативних груп Гарнізону визначається начальником Гарнізону.

В обласних гарнізонах до складу оперативної групи включаються співробітники усіх служб ГУ МНС, а також навчальних закладів (навчально-методичних центрів), науково-дослідних закладів МНС, які входять до складу територіального Гарнізону служби.

126. У міських (районних) управліннях (відділах), самостійних підрозділах МНС за аналогічним з обласним Гарнізоном принципом формуються оперативні групи управлінь (відділів), підрозділів.

127. Оперативну групу по черзі очолюють начальник Гарнізону та його заступники, начальники підрозділів і їх заступники, з урахуванням чергування змін (караулів).

128. Щороку начальник Гарнізону затверджує склад оперативної групи.

Час і тривалість чергування оперативної групи, як правило, збігається з часом і тривалістю чергування караулів пожежно-рятувальних підрозділів Гарнізону.

129. У робочий час співробітники, які входять до складу оперативної групи, виконують свої повсякденні службові (функціональні) обов'язки, а в неробочий час, вихідні і святкові дні про своє місце перебування постійно інформують оперативно-диспетчерську службу Гарнізону і повинні бути в

будь-який момент готовими до виконання службових обов'язків.

130. За розпорядженням начальника Гарнізону режим чергування оперативної групи і місця її перебування можуть змінюватися залежно від оперативної обстановки.

Відповідальний черговий по Гарнізону

131. Відповідальний черговий по Гарнізону призначається начальником Гарнізону з числа керівного складу органів управління (підрозділів) Гарнізону служби, підпорядковується начальнику Гарнізону й очолює оперативну групу.

132. Відповідальний черговий по Гарнізону зобов'язаний:

перед заступанням на чергування перевірити склад оперативної групи, знання особовим складом групи своїх функціональних обов'язків, провести інструктаж особового складу групи;

знати оперативно-тактичні можливості Гарнізонів;

перевіряти особисто і силами оперативної групи організацію гарнізонної і караульної служб у гарнізонах;

залежно від характеру подій, що виникли у Гарнізонах серед особового складу й інших подій, визначати склад співробітників з числа оперативної групи і направляти їх на місце події;

виїжджати особисто на пожежі, які виникли на потенційно небезпечних об'єктах та об'єктах підвищеної небезпеки, на ліквідацію наслідків аварій, катастроф, стихійного лиха, керувати діями підрозділів МНС й аварійних бригад щодо розслідування причин пожежі, визначення матеріального збитку, підготовки відповідної інформації;

у разі неправомочності рішень будь-яких питань доповідати начальнику Гарнізону про ситуацію, яка створюється, і діяти за його вказівкою;

доповідати начальнику Гарнізону про результати чергування оперативної групи Гарнізону.

Відповідальний черговий по районному (міському) управлінню (відділу), пожежно-рятувальному підрозділу

133. Відповідальний черговий по районному (міському) управлінню (відділу), пожежно-рятувальному підрозділу призначається начальником районного (міського) управління (відділу), пожежно-рятувального підрозділу з числа посадових осіб районного (міського) управління (відділу), пожежно-рятувального підрозділу та підпорядковується начальнику районного (міського) управління (відділу), пожежно-рятувального підрозділу і начальнику Гарнізону служби.

134. Відповідальний черговий по районному (міському) управлінню (відділу), пожежно-рятувальному підрозділу призначається, як правило, на добу. Він зобов'язаний:

знати оперативну обстановку на території, що охороняється;

перевіряти організацію несення караульної служби, роботу оперативних чергових по районному (міському) управлінню (відділу);

виконувати обов'язки, визначені для відповідального чергового начальником Гарнізону служби.

Черговий по лінії служб ГУ МНС, підрозділів

135. На чергову добу до складу оперативної групи Гарнізону включаються співробітники усіх служб ГУ МНС, підрозділів Гарнізону (чергові за напрямками служби).

136. Чергові по лінії служб, як правило, призначаються в порядку черги з числа співробітників ГУ МНС, підрозділів.

137. Чергові по напрямках служби зобов'язані:

виконувати розпорядження відповідального чергового по Гарнізону;

про своє місце перебування систематично інформувати оперативно-диспетчерську службу (пункт зв'язку підрозділу);

у будь-який момент бути готовими до виїзду в складі оперативної групи на пожежі, аварії, катастрофи, стихійне лихо, інші події і виконувати обов'язки по лінії своєї служби;

знати вимоги нормативних документів по лінії організації служби та порядок їх застосування;

у разі хвороби чи з інших причин, через які немає можливості знаходитись у складі оперативної групи, доповісти про це керівнику своєї служби та повідомити особі, яка керує оперативною групою;

керівник служби організовує заміну та доповідає про це особі, яка керує оперативною групою та ОДС (ПЗЧ).

РОЗДІЛ 12. ЗАЛУЧЕННЯ ПОЖЕЖНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ВІДОМЧОЇ ПОЖЕЖНОЇ ОХОРОНИ ДО ГАСІННЯ ПОЖЕЖ

138. До гасіння пожеж підрозділи відомчої пожежної охорони залучаються за вимогою керівника гасіння пожежі відповідно до розкладу виїзду або плану залучення сил та засобів Гарнізону служби.

139. Взаємодія пожежно-рятувальних підрозділів МНС і відомчої пожежної охорони здійснюється відповідно до інструкцій взаємодії.

РОЗДІЛ 13. КАРАУЛЬНА СЛУЖБА

Загальні положення

140. Караульна служба – це виконання бойової задачі. Вона вимагає від особового складу точного дотримання всіх положень цього Тимчасового порядку, високої дисципліни, рішучості й ініціативи.

141. Завданнями караульної служби є:

забезпечення постійної готовності чергових караулів до виконання дій за призначенням;

гасіння пожеж, рятування людей на них та, відповідно до тактико-технічних можливостей, надання допомоги при виникненні аварій, катастроф, стихійного лиха;

здійснення контролю за станом джерел протипожежного водопостачання, засобів зв'язку, проїздів;

підтримання постійного зв'язку зі службами взаємодії;

здійснення підготовки особового складу МНС;

підтримка статутного порядку в органах управління та підрозділах;

забезпечення цілодобового нагляду за протипожежним станом об'єктів, що охороняються на договірних засадах.

142. Чисельність особового складу, кількість і тип автомобілів, що знаходяться на озброєнні підрозділів, визначаються штатним розкладом, при цьому штатна чисельність повинна відповідати таблицю бойового розрахунку визначеного для підрозділу типу техніки, який встановлюється Статутом дій у надзвичайних ситуаціях.

Караули пожежно-рятувальних підрозділів розподіляються на відділення за кількістю пожежної та рятувальної техніки, яка знаходиться в бойовому розрахунку.

143. На озброєнні караулу знаходяться всі основні і спеціальні автомобілі, які знаходяться в бойовому розрахунку й у резерві, та інша автотехніка, обладнана озброєнням за нормами табельної належності.

144. Техніка, обладнання і спорядження, що зазнали пошкоджень і не можуть застосовуватись для проведення робіт, негайно замінюються в такому порядку:

техніка, за наявності резерву, замінюється за розпорядженням начальника підрозділу, при відсутності резерву – заміна проводиться за розпорядженням начальника Гарнізону служби;

обладнання та спорядження замінюється за розпорядженням начальника караулу з наступною доповіддю про це начальнику підрозділу.

145. Документи служби чергових караулів підрозділів розробляються начальником підрозділу і його заступником відповідно до вимог цього Тимчасового порядку (додаток 13), Статуту дій у надзвичайних ситуаціях, наказів, вказівок, настанов, інших нормативних актів з урахуванням місцевих особливостей.

РОЗДІЛ 14. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ КАРАУЛУ

146. Посадовими особами караулу є:

начальник караулу;

помічник командира (капітана) пожежного корабля;

начальницький склад, який займається профілактикою пожеж і входить до складу чергового караулу пожежно-рятувального підрозділу по охороні об'єкта;

командир відділення;

водій;

диспетчер (радіотелефоніст) пункту зв'язку підрозділу.

147. Залежно від виду техніки, що знаходиться в бойовому розрахунку, і штатів підрозділу, до складу караулу можуть входити й інші посадові особи, обов'язки яких розробляються начальником підрозділу.

Начальник караулу

148. Начальник караулу підрозділу підпорядковується начальнику підрозділу і його заступнику. Він є прямим начальником усього особового складу караулу. Несе особисту відповідальність за стан дисципліни в караулі.

149. На час відсутності штатного начальника караулу його обов'язки дозволяється виконувати особам середнього і старшого начальницького складу, а в окремих випадках – особам молодшого начальницького складу (крім підрозділів, що охороняють об'єкти на договірних засадах), які мають відповідну підготовку і допущені у встановленому порядку до самостійного

виїзду на чолі караулу.

150. Начальник караулу підрозділу МНС відповідає за:

готовність особового складу караулу до виконання дій за призначенням, чітку організацію і несення особовим складом внутрішньої і караульної служби;

підготовленість, виховання, дисципліну, морально-психологічний стан підпорядкованого йому особового складу;

справне утримання і правильну експлуатацію техніки і обладнання, що знаходяться на озброєнні караулу;

дотримання правил безпеки праці і пожежної безпеки;

виконання розпорядку дня і підтримку внутрішнього порядку в караулі.

151. Начальник караулу зобов'язаний:

проводити індивідуальну виховну роботу з особовим складом, знати ділові та моральні якості працівників караулу;

організувати підбір та вивчення особового складу караулу, вносити пропозиції щодо комплектації вакантних посад у караулі;

знати ділові, професійні і морально-психологічні якості особового складу караулу;

проводити заняття зі службової підготовки з особовим складом караулу і контролювати командирів відділень щодо навчання особового складу;

постійно проводити роботу з виховання особового складу караулу в дусі професійного патріотизму, неухильного дотримання дисципліни, беззаперечного виконання наказів начальників і вимог Тимчасового порядку;

знати оперативно-тактичну характеристику району виїзду підрозділу (дислокацію відомчих пожежних підрозділів і добровільних формувань, розташування потенційно небезпечних об'єктів та об'єктів підвищеної небезпеки, їх техногенну та пожежну небезпеку, конструктивні особливості будинків, протипожежне водопостачання і проїзди тощо), а також тактико-технічні характеристики автомобілів, що знаходяться на озброєнні Гарнізону;

суворо стежити за дотриманням правил пожежної безпеки, чистотою і порядком у службових приміщеннях, стройовою виправкою особового складу караулу, виконанням правил носіння форми одягу і правильної підгонки обмундирування і спорядження;

піклуватися про здоров'я і потреби підлеглих, стежити за дотриманням ними правил безпеки праці при виконанні господарських робіт, проведенні практичних занять і діях за призначенням;

ознайомитися при заступанні на чергування з оперативною обстановкою в районі (на об'єкті), що охороняється, а також отримати необхідні вказівки від начальника підрозділу про додаткові заходи щодо охорони району (об'єкта);

розробляти і здійснювати під час чергування, залежно від обстановки, що складається, додаткові заходи щодо посилення охорони району (об'єкта);

доповідати начальнику підрозділу, за необхідності, при отриманні від постових, чергових та інших осіб повідомлень про наявність у районі виїзду (на об'єкті) обстановки, що створює загрозу виникнення пожежі, іншої надзвичайної ситуації, вживати заходів до усунення виявлених порушень;

уміти методично правильно виконувати нормативи зі спеціальної фізичної та пожежно-стройової підготовки, дотримуватись правил роботи з

обладнанням і озброєнням;

посилювати контроль у нічний час, вихідні та святкові дні за протипожежним станом об'єкта, що охороняється, висилаючи на додаткові маршрути дозори з особового складу караулу;

контролювати і спрямовувати роботу молодших інспекторів профілактики, а також інспекторів профілактики за відсутності начальника (заступника начальника, старшого інженера) пожежно-рятувального підрозділу;

перевіряти особисто або через профілактичний склад і командирів відділень несення служби постовими, дозорними, особами внутрішнього наряду;

організовувати і контролювати у встановленому порядку огляд особливо важливих цехів і інших об'єктів перед їхнім закриттям після закінчення роботи на підприємстві, що охороняється підрозділом на договірних засадах;

стежити за тим, щоб техніка, обладнання і спорядження, засоби зв'язку і сигналізації, джерела протипожежного водопостачання, проїзди і під'їзди до будинків і вододжерел постійно утримувалися в справному стані. При виявленні несправностей вживати негайних заходів до їх усунення і, за необхідності, доповідати начальнику підрозділу й оперативному черговому по Гарнізону. З планом дій ознайомити особовий склад караулу і кожного окремо – з частиною плану, яка його стосується;

своєчасно направляти особовий склад на пости і дозори, провести з ним інструктаж та перевірити знання ним своїх обов'язків;

виїжджати на чолі караулу на пожежі, аварії, катастрофи, стихійне лихо і, відповідно до вимог Статуту дій у надзвичайних ситуаціях і встановленого у Гарнізоні порядку, керувати гасінням пожеж або роботою особового складу караулу при ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

при виході з ладу телефонів на пункті зв'язку підрозділу задіяти радіозв'язок, повідомити оперативно-диспетчерську службу про обстановку, що створюється, і діяти відповідно до вимог інструкції обов'язків начальника караулу;

контролювати збір даних про наявність людей у нічний час у дитячих, лікувальних закладах та інших установах, при необхідності доводити ці дані до особового складу караулу;

організовувати і проводити роботу з вивчення протипожежного водопостачання в районі виїзду (на об'єкті);

знати сигнали цивільної оборони і вміти діяти при їх отриманні;

виконувати роботу за спеціалізацією в напрямках оперативно-службової діяльності підрозділу, відповідно до функціональних обов'язків;

акуратно й у повному обсязі вести документацію караулу, стежити за її збереженням;

здійснювати керівництво ГДЗС у підпорядкованому йому караулі (зміні) і забезпечувати її готовність до роботи у небезпечному для дихання середовищі;

контролювати проведення перевірок захисних дихальних апаратів особовим складом чергового караулу (зміни);

особисто керувати роботою особового складу ГДЗС під час ліквідації пожеж, наслідків аварій, катастроф або стихійного лиха, очолювати ланку

ГДЗС або входити до складу ланки ГДЗС, якщо її очолює старший начальник;

вносити записи до особистих карток газодимозахисників про їх роботу в захисних дихальних апаратах;

у разі раптової хвороби або з інших обставин, що не дозволяють надалі нести службу, негайно доповісти про це начальнику підрозділу або оперативному черговому по Гарнізону і в подальшому діяти за їх вказівкою.

152. Начальнику чергового караулу забороняється:

відлучатися з розташування підрозділу, крім випадків, передбачених цим Тимчасовим порядком;

відпускати будь-кого зі складу караулу, залишати відкритими пости, маршрути дозорів і сектори, виводити з бойового розрахунку техніку й обладнання, а також без дозволу начальника підрозділу дозволяти заміну особового складу караулу;

відлучатися із розташування частини, окрім випадків пов'язаних з перевіркою несення служби, або хворобою, пригодами в районі (об'єкті), що охороняється;

допускати в чергове приміщення осіб, які не мають на це права;

призначати для несення служби на постах пожежних, які не пройшли початкової підготовки, а також не ознайомлених особисто з ділянкою, що охороняється постом або таких, що не опанували обов'язків постових;

призначати непідготовлених осіб до виконання обов'язків на постах і в дозорах, а також осіб, які не ознайомлені особисто з особливостями охорони ділянок, постів і дозорів або не засвоїли обов'язків постових і дозорних.

Помічник командира (капітана) пожежного корабля

153. Помічник командира (капітана) пожежного корабля підпорядковується командирю (капітану) пожежного корабля. Він є прямим начальником особового складу караулу і відповідає за готовність особового складу до виконання дій за призначенням, чітке виконання ним службових обов'язків, за морально-психологічний стан, підготовленість, виховання і дисципліну особового складу, за справне утримання техніки і пожежно-технічного обладнання.

154. Помічник командира (капітана) пожежного корабля зобов'язаний:

вивчати і знати ступінь професійної підготовленості і моральні якості особового складу караулу (вахти);

постійно проводити роботу щодо виховання особового складу караулу (вахти) у дусі професійного патріотизму, неухильного дотримання дисципліни, беззаперечного виконання наказів командирів і вимог Тимчасового порядку;

проводити заняття із службової підготовки з особовим складом караулу (вахти);

досконало знати тактико-технічні дані корабля, район акваторії, що охороняється, її спецлоцію, місце розташування й оперативно-тактичні характеристики найбільш важливих і пожежонебезпечних об'єктів, у тому числі і берегових;

постійно стежити за технічним станом і пожежною безпекою корабля, і при виявленні несправностей та інших порушень вживати заходів до їхнього

усунення, забезпечувати чистоту і порядок на кораблі й у службових приміщеннях;

суворо стежити за стройовою виправкою особового складу караулу, дотриманням ним правил носіння встановленої форми одягу, правильним припасуванням обмундирування і спорядження;

виконувати самому і забезпечувати виконання особовим складом корабля правил плавання по внутрішніх судноплавних шляхах, а також вимог судноплавної інспекції і Річкового (морського) реєстру;

піклуватися про здоров'я і потреби підлеглих, стежити за дотриманням ними правил безпеки праці при несенні служби, на практичних заняттях і під час бойової роботи;

відповідно до встановленого в Гарнізоні порядку керувати гасінням пожеж або роботою особового складу корабля з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

забезпечувати підтримку постійного телефонного або радіозв'язку з оперативно-диспетчерською службою, пунктом зв'язку підрозділу.

155. Помічнику командира (капітана) пожежного корабля забороняється:

відлучатися з корабля (із службових приміщень), відпускати будь-кого зі складу караулу (вахти) і скорочувати бойовий розрахунок пожежного корабля;

допускати на корабель і у чергові приміщення осіб, які не мають на це права.

Командир відділення

156. Командир відділення підрозділу МНС підпорядковується начальнику караулу і є безпосереднім начальником особового складу відділення.

Він відповідає за: навчання, виховання, дисципліну і готовність особового складу відділення до виконання дій за призначенням, за стройову виправку і зовнішній вигляд своїх підлеглих; за дбайливу та правильну експлуатацію техніки, озброєння і спорядження відділення; за спеціальну фізичну підготовку особового складу відділення.

157. Командир відділення зобов'язаний:

знати ділові, професійні й особисті якості кожного підлеглого;

навчати і виховувати особовий склад свого відділення, прищеплювати йому любов до спеціальності і почуття дбайливого ставлення до техніки і обладнання;

займатися підготовкою і виховувати у підлеглого особового складу стройову виправку та фізичну витривалість;

піклуватися про підлеглих, знати в їх потреби;

доповідати начальнику караулу про захворювання, скарги і прохання підлеглих, про випадки втрати або виходу з ладу закріпленого за ними пожежно-технічного та аварійно-рятувального обладнання, а також виявлену ними самовідданість і розумну ініціативу при виконанні бойової роботи і несенні служби;

піклуватися про зберігання здоров'я підлеглих і стежити за дотриманням ними правил безпеки праці та носіння встановленої форми одягу;

бути прикладом для підлеглих у всіх питаннях служби;

знати район виїзду підрозділу, розташування джерел протипожежного водопостачання, потенційно небезпечних об'єктів та об'єктів підвищеної небезпеки, а також тактико-технічні характеристики техніки, обладнання, яке знаходиться на озброєнні в підрозділі;

відповідати за оперативну готовність газодимозахисників підпорядкованого відділення, зберігання та правильне використання ними захисних дихальних апаратів і закріпленого за відділенням газодимозахисного обладнання;

слідкувати за наявністю, справністю на пожежному автомобілі резервних дихальних апаратів, балонів, регенеративних патронів;

проводити технічне обслуговування та випробовування пожежно – технічного обладнання;

своєчасно готувати особовий склад, який задіяний на постах, дозорах, у внутрішньому наряді та бойовому розрахунку, перевіряти знання ними обов'язків, підгонку спорядження і спеціального одягу;

перевіряти за завданням начальника караулу несення служби постовими, дозорними й особами внутрішнього наряду;

перевіряти справність і утримання техніки, обладнання й апаратів захисту органів дихання та зору особового складу відділення;

виїжджати по тривозі з відділенням і керувати його роботою при гасінні пожежі, ліквідації наслідків аварій, катастроф, стихійного лиха;

тимчасово виконувати обов'язки начальника караулу при перебуванні його на об'єкті або в інших випадках за вказівкою начальника караулу.

Водій спеціального автомобіля

158. До виконання обов'язків водія спеціального автомобіля допускаються особи, що пройшли підготовку у встановленому порядку.

159. Водій спеціального автомобіля підпорядковується командирі відділення, а в питаннях утримання і технічного обслуговування техніки – старшому техніку (механіку, водію). Він відповідає за справність, постійну готовність і безперебійну роботу в бойових умовах закріпленої за ним техніки.

160. Водій спеціального автомобіля зобов'язаний:

знати тактико-технічну характеристику, призначення, улаштування, принцип дії, роботу і порядок обслуговування закріпленої техніки, її несправності (ознаки, причини, небезпечні наслідки, засоби визначення й усунення), а також район виїзду підрозділу, місця розташування джерел протипожежного водопостачання, шляхи і проїзди;

суворо дотримуватись правил дорожнього руху;

уміти впевнено і безпечно управляти в різноманітних дорожніх і метеорологічних умовах автомобілями всіх типів, які знаходяться на озброєнні підрозділу, відповідно до відмітки у водійському посвідченні;

систематично підвищувати свої професійні знання й уміння, мати відповідний дозвіл на допуск до роботи на всіх автомобілях підрозділу;

уміти працювати зі всіма спеціальними агрегатами і механізмами, а також із засобами зв'язку, установленими на закріплених автомобілях, у повному обсязі і правильно використовувати технічні і тактичні можливості в умовах ведення оперативно-тактичних дій;

дотримуватися правил безпеки праці і виробничої санітарії при несенні служби, експлуатації, технічному обслуговуванні і ремонті техніки;

перевіряти технічний стан, якісно, своєчасно й у повному обсязі виконувати технічне обслуговування закріпленої техніки;

економити пально-мастильні й інші експлуатаційні матеріали, виконувати правила збереження і порядок їхнього застосування;

виконувати правила користування гаражним обладнанням, правильно оформляти експлуатаційно-технічні й облікові документи з експлуатації техніки;

доповідати командирі відділення про всі несправності закріпленої техніки і негайно вживати заходів для їх усунення;

сумлінно нести службу у внутрішньому наряді.

161. Водій, який не має при собі посвідчення водія і свідоцтва на право керування закріпленими автомобілями, до чергування не допускається.

Диспетчер (радіотелефоніст) пункту зв'язку підрозділу

162. Черговий диспетчер (радіотелефоніст) пункту зв'язку підрозділу підпорядковується начальнику чергового караулу, а в оперативній діяльності – старшому диспетчеру (радіотелефоністу) оперативно-диспетчерської служби, начальнику чергової зміни.

Він відповідає за чіткий прийом, передачу і реєстрацію повідомлень, що надходять на пункт зв'язку, своєчасне направлення відділень на пожежі, місця аварій, катастроф, стихійного лиха, ведення Журналу пункту зв'язку підрозділу (додаток 14).

163. Диспетчер (радіотелефоніст) пункту зв'язку підрозділу зобов'язаний:

знати район виїзду підрозділу, оперативну обстановку в ньому, перелік об'єктів, на які складені плани і картки пожежогасіння або висилаються при пожежах підрозділи по підвищеному номеру (рангу) виклику, безводні ділянки, місце розташування потенційно небезпечних об'єктів та об'єктів підвищеної небезпеки, проїздів і джерел протипожежного водопостачання, а також основні тактико-технічні дані автомобілів (кораблів, потягів), наявних у Гарнізоні служби;

уміти швидко користуватися службовою (довідковою) документацією пункту зв'язку, засобами зв'язку, забезпечувати швидкий прийом повідомлень про пожежі, інші надзвичайні ситуації;

перевіряти роботу засобів зв'язку при заступанні на чергування, а також періодично в ході чергування:

тримати в чистоті і справності засоби зв'язку, майно службових приміщень пункту зв'язку, про всі несправності доповідати начальнику караулу;

підтримувати зв'язок із службами взаємодії і, за необхідності, спрямовувати ці служби в район проведення робіт відповідно до встановленого порядку:

при отриманні повідомлень про закриття проїздів, вихід з ладу джерел протипожежного водопостачання, зв'язку й інших змін оперативної обстановки, негайно доповідати начальнику караулу і в оперативно-диспетчерську службу;

при виклику по телефону (крім прямого телефонного зв'язку) відповідати: “Пожежно-рятувальна служба”, а по спеціальних лініях, повторювати відповідь та відрекомендуватись;

отримавши по телефону повідомлення про пожежу, іншу надзвичайну ситуацію, не припиняючи розмови, увімкнути сигнал тривоги, а в нічний час і додаткове освітлення приміщень, заповнити дорожні листи на виїзд автомобілів стройової групи експлуатації за сигналом “Тривога” (додаток 15), установити місце, де виникла пожежа, надзвичайна ситуація, прізвище особи, яка повідомила і номер телефону, по якому здійснюється повідомлення, а при можливості – додаткові відомості (уточнене місце виникнення пожежі, характер надзвичайної ситуації, особливості маршруту прямування, що саме горить, чи є загроза людям, вибуху, отруєння тощо). За наявності гучномовного зв'язку оголосити найменування відділень, які повинні виїжджати, і адресу пожежі, надзвичайної ситуації, як правило, перед вмиканням сигналу “Тривога” і після його відключення, включати табло (якщо воно є) з переліком автомобілів, що виїжджають;

передати дорожні листи начальнику караулу, повідомити йому наявні додаткові відомості про пожежу, надзвичайну ситуацію;

передавати начальнику караулу план (картку) пожежогасіння;

у ході отримання від заявника додаткових відомостей про пожежу, надзвичайну ситуацію, передавати ці відомості по радіозв'язку підрозділам, що виїхали до місця виклику;

про виїзд караулу на пожежу, у тому числі й інші виїзди, повідомляти оперативно-диспетчерську службу у встановленому в Гарнізоні порядку;

при отриманні сигналу “Тривога” по всіх системах автоматичної пожежної сигналізації діяти відповідно до інструкцій про порядок експлуатації даних установок сигналізації;

при отриманні повідомлення про пожежу на об'єкті, на якому передбачено автоматичний виклик сил і засобів за підвищеним номером (рангом) виклику, негайно повідомляти про це оперативно-диспетчерську службу;

встановлювати і підтримувати зв'язок з караулом, що виїхав на пожежу (аварію, катастрофу, стихійне лихо, на заняття тощо); з урахуванням особливостей об'єкта з'ясовувати за допомогою довідкової літератури і документації, а також через відповідні служби його оперативно-тактичну характеристику, рівень загазованості, радіаційну обстановку, зміни метеоумов, які передбачаються тощо, і при одержанні додаткових відомостей негайно доповідати в оперативно-диспетчерську службу і начальнику караулу (КГП);

про направлення додаткових сил і засобів, відомості, що надійшли з місця роботи караулу, про повернення караулу інформувати оперативно-диспетчерську службу і посадових осіб у встановленому порядку;

вживати всіх необхідних заходів для своєчасного отримання інформації про обстановку з місця роботи караулу і негайно передавати отримані розпорядження й інформацію до оперативно-диспетчерської служби;

виконувати розпорядження, що надходять від начальника караулу, який виїхав (КГП);

виконувати обов'язки диспетчера оперативно-диспетчерської служби,

якщо на пункт зв'язку підрозділу покладено функції цих служб Гарнізону;
здійснювати експлуатацію засобів зв'язку і сигналізації відповідно до інструкцій заводів-виробників і вимог нормативних документів з цього питання;

акуратно і у повному обсязі вести службову документацію пункту зв'язку підрозділу, дбайливо зберігати документи;

допускати в приміщення пункту зв'язку тільки начальника караулу, його прямих начальників, а також, на час своєї заміни, осіб зі складу чергового караулу, які допущені до виконання обов'язків диспетчера (радіотелефоніста) пункту зв'язку підрозділу.

164. Черговому диспетчеру (радіотелефоністу) пункту зв'язку підрозділу забороняється:

відволікатися від несення служби (сторонні розмови, прослуховування музики, радіо тощо на великих звукових рівнях, перегляд телепередач під час виїзду і бойової роботи караулу);

відлучатися з розташування підрозділу;

відлучатися з пункту зв'язку без дозволу начальника караулу і без підміни особою, підготовленою і допущеною до роботи на пункті зв'язку підрозділу;

відпочивати при виїзді караулу за сигналом "Тривога";

розмовляти особисто і допускати по телефону тривалі розмови (понад одну хвилину), не пов'язані з роботою підрозділу, порушувати встановлений порядок радіообміну.

165. Диспетчер (радіотелефоніст) пункту зв'язку підрозділу має право:

відлучатися з пункту зв'язку (за умови заміни підмінним диспетчером (радіотелефоністом)) для прийому їжі в передбачений розпорядком дня час;

відпочивати в нічний час не більше половини часу з відбою до підйому караулу (на період відпочинку диспетчера (радіотелефоніста) він замінюється підмінним диспетчером (радіотелефоністом)).

ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ ЧЕРГОВОЇ ЗМІНИ АВАРІЙНО-РЯТУВАЛЬНОГО (СПЕЦІАЛЬНОГО) ЗАГОНУ

Помічник начальника загону – керівник чергової зміни

166. Помічник начальника загону – керівник чергової зміни (КЧЗ) підпорядковується начальнику загону, його заступникам та заступнику начальника штабу. Є прямим начальником усього начальницького і рядового складу чергової зміни, несе відповідальність за моральний стан, виховання і дисципліну особового складу зміни та якісне бойове чергування.

Він зобов'язаний:

забезпечити бойову готовність чергової зміни, а також виконання особовим складом функціональних обов'язків. Здійснювати планування та керівництво роботою чергової зміни;

вивчати і знати ділові і моральні якості особового складу чергової зміни;

здійснювати бойову та службову підготовку, культурно-просвітницькі заходи і змагання особового складу чергової зміни, контролювати стан навчання особового складу інженерами, інструкторами, наставниками та іншими фахівцями;

забезпечувати постійну готовність особового складу до ведення бойових дій з ліквідації пожеж, наслідків аварій, катастроф і стихійного лиха;

піклуватися про здоров'я і потреби підлеглих, забезпечувати неухильне виконання вимог щодо дотримання особовим складом правил техніки безпеки при виконанні службових обов'язків та безпечного поводження в побуті;

слідкувати за дотриманням у справному стані пожежної і спеціальної автомобільної техніки, обладнання, спорядження, засобів зв'язку, сигналізації, радіаційної та хімічної розвідки і дозиметричного контролю. При виявленні пошкоджень вживати невідкладних заходів щодо їх усунення;

забезпечувати взаємодію з підрозділами і службами при гасінні пожеж і проведенні аварійно-рятувальних робіт;

керувати особовим складом чергової зміни при організації і проведенні аварійно - рятувальних робіт;

слідкувати за виконанням денного розпорядку чергової зміни, підтримкою чистоти і порядку в службових приміщеннях, за стройовою виправкою особового складу, виконанням правил носіння установленої форми одягу;

доповідати начальнику загону про потреби особового складу, а також вносити пропозиції про заохочення чи накладення на особовий склад стягнень, які виходять за межі його повноважень;

у разі захворювання особового складу доповідати начальнику загону і в подальшому діяти відповідно до його вказівок;

доповідати начальнику загону про надходження сигналів по лінії цивільної оборони і діяти відповідно до інструкцій;

при надходженні розпоряджень з МНС на виїзд чергової зміни за межі району, області доповідати керівництву загону, забезпечувати постановку в бойовий розрахунок відповідних сил та засобів і в подальшому діяти згідно з розпорядженням керівництва загону;

під час прямування до місця виклику на чолі чергової зміни залізницею, водним чи повітряним транспортом КЧЗ керуватися вимогами інструкцій щодо взаємодії з відповідними відомствами, забезпечувати безпеку особового складу, збереження пожежного і спеціального обладнання та техніки;

після прибуття на місце виклику доповісти голові комісії з ліквідації наслідків аварії або стихійного лиха і в подальшому виконувати його розпорядження, при необхідності встановлювати зв'язок з місцевою пожежною охороною і, залежно від обставин і прийнятих рішень, старшим оперативним начальником, що здійснює керівництво і маневрування силами та засобами загону;

складати плани роботи чергової зміни, щомісяця підбивати підсумки її роботи, усувати недоліки, які мають місце. Контролювати щомісячне планування роботи начальницьким складом чергової зміни;

узагальнювати та аналізувати службу і бойову роботу особового складу чергової зміни і про результати доповідати начальнику загону, готувати та подавати дані для річного звіту;

особисто організовувати роботу особового складу чергової зміни з проведення ТО техніки загону;

вести журнал індивідуальної виховної роботи з особовим складом зміни; відповідати за стан дисципліни і законності у зміні та укомплектованість зміни особовим складом. При візуванні рапортів на звільнення за власним бажанням, своєчасно протягом трьох місяців готувати кандидатів на службу для заміщення вакантних посад;

забезпечувати своєчасне доведення, якісне вивчення та неухильне виконання керівних документів з питань виховної роботи, зміцнення дисципліни і законності, збереження життя та здоров'я персоналу;

щомісяця підбивати підсумки роботи чергової зміни, аналізувати стан дисципліни і законності своїх підлеглих.

за дорученням керівництва проводити службові розслідування за фактами порушень дисципліни і законності своїх підлеглих;

готувати проекти наказів та вказівок, доповідних записок, оглядів та інших аналітичних документів з питань зміцнення дисципліни і законності в черговій зміні;

забезпечити бездоганний стан охорони та безпеки праці, правильну експлуатацію газовими приладами, надійне функціонування обладнання та економічне використання паливно-енергетичних ресурсів і дотримання правил безпеки дорожнього руху.

Начальники чергових змін

167. Начальник першої чергової зміни зобов'язаний:

підтримувати постійний зв'язок, розробляти та організовувати своєчасне відпрацювання спільних інструкцій із заінтересованими службами з питань взаємодії при ліквідації великих пожеж, аварій, катастроф та стихійного лиха;

розробляти та здійснювати комплекс заходів щодо вдосконалення диспетчерської служби в загоні;

аналізувати та узагальнювати досвід гасіння та ліквідації наслідків аварій в електроустановках, на електростанціях та підстанціях, на об'єктах збереження великих матеріальних цінностей. Розробляти заходи щодо вдосконалення організації проведення аварійно-рятувальних робіт на цих об'єктах;

здійснювати контроль за наявністю та станом службових документів на пунктах зв'язку загону;

складати та коригувати плани проведення пожежно-рятувальних робіт на особливо важливі об'єкти України;

розробляти та коригувати обов'язки членів бойової обслуги основних та спеціальних автомобілів;

організовувати створення і підготовку в змінах спеціальних відділень по гасінню пожеж та рятуванню людей у висотних будівлях, брати участь в оснащенні їх необхідним пожежно-технічним озброєнням та обладнанням;

контролювати відповідність газодимозахисної служби підрозділу вимогам Настанови з ГДЗС. Забезпечувати роботу поста ГДЗС, слідкувати за укомплектованістю ГДЗС необхідним обладнанням, технічними приладами для перевірки АСП-2, інструментом, надавати допомогу майстру ГДЗС з обслуговування та експлуатації засобів ГДЗС;

розробляти, організовувати та контролювати здійснення заходів по удосконаленню ГДЗС;

вести облік роботи газодимозахисників та аналізувати їх роботу;

вести документацію по ГДЗС, відповідати за її стан. Готувати проекти наказів по ГДЗС;

контролювати організацію психологічної підготовки особового складу;

надавати звіти по ГДЗС та вести переписку з цих питань;

аналізувати та узагальнювати досвід гасіння пожеж у підвальних приміщеннях та на об'єктах з наявністю СДЯВ, РВ, ВВ, ОВ. Розробляти заходи, інструкції та пам'ятки щодо забезпечення безпеки особового складу при гасінні пожеж на цих об'єктах ;

складати та коригувати картки пожежогасіння складних підвальних приміщень, контролювати їх відпрацювання;

вивчати, узагальнювати передовий досвід роботи з питань служби, підготовки та реагування на надзвичайні ситуації, відповідати за оздоблення стенду раціоналізатора;

розробляти та контролювати заходи щодо дотримання безпеки особового складу при гасінні пожеж на діючих станціях метрополітену.

168. Начальник другої чергової зміни зобов'язаний:

аналізувати бойову роботу загону і складати звіт про бойові дії з висновками і пропозиціями щодо покращення організації служби, підготовки та проведення аварійно-рятувальних робіт;

відповідати за своєчасне випробування, облік, збереження та ремонт пожежних рукавів;

здійснювати облік і контроль за утриманням майна та обладнання для автономної роботи в постійній готовності;

вивчати й організовувати роботу щодо впровадження передового досвіду з питань служби, підготовки і пожежогасіння. Здійснювати контроль за впровадженням раціоналізаторських пропозицій з питань служби і пожежогасіння;

складати та підтримувати в робочому стані планшет водопостачання в межах району виїзду загону, розробляти та видавати типографським способом необхідний довідковий матеріал з питань протипожежного водопостачання;

вести облік та аналіз використання спеціального обладнання, вивчати режими роботи і умови експлуатації;

розробляти заходи та рекомендації щодо вдосконалення методів використання спеціальної пожежної техніки, аварійно-рятувального обладнання;

здійснювати заходи щодо організації перевірки та випробування протипожежного водопостачання району виїзду та об'єктів народного господарства;

розробляти плани удосконалення протипожежного водопостачання та контролювати їх виконання;

вести облік джерел та показчиків джерел протипожежного водопостачання і безводних ділянок району;

готувати аналізи, звітні матеріали, інформації про стан пожежного водопостачання в районі та вести переписку з цих питань;

узагальнювати та аналізувати звіти особового складу підрозділу про стан протипожежного водопостачання району та об'єктів народного господарства;

підтримувати зв'язок з ділянками водомереж та РДУ з питань ремонту та експлуатації водопостачання, контролювати термін усунення недоліків;

розробляти та коригувати довідники та планшети вододжерел району, контролювати їх наявність на пожежних автомобілях;

організувати експлуатацію пожежних рукавів черговими караулами, ремонт і випробування згідно з рекомендаціями по зберіганню, експлуатації і ремонту пожежних рукавів;

вести облік пожежних рукавів та їх роботи, готувати матеріали на списання пожежних рукавів;

аналізувати та узагальнювати досвід гасіння пожеж на об'єктах зберігання, транспортування та переробки нафти. Розробляти заходи, інструкції та пам'ятки щодо забезпечення безпеки особового складу при гасінні пожежі на цих об'єктах.

169. Начальник третьої чергової зміни зобов'язаний:

організувати і розробляти заходи з протипожежної служби цивільного захисту в загоні;

розробляти і коригувати схему оповіщення і збору особового складу за сигналами цивільної оборони;

розробляти заходи з підготовки і проведення розосереджування сил і засобів загону при отриманні сигналів цивільної оборони;

розробляти інструкцію диспетчера пункту зв'язку загону щодо дій при надходженні сигналів цивільної оборони;

розробляти маршрутні картки оповіщення, путівки, здійснювати їх своєчасне коригування;

відповідати за своєчасну і якісну розробку і коригування документів, регламентуючих організацію караульної служби в загоні;

вносити пропозиції щодо раціонального розміщення, укладення технічного озброєння на закріплених автомобілях, впроваджувати раціональні види закріплення пожежного та спеціального обладнання;

контролювати проведення адміністративно – громадського контролю, ведення документації по матеріалах перевірок;

організувати та контролювати зберігання, експлуатацію та ремонт пожежної техніки та пожежно – технічного обладнання згідно з Настановами з експлуатації технічних засобів у підрозділах МНС;

здійснювати контроль за своєчасним випробуванням пожежної техніки, ПТО, обладнання та знаряддя. Вживати заходів з укомплектування автомобілів ПТО згідно з табельною належністю. Нести відповідальність за правильне зберігання та наявність резервного ПТО, наявність інструментів та обладнання на посту технічного обслуговування підрозділу;

аналізувати роботу з утримання й експлуатації пожежної техніки та пожежно – технічного обладнання, складати перспективні плани поліпшення стану техніки, ПТО, їх утримання та експлуатації;

разом із старшим техніком проводити комплекс заходів з дотримання водіями техніки безпеки та попередження ДТП;

вносити пропозиції щодо організації та проведення громадського огляду-конкурсу безпеки руху та технічного стану пожежних автомобілів, поста технічного обслуговування, засобів зв'язку, ПТО, стану охорони праці, ТБ, дотримання виробничої санітарії;

аналізувати та узагальнювати досвід гасіння пожеж на об'єктах елеваторно-складського господарства та в багатоповерхових будинках;

розробляти і впроваджувати заходи з виведення відпрацьованих газів автомобілів з приміщень гаражів та із захисту від забруднення водяних стоків на території загону.

170. Начальник четвертої чергової зміни зобов'язаний:

здійснювати облік і контроль за утриманням техніки, механізованого інструменту, пожежно-технічного озброєння в постійній готовності до дій за призначенням;

організувати випробування пожежно-технічного озброєння, насосів пожежних автомобілів, апаратів і приладів, устаткування та спорядження. Вести журнал випробувань пожежно-технічного озброєння;

розробляти заходи, спрямовані на покращення охорони праці, техніки безпеки та промислової санітарії в загоні;

організувати роботу треступеневого адміністративно-громадського контролю у системі управління охорони праці в загоні;

аналізувати стан техніки безпеки в загоні, розробляти заходи щодо її покращення, надавати допомогу начальницькому складу в розробці документів з техніки безпеки;

досліджувати та аналізувати нещасні випадки, готувати звітні документи. Вести журнал реєстрації нещасних випадків;

організувати вивчення з особовим складом загону термінів випробування пожежно-технічного обладнання, апаратів і приладів, які знаходяться на озброєнні;

організувати обладнання спортивного майданчика і навчальної вежі, виготовлення знарядь для занять з пожежно-прикладного спорту;

вносити пропозиції щодо поліпшення стану гарнізонної служби району. Підтримувати зв'язок, розробляти та організувати своєчасне відпрацювання спільних інструкцій з питань взаємодії при ліквідації пожеж, аварій та стихійного лиха з іншими службами району;

аналізувати та узагальнювати досвід гасіння пожеж в електроустановках, на електростанціях та підстанціях, дахових перекриттях приміщень площею одна тисяча та більше квадратних метрів; розробляти заходи, інструкції та пам'ятки із забезпечення безпеки особового складу при гасінні пожежі на цих об'єктах;

розробляти та здійснювати комплекс заходів щодо удосконалення диспетчерської служби;

контролювати підготовку радіотелефоністів та їх підмінних;

контролювати та організувати ведення обліку бойової роботи чергових караулів. Узагальнювати звітні матеріали з бойової роботи;

відповідати за наявність, стан та коригування довідників вулиць, провулків та площ району, а також за наявність їх на пожежних автомобілях;

організувати складання та коригування оперативних планів та карток з пожежогасіння, вести облік їх наявності. Контролює виконання графіка їх складання, відпрацювання та коригування;

проводити перезарядку порошкових вогнегасників, які знаходяться на озброєнні загону.

ДОБОВИЙ НАРЯД СПЕЦІАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО ЗАГОНУ

Загальні положення

Добовий наряд призначається для підтримання внутрішнього порядку, озброєння, боєприпасів, техніки, приміщень і майна загону, контролю за станом справ у підрозділах і своєчасного вжиття заходів для запобігання правопорушенням, а також для виконання інших обов'язків внутрішньої служби.

Склад добового наряду оголошується наказом по загону на період навчання. Добовий наряд загону призначається у такому складі:

черговий загону;

помічник чергового загону;

черговий і днювальні парку, а також водії чергового автомобіля (тягача);

черговий лікар - фельдшер;

черговий і помічник чергового контрольно-пропускного пункту;

черговий стоянки загону, помічник чергового стоянки загону;

пожежний наряд;

водії чергових автомобілів.

Щоденно наказом по загону призначаються черговий загону, помічник чергового загону, начальник варті, черговий і помічник контрольно-перепускного пункту, черговий стоянки загону і помічник чергового стоянки загону, черговий парку, водії чергових автомобілів.

Усі чергові та їх помічники повинні мати на лівому боці грудей нагрудний знак (пов'язку на лівому рукаві) з відповідним написом. Нагрудний знак (пов'язка) передається черговим наступному черговому після доповіді про задачу та прийняття чергування.

Черговий загону та черговий стоянки загону, призначені з числа осіб начальницького складу, повинні мати на озброєнні пістолети з двома спорядженими магазинами.

Підготовка добового наряду

Штаб загону за 7 діб до початку місяця повідомляє командирам підрозділів дні заступання й склад добового наряду.

Командири підрозділів, від яких призначається добовий наряд, відповідають за підготовку особового складу до несення служби, за своєчасне прибуття добового наряду на інструктаж до відповідних посадових осіб загону та на зміну.

Особам начальницького складу надається час для відпочинку та підготовки до наряду.

Визначені наказом по загону особи рядового та начальницького складу напередодні або в день заступання в наряд прибувають на заняття

(інструктаж) добового наряду, який проводиться начальником штабу загону чи призначеною для цього іншою посадовою особою.

Особи начальницького складу добового наряду, які несуть службу із стрілецькою зброєю, повинні пройти в день заступання медичний огляд. На занятті (інструктажі) вивчаються положення статутів, інструкцій, вимоги безпеки та порядок дій у разі виникнення пожежі, а також перевіряється знання особовим складом наряду спеціальних обов'язків. Практичні заняття проводяться напередодні або в день заступання в наряд у години, зазначені в розпорядку дня, в обладнаних приміщеннях (місцях), визначених командиром загону.

Добовий наряд повинен бути готовий до несення служби й прийнятий відповідними черговими і начальником варту у своє підпорядкування за 15 хвилин до виходу на зміну.

Зміна добового наряду

Зміну добового наряду проводить новопризначений черговий загону в час, визначений командиром загону.

За 10 хвилин до зміни новопризначений помічник чергового загону з числа осіб начальницького складу шикує особовий склад добового наряду у визначеному для проведення зміни місці, перевіряє його наявність і після прибуття чергового загону доповідає йому.

Обов'язки осіб добового наряду

Усі особи рядового та начальницького складу добового наряду повинні твердо знати, неухильно й сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуючись розпорядку дня та правил внутрішнього порядку.

Без дозволу чергового загону особи рядового та начальницького складу добового наряду не мають права припиняти чи передавати будь-кому виконання своїх обов'язків.

Черговому загону та його помічнику по черзі, черговому стоянці загону та його помічнику, черговим парку, контрольно-пропускного пункту та черговому лікарю – фельдшеру дозволяється відпочивати лежачи (спати) під час чергування по 4 години кожному у визначений командиром загону час, без взуття, не скидаючи спорядження й не роздягаючись.

Особам рядового та начальницького складу за час несення служби у добовому наряді у вихідні, святкові та неробочі дні день відпочинку надається протягом тижня.

Черговий загону

Черговий загону призначається з числа осіб середнього та старшого начальницького складу. Він відповідає за своєчасне оповіщення підрозділів та управління загону про оголошення сигналу про приведення до дій за призначенням, за підтримання внутрішнього порядку у загоні і несення служби добовим нарядом, а також за зберігання пістолетів та боєприпасів.

Черговий загону підпорядковується командиром загону. Йому підпорядковується весь склад добового наряду загону.

При зміні новопризначений черговий загону перевіряє склад наряду, знання ним своїх обов'язків, наявність та стан озброєння, форму одягу,

виявляє осіб, які скаржаться на стан здоров'я, дає вказівки для усунення недоліків.

Після зміни новопризначений черговий приймає від попереднього чергового документи, а також зброю і боєприпаси. Зброя приймається поштучно, згідно з номерами та комплектністю. Потім разом із попереднім черговим загону він перевіряє справність технічних засобів оповіщення та охорони, приладів радіаційної і хімічної розвідки. Після здавання й приймання чергування, попередній і новопризначений чергові доповідають командирі загону.

Далі новопризначений черговий загону оголошує про всі недоліки, виявлені під час прийняття чергування, які не міг усунути змінюваний добовий наряд.

Черговий загону зобов'язаний:

у разі надходження сигналу тривоги негайно подати сигнал на підйом підрозділів, доповісти командирі загону, оповістити його заступників та інших посадових осіб загону і діяти згідно з інструкцією; до їх прибуття керувати діями підрозділів загону;

у разі несанкціонованого спрацьовування охоронної сигналізації кімнат для зберігання зброї у підрозділах з'ясувати причини спрацьовування сигналізації та діяти згідно з обставинами;

у разі виникнення радіаційної та хімічної небезпеки діяти згідно з інструкцією;

стежити за виконанням підрозділами розпорядку дня й керувати поданням установлених сигналів;

особисто перевіряти не рідше ніж двічі на добу (з них один раз уночі) несення служби добовим нарядом і додержання внутрішнього порядку в підрозділах, вживати заходів для запобігання злочинам, випадкам порушення вимог безпеки, а також для усунення виявлених недоліків;

постійно знати місце перебування командира загону, негайно доповісти йому про всі надзвичайні події у загоні;

постійно перебувати в кімнаті чергового; виходячи у службових справах, залишати замість себе помічника й повідомляти йому, куди і на який час вибуває;

мати зведений розклад занять, знати райони навчальних об'єктів, а також місце проведення занять кожного підрозділу;

мати відомості про розподіл особового складу, а також про розподіл техніки; через чергового парку контролювати її повернення до парку, доповісти командирі загону про випадки затримки машин у рейсі, вживати заходів для розшуку й повернення їх до парку;

контролювати підтримання чистоти і порядку на закріплених територіях у розташуванні загону;

у разі виникнення пожежі, стихійного лиха в розташуванні загону чи поблизу нього, негайно вживати заходів для врятування людей, озброєння, боєприпасів, техніки, матеріальних засобів;

викликати пожежний і черговий підрозділи та до їх прибуття організувати гасіння пожежі;

разом з лікарем (фельдшером) перевіряти перед роздаванням їжі її якість, вносячи відповідний запис до книги обліку контролю за якістю приготування їжі, давати дозвіл на її видачу; у разі виникнення сумніву щодо якості їжі

негайно доповідати про це командирі загону; бути особисто присутнім під час роздавання та приймання їжі, контролювати повноту видачі її особовому складу;

у разі прибуття командира загону зустрічати його і доповідати, а при присутності особового складу перед цим давати команду “Струнко”. Заступникам командира загону черговий частини лише відрекомендується.

Про всі виявлені недоліки під час виконання службових обов'язків добовим нарядом і про порушення правил внутрішнього порядку у загоні за час чергування, які не можна усунути до здавання чергування, черговий загону робить запис у книзі приймання та здавання чергування. Книга приймання та здавання чергування щоденно подається черговим загону на перегляд командирі загону.

Черговий загону зустрічає й супроводжує на території розташування частини Президента України, Голову Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, Міністра та його заступників, прямих начальників, старших ніж командир загону, та осіб, призначених для керівництва проведенням інспектування (перевірки).

Зустрічаючи цих осіб, черговий частини подає команду “Струнко” і рапортує їм.

Про прибуття зазначених осіб черговий загону негайно доповідає командирі загону чи особі, яка його заміщує.

Якщо начальника (командира), який прибув, зустрічає і йому доповідає командир загону, черговий загону лише відрекомендується.

У разі прибуття до загону генералів та адміралів, не названих вище, а також старших офіцерів з інших спеціальних формувань черговий загону дає дозвіл черговому контрольно-пропускного пункту пропустити їх на територію загону із супроводжуючим. Під час зустрічі цих осіб черговий загону відрекомендується їм. Потім черговий уточнює, до якої посадової особи треба супроводжувати прибулого.

Особи начальницького складу інших спеціальних формувань або цивільні особи після з'ясування їх особи, мети прибуття та одержання дозволу від посадових осіб допускаються до загону за одноразовими перепустками.

Помічник чергового загону

Помічник чергового загону призначається з числа осіб молодшого та середнього начальницького складу і підпорядковується черговому загону. Він повинен знати інструкцію чергового загону, вміти поводитися із засобами оповіщення та зв'язку, приладами радіаційної і хімічної розвідки, які знаходяться у чергового загону; залишаючись за чергового, виконувати його обов'язки. За відсутності у складі добового наряду чергового штабу загону після закінчення робочого дня проводити огляд пожежного стану приміщень штабу загону.

Помічнику чергового загону, призначеному з числа осіб середнього начальницького складу, підпорядковуються всі особи рядового, молодшого та середнього начальницького складу добового наряду загону.

Помічнику чергового загону, призначеному з числа осіб молодшого начальницького складу, підпорядковуються всі особи рядового та молодшого

начальницького складу добового наряду, крім осіб середнього начальницького складу.

Черговий контрольно-пропускного пункту

Черговий контрольно-пропускного пункту призначається із числа осіб молодшого начальницького складу. Він відповідає за правильність пропуску осіб, які прибувають до загону, та винесення (внесення) чи вивезення (ввезення) будь-якого майна. Черговий контрольно-пропускного пункту підпорядковується черговому загону та його помічнику.

Йому підпорядковується помічник чергового контрольно-пропускного пункту.

Про здавання і приймання чергування попередній і новопризначений чергові доповідають черговому загону.

Черговий контрольно-пропускного пункту зобов'язаний:

після зміни прийняти за описом документацію, обладнання та інвентар; перевіряти документи, які посвідчують особу, що прибула до загону, видавати одноразові перепустки з дозволу чергового загону та осіб, список яких затверджено командиром загону;

не дозволяти виносити (вносити) чи вивозити (ввозити) будь-яке майно з території (на територію) загону без дозволу чергового загону;

перевіряти відповідність вантажу (майна) накладним і правильність оформлення документів на його перевезення;

доповідати черговому загону про осіб, у правильності оформлення документів яких виникли сумніви;

постійно перебувати на контрольно-перепускному пункті, залишаючи його лише у справах служби з дозволу чергового загону, призначати замість себе помічника;

з прибуттям командира загону та його заступників, зустрічати їх і відрекомендуватись;

у разі виникнення пожежі організувати пропуск пожежних машин, направляти їх до місця пожежі та повідомити про найближчі джерела пожежного водопостачання.

Черговий контрольно-перепускного пункту зустрічає генералів, адміралів, осіб начальницького складу інших спеціальних формувань, відрекомендується їм, негайно доповідає черговому загону.

Помічник чергового контрольно-перепускного пункту

Помічник чергового контрольно-перепускного пункту призначається із числа осіб рядового та молодшого начальницького складу. Він підпорядковується черговому контрольно-перепускного пункту.

Помічник чергового контрольно-перепускного пункту постійно перебуває на контрольно-перепускному пункті й несе відповідальність за додержання правил пропуску на територію загону осіб та винесення (внесення) чи вивезення (ввезення) будь-якого майна.

Помічник чергового контрольно-перепускного пункту зобов'язаний:

пропускати осіб рядового та начальницького складу, які проходять службу у загоні за посвідченням особи, а якщо він знає їх у обличчя – то без перевірки посвідчення;

звіряти постійні або одноразову перепустки із зразками на контрольно-перепускному пункті;

перевіряти наявність на них печатки, а також відповідність фотографії, стежити, щоб вони не були прострочені, а на одноразовій перепустці при вході була відмітка особи, для відвідання якої вона видавалась;

перевіряти за матеріальною перепусткою (дорожнім листом, накладною) винесення (внесення) чи вивезення (ввезення) будь-якого майна, що саме і в якій кількості (кількість місць) дозволено винести (внести) чи вивезти (ввезти);

пропускати тільки ті машини, водії яких мають дорожні листи;

доповідати черговому контрольно-перепускного пункту про осіб з простроченими перепустками і про тих, щодо правильності оформлення документів яких виник сумнів;

негайно доповідати черговому контрольно-перепускного пункту про прибуття командира загону, його заступників, а також генералів, адміралів та осіб начальницького складу інших формувань;

виконувати у разі потреби обов'язки чергового контрольно-перепускного пункту.

РОЗДІЛ 15. ОРГАНІЗАЦІЯ СЛУЖБИ КАРАУЛІВ

Загальні положення

171. Служба караулів у підрозділах МНС здійснюється з урахуванням кількості відпрацьованого особовим складом часу в межах вимог чинного законодавства.

172. Служба караулів у пожежно-рятувальних підрозділах здійснюється в чотири зміни. Тривалість кожного чергування – 24 години. Перехід пожежно-рятувальних підрозділів на інший порядок несення служби визначається окремо. Порядок несення служби щодо професійної пожежної охорони погоджується з обласними, районними, міськими органами профспілок.

173. У бойовий розрахунок караулу пожежно-рятувального підрозділу забороняється призначати осіб, які не склали Присяги особового складу органів і підрозділів цивільного захисту, не мають відповідної підготовки, скоїли проступки, за якими ведеться розслідування, хворих, а також осіб, не підготовлених до служби.

174. Особовий склад караулу пожежно-рятувального підрозділу забезпечується спорядженням, форменим і спеціальним обмундируванням, а також, у встановленому порядку, апаратами захисту органів дихання та зору.

Спеціальний одяг і спорядження закріплюються за кожною особою чергового караулу і підганяються за ростом.

Утримання техніки, озброєння й обладнання караулу в постійній готовності і чистоті покладається на весь особовий склад караулу.

175. Час зміни караулу у пожежно-рятувальних підрозділах з охорони міст встановлюється начальником Гарнізону служби. При цьому зміна караулів у всіх пожежно-рятувальних підрозділах міста (району, області) повинна проводитися в один і той же час.

Час зміни караулів у пожежно-рятувальних підрозділах з охорони об'єктів встановлюється керівництвом таких підрозділів за узгодженням з ГУ

МНС, керівниками підприємств і не повинен збігатися з часом зміни робітників та службовців об'єкта.

Зміна караулів у пожежно-рятувальних підрозділах

176. Зміна караулів полягає в перевірці готовності особового складу караулів до несення служби. Зміна караулів не повинна тривати більше ніж 30 хвилин за умови відсутності недоліків. Особовий склад караулу, що заступає, прибуває до місця розташування підрозділу не пізніше ніж за 15 хвилин до початку зміни.

177. Перед заступанням на чергування начальник караулу отримує від начальника підрозділу або особи, яка його замінює, перелік додаткових заходів щодо посилення служби, а від начальника караулів, що змінюється, – відомості про зміни в стані водопостачання, проїздів, засобів зв'язку тощо, після чого складає наряд на службу й уточнює виконавців за переліком додаткових заходів.

178. У встановлений розпорядком дня час начальник караулу, що заступає, подає команду “На зміну!”. За цією командою диспетчер (радіотелефоніст) подає три коротких звукових сигнали. Особовий склад караулів, який заступає і змінюється, вдягає спеціальний одяг і спорядження, а потім начальники караулів вишиковують свої караули в приміщеннях (місцях), визначених начальником пожежно-рятувального підрозділу.

179. Щомісяця у дні підбиття підсумків та у дні державних свят: День Перемоги, День Конституції, День Незалежності та День рятувника – при проведенні зміни караулів піднімається Державний Прапор України з використанням флагштоку та виконується Державний Гімн України з використанням технічних засобів відтворення звукозапису.

Право підняття Державного Прапора України надається начальникам караулів (чергових змін), які заступають і змінюються. Зняття з флагштоку прапора здійснюється у вечірній час (о 22.00 год.) постовим біля фасаду підрозділу.

180. Начальник караулу, який заступає, при зміні зобов'язаний:

перевірити наявність і готовність особового складу до несення служби, його зовнішній вигляд і дотримання форми одягу, стан спеціального одягу і спорядження особового складу та вжити заходів для усунення недоліків;

розподілити особовий склад за номерами бойового розрахунку на пожежні та аварійно-рятувальні автомобілі, призначити на пости, у дозори та внутрішній наряд, провести їх інструктаж;

перевірити знання особовим складом своїх обов'язків;

перевірити у водіїв наявність водійських посвідчень і свідоцтв на право керування автомобілями;

довести до особового складу оперативну обстановку в районі виїзду (на об'єкті, що охороняється) і в Гарнізоні.

181. Начальник караулу, який замінюється, підбиває підсумки несення служби за минулу добу, дає оцінку роботи підлеглих, визначає недоліки, вказує на шляхи їх усунення. Контролює проходження водіями післярейсового медичного огляду.

182. Особовий склад караулу для несення служби розподіляється в такому порядку:

бойовий розрахунок на пожежні та аварійно-рятувальні автомобілі призначається відповідно до табеля;

на кожний пост (у дозор) призначається дві особи, із яких одна знаходиться на посту (у дозорі), а друга – у бойовому розрахунку.

Для несення служби в дозорах призначаються командири відділень, старші пожежні і пожежні зі складу бойового розрахунку, вільні від несення служби на постах і у внутрішньому наряді. Особовий склад, призначений для несення служби в дозорах, до виходу в дозор і після повернення з дозору перебуває у бойовому розрахунку.

При розподілі за номерами бойового розрахунку на пости і дозори особовий склад займає місця відповідно до схеми шиккування караулу (додаток 16).

183. Начальник караулу, який заступає, повідомляє начальнику караулу, який змінюється, про готовність караулу до прийому чергування.

Начальник караулу, який змінюється, отримавши повідомлення про готовність караулу до прийому чергування, вишиковує караул у бойовому одязі і спорядженні перед фронтом караулу, який заступає, а потім стає на правому фланзі караулу.

184. Начальник караулу, який заступає, прибуває до начальника підрозділу або його заступника (за відсутності останнього) і доповідає, наприклад: “Товаришу майоре, перший караул до прийому чергування готовий. Начальник караулу лейтенант Саєнко”, після чого повертається і стає у стрій.

При підході начальника підрозділу (його заступника) до строю начальник караулу, який змінюється, подає команду: “Струнко! Рівняння до середини!” і доповідає, наприклад: “Товаришу майоре, четвертий караул до здачі чергування готовий. Начальник караулу старший лейтенант Марченко”.

Начальник підрозділу (його заступник) вітається з особовий складом караулу і дає команду “Вільно”. Потім перевіряє готовність особового складу караулу, який заступає, до несення служби, дає оцінку служби караулу, який змінюється, і, виходячи з оперативної обстановки в районі (на об'єкті), ставить бойову задачу, після чого подає команду, наприклад: “Караули, шикуйсь, струнко! Для прийому – здачі чергування вільно, розійдись!”.

За цією командою особовий склад караулів приступає до здачі і прийому чергування.

Начальник караулу, який заступає, перевіряє особисто і через командирів відділень справність автомобілів (мотопомп) і озброєння, засобів зв'язку, стан службових приміщень і території, керує перевіркою № 1 апаратів захисту органів дихання особовим складом, перевіряє свій апарат і приймає документи служби караулу.

Начальник караулу, який змінюється, проводить задачу чергування, передає документи, вживає заходів для усунення виявлених недоліків.

185. Особовий склад караулу, який заступає, зобов'язаний, згідно з табелем бойового розрахунку й опису, прийняти від караулу, який змінюється, усе озброєння, засоби зв'язку і сигналізації, предмети спорядження, автотехніку, стан службових приміщень, обладнання і меблі, службову документацію, перевірити стан території підрозділу.

Резервна техніка приймається командиром відділення, водіями і

пожежним, призначеними начальником караулу, який заступає.

Про результати здачі і прийому пожежні і водії доповідають командирам відділень, а командири відділень, диспетчери (радіотелефоністи), пожежні, які змінилися з постів (дозорів), і особи внутрішнього наряду доповідають безпосередньо начальникам своїх караулів.

Після доповіді посадових осіб караулу щодо прийняття чергування начальник караулу, що заступає, узагальнює інформацію та готує “Стройову записку” по підрозділу, затверджує “Стройову записку” у начальника підрозділу та віддає наказ диспетчеру на її передачу до ОДС ГУ МНС.

186. Начальники караулів після здачі і прийому чергування підписують лист наряду на службу караулу у Журналі служби підрозділу (додаток 17) і доповідають начальнику підрозділу.

187. Начальник підрозділу, прийнявши від начальників караулів доповіді про здачу і прийом чергування, затверджує наряди на службу. Начальник частини або особа, яка проводить зміну караулів, не має права залишити розташування підрозділу до підтвердження оперативно-диспетчерською службою відповідності стройової записки встановленим вимогам.

Після підтвердження відповідності стройової записки начальник підрозділу дає розпорядження про подачу сигналу “Відбій”. За цією командою диспетчер (радіотелефоніст) подає два коротких звукових сигнали.

Особовий склад ланок ГДЗС караулу, який змінюється, знімає з автомобілів апарати захисту органів дихання та зору (індивідуальні маски газодимозахисників у разі коли на озброєнні знаходяться апарати на стиснутому повітрі), а караул, який заступає, ставить у бойовий розрахунок. З цього моменту особовий склад караулу, який змінився, вважається вільним від несення служби.

188. Якщо зміна постових і дозорних займає більше часу, ніж проводиться здача і прийом приміщень, техніки і майна в самому караулі, зміна караулів не затримується. Для прийняття доповіді від пожежних, які змінилися з постів і дозорів, залишається начальник караулу, який змінився.

189. У разі отримання сигналу “Тривога” під час зміни після подачі сигналу “Відбій”, але до заміни караулами апаратів захисту органів дихання, на пожежу або інші надзвичайні ситуації виїжджає караул, який змінюється, а караул, який заступає, залишається в приміщеннях до отримання розпорядження начальника підрозділу.

190. Затримка зміни караулів допускається тільки у разі виїзду за сигналом “Тривога” або роботи караулу, що змінюється, на пожежі (зміна постових і дозорних у цьому випадку повинна проводитися своєчасно).

Якщо в часи, передбачені для зміни караулів, караул, який змінюється, знаходиться на гасінні пожежі, ліквідації наслідків аварій, катастроф, стихійного лиха, на ліквідацію якої буде потрібно більше однієї години, караул, який заступає, доставляється до місця проведення робіт і змінює працюючий там караул. Доставка особового складу караулу, який заступає, до місця проведення робіт і того, який змінюється, до місця розташування підрозділу, здійснюється на резервній техніці.

Внутрішній порядок у караулах і розпорядок дня

191. Увесь особовий склад караулу під час чергування повинен бути

одягненим за встановленою формою, а особи внутрішнього наряду повинні бути в головних уборах і мати відповідні нарукавні пов'язки чи інші позначки.

192. Нікому зі складу чергового караулу не можна відлучатися з підрозділу без дозволу начальника караулу. Начальник караулу має право дозволити відлучатися особовому складу з підрозділу тільки для виконання доручень, пов'язаних із несенням служби, а також у разі хвороби, але з наступним повідомленням начальнику підрозділу.

193. Особовий склад караулу повинен розташовуватися в підрозділі таким чином, щоб за сигналом “Тривога” караул був готовий до виїзду протягом нормативного часу.

194. Усі зовнішні двері приміщень караулу, за винятком вхідних, що знаходяться під наглядом осіб, які несуть службу у внутрішньому наряді, у нічний час повинні бути замкнені на замок.

У караульному приміщенні, гаражі і проходах до них забороняється розміщувати меблі, майно, техніку й інше обладнання, що може перешкоджати своєчасному збору караулу за сигналом “Тривога”.

196. Приблизний перелік обладнання приміщень (місць) для несення служби добовим нарядом (караулом) та опис нагрудних знаків (нарукавних пов'язок) для чергових наведено в додатку (додатки 18, 19).

197. Розпорядок дня чергових караулів підрозділів встановлюється начальником Гарнізону служби. Приблизний розпорядок дня наведено в додатку (додаток 20).

198. Особовому складу чергового караулу в нічний час (з відбою і до підйому) дозволяється відпочивати лежачи (спати) у караульному приміщенні, за винятком осіб, що несуть службу у внутрішньому наряді, на постах і в дозорах.

Начальнику караулу дозволяється відпочивати (спати) у нічний час не більше 3 годин.

Диспетчерам (радіотелефоністам), які несуть службу цілодобово, дозволяється відпочивати (спати) у нічний час не більше 3,5 год., за умови заміни їх на цей час підготовленими особами.

Особовому складу караулу, який відпочиває, дозволяється знімати взуття, ремені, перебуваючи у костюмі літньому повсякденному робочому із розстебнутим коміром куртки.

Диспетчери (радіотелефоністи), що несуть службу по 12 годин, звільняються від роботи (із підміною) на час для прийому їжі. Час для сну їм не надається.

Внутрішній наряд караулу, права й обов'язки осіб, які несуть службу у внутрішньому наряді

199. Внутрішній наряд караулу призначається з осіб чергового караулу для охорони службових приміщень, техніки, обладнання і території підрозділу, підтримки статутного порядку. Особи, які несуть службу у внутрішньому наряді, підпорядковуються начальнику чергового караулу.

200. Склад внутрішнього наряду підрозділу визначається начальником Гарнізону служби за погодженням з ГУ МНС і залежить від штатної чисельності караулу. Для несення служби у внутрішньому наряді

призначаються особи з усього складу чергового караулу з розрахунку рівномірного розподілу навантаження на весь особовий склад караулу як протягом чергової доби, так і протягом місяця, у тому числі з урахуванням виду наряду і черговості змін.

201. Як правило, передбачається такий склад внутрішнього наряду:

черговий по караулу;

днювальний по гаражу підрозділу;

постовий біля фасаду підрозділу.

202. Особи внутрішнього наряду за сигналом “Тривога” виїжджають у складі караулу. Порядок охорони службових приміщень підрозділу на час виїзду караулу встановлюється начальником підрозділу.

203. Зміна осіб внутрішнього наряду проводиться у встановлений час начальником караулу або черговим по караулу в порядку, встановленому цим Тимчасовим порядком.

Черговий по караулу

204. Черговими по караулу призначаються командири відділень (крім осіб, які одночасно знаходяться на посадах водіїв). Якщо в штатах караулу один командир відділення, то черговими по караулу можуть призначатися старші пожежні або найбільш досвідчені і підготовлені пожежні.

Черговий по караулу зобов'язаний:

знати обов'язки всіх осіб караулу, інструкцію начальника чергового караулу;

за відсутності або під час відпочинку начальника караулу виконувати його обов'язки;

проводити зміну осіб внутрішнього наряду і перевіряти несення ними служби;

відправляти за вказівкою начальника караулу зміни на пости, у дозори та перевіряти несення ними служби;

стежити за статутним порядком у караулі, виконанням розпорядку дня особовим складом караулу, за утриманням у справному стані обладнання, інвентарю і майна, за дотриманням чистоти, порядку і правил безпеки праці й пожежної безпеки в приміщеннях і на прилеглий до підрозділу території, а також за опаленням і освітленням приміщень;

про всі події і порушення, які трапились під час несення служби у наряді, доповідати начальнику караулу;

відрекомендуватися особам, що перевіряють службу караулу та іншим особам, що прибули з питань, що стосуються діяльності підрозділу.

Днювальний по гаражу

205. Днювальними по гаражу підрозділу призначаються, як правило, водії автомобілів. Якщо в штатах караулу один водій, днявальними по гаражу призначаються інші особи із складу караулу.

Днювальний по гаражу підрозділу зобов'язаний:

не допускати в гараж осіб, які не мають на це права;

допускати особовий склад караулу у гараж тільки для виконання службових обов'язків; чергові водії допускаються тільки до закріпленої за ними техніки. Переміщення озброєння на автомобілях і техніці проводиться

лише у присутності командира відділення;

забезпечувати дотримання в гаражі встановленого протипожежного режиму, правил безпеки праці, чистоти і порядку;

стежити за підтримкою необхідної температури повітря в гаражі, своєчасно провітрювати приміщення гаража, у нічний час включати чергове освітлення.

Постовий біля фасаду підрозділу

206. Постовими біля фасаду призначаються особи з усього складу чергового караулу.

Постовий біля фасаду зобов'язаний:

постійно знаходитися в місці, визначеному начальником підрозділу для несення служби;

бути уважним, спостерігати за обстановкою в зоні видимості поста і при подіях, що стосуються підрозділу, доповідати начальнику караулу;

зустрічати прибулих до підрозділу сторонніх осіб, встановлювати ціль їх прибуття, в межах своєї компетентності вирішувати з ними питання (до кого звернутись, куди пройти тощо), в осіб, які прибули для перевірки підрозділу, перевірити припис на перевірку, наявність відповідних документів щодо встановлення особи перевіряючого, викликати чергового по караулу або начальника караулу;

відрекомендуватися прибулим у підрозділ особам МНС, за необхідності викликати чергового по караулу або начальника караулу;

приймати від громадян заяви про пожежі, аварії, катастрофи, стихійне лихо. Після отримання повідомлення про пожежу, іншу надзвичайну ситуацію оголосити загальну тривогу через диспетчера (радіотелефоніста) або чергового по караулу та представити заявника начальнику караулу;

не допускати зупинки будь-яких видів транспорту перед воротами гаража і стоянки неслужбового транспорту на території підрозділу в невідведених для цього місцях;

суворо дотримуватися встановленого порядку допуску на територію та у приміщення осіб, які не належать до складу підрозділу;

не допускати перебування особового складу підрозділу поблизу фасаду будинку без службової потреби.

Допуск у службові приміщення осіб,
які не належать до складу підрозділу

207. У приміщення чергового караулу підрозділу допускаються особи, що прибули:

для перевірки гарнізонної, караульної та внутрішньої служби;

для повідомлення про пожежі, аварії, катастрофи, стихійне лихо й інші події, що стосуються підрозділів МНС;

у службових справах;

у складі делегацій і екскурсій, що відвідують підрозділ за узгодженням із начальником Гарнізону чи начальником підрозділу;

на стажування, навчання при підрозділі, за узгодженням із керівництвом підрозділу, члени добровільних пожежних дружин, що прибули для посилення караулу з дозволу керівництва підрозділу.

208. У всіх осіб, які прибули в службові приміщення підрозділу, начальник караулу з'ясовує ціль прибуття і за необхідності супроводжує прибулих до начальника підрозділу, його заступника або інших посадових осіб (інженерно-інспекторського складу).

Особам, які прибули для перевірки караулу та яких начальник караулу знає особисто, він доповідає за встановленою формою.

Якщо особа, яка прибула для перевірки караулу, є незнайомою для начальника караулу, він відрекомендовується, просить особу пред'явити службове посвідчення та припис на право перевірки караулу (підрозділу), після чого доповідає за формою та супроводжує перевіряючого, виконує вказівки в межах своєї компетенції.

Форма доповіді: “Товаришу майор, чергує перший (другий, ...) караул, особовий склад зайнятий (доповідає чим зайнятий). Начальник караулу лейтенант Саєнко”. Під час доповіді начальника караулу присутній особовий склад за командою “Струнко” стає у стройову стійку.

Дії караулу за сигналом “Тривога” і порядок його бойового використання

209. Особовий склад караулу підрозділу повинен бути постійно готовим до виконання дій за сигналом “Тривога”.

Сигнал “Тривога” подається в таких випадках:

при отриманні повідомлення про пожежу (аварію, катастрофу, стихійне лихо), в районі (на об'єкті), що охороняється, від заявника по телефону або при спрацьовуванні засобів автоматики;

при отриманні повідомлення про пожежу (аварію, катастрофу, стихійне лихо) поза територією району (об'єкта), що охороняється, якщо виїзд передбачений розкладом виїзду підрозділів Гарнізону (планом залучення сил і засобів);

при проведенні навчань і занять;

за розпорядженням диспетчера оперативно-диспетчерської служби;

при перевірці караулу, в тому числі за розпорядженням осіб, які мають право на перевірку.

210. Сигнал “Тривога” подає диспетчер (радіотелефоніст) пункту зв'язку підрозділу або особа, яка виконує його обов'язки.

За сигналом “Тривога”:

весь особовий склад бойових розрахунків караулу швидко збирається в гаражі, а особовий склад відділень, які виїжджають, одягає спеціальний одяг і спорядження;

відповідно до табеля бойового розрахунку особовий склад відчиняє ворота гаража;

водії запускають двигуни автомобілів, і особовий склад займає свої місця в автомобілях;

начальник караулу отримує від диспетчера (радіотелефоніста) путівки на виїзд (при необхідності план або картку пожежогасіння), одну з путівок залишає у себе для головного пожежного автомобіля, а інші вручає командирам відділень, які виїжджають;

при отриманні підтверджень від командирів відділень про готовність автомобілів до виїзду (“перший готовий”, “другий готовий” тощо) начальник

караулу займає своє місце на головному автомобілі, подає команду “Руш!” і прямує до місця виклику найкоротшим шляхом;

по прибутті на місце події особовий склад діє відповідно до Статуту дій у надзвичайних ситуаціях.

На розсуд начальника підрозділу посадка особового складу бойових розрахунків чергового караулу в автомобілі, виходячи з умов забезпечення безпеки і місцевих особливостей, може провадитися як у гаражі, так і за його воротами, про що робиться відповідний трафаретний напис на воротах.

Караул готовий до виїзду, коли двигуни пожежних автомобілів заведені, особовий склад у спеціальному одязі і спорядженні зайняв свої місця в автомобілях, дверцята автомобілів зачинені, автомобіль знаходиться за межами гаража.

211. Караул (відділення) підрозділу зобов'язаний виїжджати за сигналом “Тривога” у повному складі, крім спеціальних автомобілів, порядок виїзду яких встановлюється наказом начальника Гарнізону служби.

Черговий караул виїжджає за викликом у всіх випадках, коли є або передбачається небезпека для життя людей, загроза вибуху або пожежі.

РОЗДІЛ 16. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ СЛУЖБИ В ПІДРОЗДІЛАХ МНС, ЩО ОХОРОНЯЮТЬ ОБ'ЄКТИ НА ДОГОВІРНИХ ЗАСАДАХ

Загальні положення

212. У кожному підрозділі для цілодобового нагляду за протипожежним станом об'єкта, що охороняється, з урахуванням особливостей і змінності його роботи повинен бути визначений порядок організації служби на ділянках, у секторах, постах і дозорах відповідно до дислокації. Посилення служби на об'єкті організовується у вечірній час, вихідні і святкові дні.

213. Для посилення контролю за протипожежним станом окремих будівель і споруд, а також місць проведення пожежонебезпечних робіт, планово-попереджувальних ремонтів у вечірній, нічний час, вихідні і святкові дні залучається необхідна кількість інженерно-інспекторського складу за заздалегідь складеним графіком.

214. Начальник чергового караулу (старший профілактичної зміни) у період несення служби зобов'язаний підтримувати зв'язок із черговим по об'єкту, спеціальними службами і через них уточнювати обстановку з наступним вжиттям необхідних заходів.

Знаходячись на об'єкті, начальник чергового караулу (старший профілактичної зміни), постові і дозорні повинні підтримувати постійний зв'язок із пунктом зв'язку підрозділу.

215. При віддаленні будівель і споруд об'єкта, що охороняється, від підрозділу МНС більше ніж на 1 км, дозволяється у нічний час висилати на маршрут дозору відділення на пожежному автомобілі з підтриманням постійного та безперебійного зв'язку з черговим диспетчером (радіотелефоністом) підрозділу МНС.

216. Цілодобова охорона об'єкта підрозділами без виїзної техніки здійснюється черговою профілактичною зміною з тривалістю її роботи дві години. Начальником підрозділу призначається старший профілактичної

зміни, що забезпечує виконання вимог відповідних статей цього Тимчасового порядку в частині організації служби.

217. Особовому складу чергової профілактичної зміни підрозділу дозволяється нести службу у повсякденній (поза строем) формі одягу або в спеціальному одязі за профілем підприємства, але він повинен бути цілком забезпечений спеціальним одягом, спорядженням, засобами зв'язку, встановленими для особового складу МНС, а допущені за станом здоров'я до роботи в апаратах захисту органів дихання та зору – засобами захисту органів дихання та зору.

218. З метою забезпечення необхідного контролю за протипожежним станом об'єкта, що охороняється, перевірки несення служби постовими та дозорними, начальник караулу зобов'язаний під час чергування не менше чотирьох годин перебувати на території об'єкта, з яких дві години – у нічний час.

У разі відсутності штатного начальника караулу виконання його обов'язків покладається на начальника підрозділу МНС або його заступника. Виконання обов'язків начальника караулу командирами відділень забороняється.

Особи, які мають право виступати в ролі керівника гасіння пожежі, повинні мати відповідний допуск, встановлений МНС.

219. Начальник підрозділу МНС та його заступники зобов'язані не рідше одного разу на квартал перевіряти у нічний час (з 22.00 до 06.00) якість організації та несення служби, організацію профілактичної роботи в підпорядкованих їм підрозділах та проводити нічні перевірочні практичні заняття з відпрацюванням тактичних завдань з кожним черговим караулом.

220. Робота особового складу підрозділу та результати всіх перевірок фіксуються в Книзі служби. У разі, коли під час нічних перевірок проводиться відпрацювання нормативів із спеціальної фізичної підготовки, результати цих тренувань відображаються у журналі обліку занять із службової підготовки.

Обов'язки осіб профілактичного складу підрозділу МНС, що охороняє об'єкти на договірних засадах

221. Старший інженер, старший інспектор (старший інструктор), інженер, інспектор (інструктор), молодший інспектор підрозділу МНС, що охороняє об'єкти на договірних засадах, підпорядковуються начальнику підрозділу. За відсутності начальника підрозділу або його заступника інженерно-інспекторський склад підпорядковується начальнику чергового караулу.

Інженерно-інспекторський склад відповідає за проведення профілактичної і нормативно-технічної роботи, протипожежної пропаганди й агітації на закріплених об'єктах (ділянках), морально-психологічний стан, виховання і дисципліну підпорядкованого особового складу.

Старший інженер, старший інспектор (старший інструктор) підрозділу безпосередньо відповідає за організацію пожежно-профілактичної роботи на об'єкті, що охороняється, здійснює контроль за виконанням протипожежних вимог і норм при новому будівництві, реконструкції, технічному переозброєнні й експлуатації цехів, складів, будинків і споруд,

забезпеченням їх системами й установками протипожежного захисту технологічних процесів виробництва і зниженням їх пожежної небезпеки.

222. Інженерно-інспекторський склад зобов'язаний:

знати ділові і морально-психологічні якості підпорядкованого особового складу;

знати техногенну та пожежну небезпеку технологічного процесу виробництва і протипожежний стан об'єкта, що охороняється;

контролювати на об'єкті, у цехах, лабораторіях, майстернях тощо виконання вимог будівельних норм, правил пожежної безпеки й інших керівних документів, а також протипожежних заходів, запропонованих розпорядженнями державного пожежного нагляду, актами пожежно-технічних комісій тощо;

керувати роботою підпорядкованого особового складу, перевіряти несення служби постовими і дозорними;

доповідати начальнику підрозділу (начальнику чергового караулу, старшому зміни) про зміни в протипожежному стані об'єктів, системах водопостачання, зв'язку, в утриманні доріг, проїздів, установок гасіння пожеж тощо і про вжиті заходи;

при підготовці до проведення планово-попереджувальних ремонтів установок та іншого технологічного обладнання передбачати заходи щодо підвищення техногенної та пожежної безпеки для включення їх у дефектні відомості і контролювати виконання;

здійснювати контроль за виробництвом вогневих та інших пожежонебезпечних робіт;

перевіряти наявність і справність первинних засобів пожежогасіння й установок протипожежного захисту на об'єкті, домагатися від адміністрації утримання їх у чистоті і постійній готовності;

оформляти письмові розпорядження (пропозиції) і притягати до відповідальності осіб, винних у порушенні правил пожежної безпеки, ставити питання пожежної безпеки перед адміністрацією;

посилювати контроль за протипожежним станом закріплених ділянок у нічний час і вихідні дні шляхом організації і проведення додаткових перевірок пожежонебезпечних приміщень;

за необхідності виносити питання пожежної безпеки для обговорення на зборах трудових колективів, громадських об'єднань тощо;

разом з адміністрацією цехів, відділів, установок, ділянок, лабораторій, складів проводити навчання робітників та службовців заходам пожежної безпеки, протипожежну агітацію і пропаганду, організовувати добровільні пожежні дружини і керувати їхньою підготовкою;

здійснювати узагальнення й аналіз роботи з визначеного напрямку профілактичної діяльності відповідно до спеціалізації.

223. Молодший інспектор (помічник інструктора) підпорядковується інспектору профілактики, а за його відсутності – начальнику караулу.

Молодший інспектор на секторі, який обслуговується, зобов'язаний:

знати норми, правила, накази й інструкції з питань пожежної безпеки, пожежну небезпеку технологічного процесу виробництва, протипожежний стан сектору, стан засобів пожежогасіння і зв'язку, а також склад добровільних пожежних дружин;

контролювати дотримання протипожежного режиму;
брати участь у навчанні членів добровільних пожежних дружин і професійних протипожежних формувань;
перевіряти протипожежний стан цехів, відділень, ділянок і складів перед їхнім закриттям після закінчення роботи відповідно до встановленого переліку;
знати місця проведення вогнебезпечних робіт і контролювати дотримання протипожежного режиму при їх проведенні;
перевіряти наявність і справність засобів пожежогасіння;
роз'яснювати робітникам та службовцям вимоги правил пожежної безпеки, порядок використання засобів пожежогасіння і зв'язку;
підтримувати зв'язок з членами добровільних пожежних дружин, проводити заходи щодо підвищення готовності, одержувати від них інформацію про порушення протипожежного режиму і спільно вживати заходів для усунення цих порушень;
ставити перед адміністрацією цехів (установок, лабораторій тощо) і керівництвом підрозділу МНС питання про притягнення до відповідальності осіб, що систематично порушують протипожежний режим;
доповідати інспектору профілактики і начальнику чергового караулу про зміни в протипожежному стані закріпленого сектора, у системах водопостачання, зв'язку, в утриманні установок гасіння пожеж, доріг, проїздів тощо. При виявленні показань контрольно-вимірювальної апаратури, що реєструє аварійний режим роботи обладнання, агрегатів тощо, негайно повідомляти про це начальнику зміни з наступною доповіддю начальнику чергового караулу.

224. Інженерно-інспекторському складу під час несення служби на ділянках, секторах забороняється:

залишати ділянку (сектор) без нагляду;

проводити роботи, не пов'язані з виконанням службових обов'язків.

Постова служба

225. Постова служба організовується з метою посилення контролю за виконанням вимог пожежної безпеки, своєчасного виявлення і повідомлення про пожежу, аварію та вжиття заходів щодо гасіння пожежі до прибуття підрозділів.

226. Рішення про виставлення поста (постів) приймає начальник підрозділу МНС або начальник Гарнізону служби з обов'язковою доповіддю до ГУ МНС. Дислокація постів, характеристика пожежної небезпеки на ділянках постів, перелік озброєння і засобів зв'язку, а також обов'язки постових вказуються в Табелі постів (додаток 21). При цьому враховуються можливості постових постійно спостерігати за дорученими ділянками.

За рахунок загальної штатної чисельності пости виставляються:

у виробничих будівлях, спорудах та біля установок, коли в процесі виробництва при проведенні тимчасових пожежонебезпечних робіт або при ліквідації виробничої аварії створюється небезпека виникнення пожежі;

у будинках, де проводяться заходи з масовим перебуванням людей.

Табель для постів розробляється начальником підрозділу і погоджується з керівником об'єкта (якщо пост виставляється на термін, не більший за добу,

узгодження не потрібно).

227. Закріплення особового складу караулу за постами проводиться начальником караулу на термін тривалістю не більше місяця, залежно від складності і шкідливості технологічного процесу виробництва на ділянках постів.

Виходячи з оперативної обстановки, начальнику підрозділу дозволяється виставляти пости на автомобілі на термін не більше 3 діб. Виставлення поста на більш тривалий термін визначається за рішенням старшого начальника МНС.

Порядок залучення постів при виїзді чергового караулу на пожежу, іншу надзвичайну ситуацію визначається при розробці табеля постам.

Обов'язки постового

228. Постовим призначається пожежний (старший пожежний) із складу караулу підрозділу. Він підпорядковується начальнику караулу, а за його відсутності – черговому по караулу, і тільки за їх розпорядженням заступає на пост чи змінюється з нього.

При несенні постової служби пожежні (старші пожежні) повинні бути одягнені залежно від пори року у встановлену форму одягу з нагрудним знаком.

Постові повинні нести службу в касках, спеціальному одязі, якщо це викликано необхідністю або за вимогами безпеки. У виробничих будинках (лабораторіях, на установках тощо), у яких при аварії можливо виділення шкідливих для здоров'я парів, газів, пилу, постові повинні бути забезпечені індивідуальними захисними засобами встановленого для даного виробництва типу.

229. Постовий зобов'язаний:

знати протипожежний стан поста та його межі, техногенну та пожежну небезпеку об'єкта, що охороняється, прізвища і робочі місця осіб, які входять до складу добровільних пожежних дружин, а також осіб цехової адміністрації;

здійснювати контроль за дотриманням встановленого протипожежного режиму, домагатися усунення недоліків у найкоротший строк, доповідаючи про це начальнику караулу;

стежити за справністю і постійною готовністю засобів пожежогасіння, пожежного зв'язку і сигналізації, уміти приводити їх до дії в разі потреби;

знати основні параметри технологічного процесу, порушення якого може призвести до надзвичайної ситуації;

негайно повідомляти про виявлену пожежу, аварію до підрозділу МНС та організувати гасіння пожежі наявними на місці засобами, залучаючи для боротьби з вогнем і надання допомоги людям членів добровільних пожежних дружин, робітників та службовців;

давати роз'яснення робітникам та службовцям із питань пожежної безпеки, не припиняючи спостереження за ділянкою, яка охороняється;

у разі раптової хвороби викликати начальника караулу;

відрекомендуватися особам, які мають право на перевірку (наприклад: "Товаришу лейтенанте, постовий поста № 3 сержант Гончаренко");

вести спостереження за протипожежним станом об'єкта по

встановленому шляху проходження на пост і у зворотному напрямку, про всі зауваження та порушення доповідати начальнику караулу;

знати і дотримуватися правил безпеки праці, передбачених для робітників даного об'єкта, ділянки, установки, цеху тощо.

230. Постовому забороняється:

залишати пост до зміни або зняття його з поста;

відволікатися від виконання службових обов'язків;

погоджувати проведення будь-яких робіт.

Зміна постових

231. Зміна постових проводиться, як правило, через кожні 3 години.

При температурі повітря на ділянці поста нижче -20°C і вище $+30^{\circ}\text{C}$, а також на всіх постах у виробничих приміщеннях, де є шкідливі гази, пил тощо, тривалість несення служби на постах може скорочуватися за розпорядженням начальника караулу з наступною доповіддю начальнику підрозділу.

232. Перед відправленням на пости начальник караулу (черговий по караулу) вишиковує постових чергової зміни, перевіряє їх одяг, спорядження і знання ними обов'язків, дає додаткові вказівки з організації служби та подає команду: "На охорону об'єкта по постах праворуч (ліворуч, кругом), кроком руш!". За цією командою пожежні направляються на пости.

Час підйому осіб перед відправленням на пост в нічний період визначає начальник підрозділу, виходячи з особливостей об'єкта і віддаленості поста.

233. Особа, яка прибула для зміни постового, називає йому своє прізвище. Наприклад: "Сержант Гончаренко прибув для прийому поста № 2".

Особа, яка заступає на пост, спільно з постовим, який змінюється, обходять ділянку поста, здійснюють перевірку його протипожежного стану, наявність і справність протипожежного обладнання, первинних засобів пожежогасіння, а також засобів зв'язку і сигналізації і доповідають начальнику караулу (черговому по караулу) про прийом поста по телефону або радіозв'язку.

При виявленні під час здачі і прийому поста недоліків зміна постового не затримується, а начальником караулу вживаються заходи до їхнього усунення.

Особа, яка змінилася з поста, прямує до підрозділу, доповідає начальнику караулу (черговому по караулу) про всі недоліки і події, що мали місце під час несення служби. Виявлені недоліки в забезпеченні пожежної безпеки об'єкта заносяться в журнал спостереження за протипожежним станом об'єкта.

Дозорна служба

234. Дозорна служба організується і призначена для посилення профілактичної роботи, особливо у вечірній, нічний час, святкові і вихідні дні.

Дозорні направляються за встановленими маршрутами, а також для цільових перевірок протипожежного стану об'єкта, засобів сповіщення і гасіння пожеж, місць проведення вогнебезпечних робіт та в інших випадках, виходячи зі службової необхідності.

У кожному підрозділі МНС повинні розроблятися схеми маршрутів дозорів і маршрутні картки, в яких вказується перелік цехів, майстерень, складів, установок та інших приміщень і споруд, що підлягають огляду, найменування і характеристика вогнебезпечних дільниць, цехів, складів, лабораторій та інших споруд, час прибуття до того чи іншого приміщення (об'єкта), а також обов'язки дозорного.

Тривалість дозору не повинна перевищувати двох годин. Особи, які перебувають на постах та в дозорах, повинні забезпечуватись засобами зв'язку і один раз на годину доповідати черговому диспетчеру (радіотелефоністу) про протипожежний стан на території, що охороняється.

Чисельність осіб, які одночасно направляються на пости та в дозори, не повинна перевищувати 30 % особового складу, який знаходиться в бойовому розрахунку.

Дозорні в період чергування не повинні знаходитися в дозорах більше 12 годин.

235. Періодичність направлення дозорів встановлюється начальником підрозділу МНС і може коригуватися начальником чергового караулу, виходячи з обстановки на об'єкті, що охороняється, чисельності особового складу чергового караулу, плану додаткових заходів тощо з попереднім повідомленням про прийняте рішення оперативному черговому по Гарнізону.

При перебуванні в цільових дозорах особовий склад чергового караулу може залучати для огляду приміщень та споруд осіб, відповідальних за протипожежний стан цих приміщень та споруд.

Обов'язки дозорного

236. Для виконання дозорної служби на об'єкті з числа пожежних, старших пожежних і командирів відділень призначається дозорний.

Дозорний підпорядковується начальнику караулу і черговому по караулу і тільки за їх розпорядженням виходить у дозор, замінюється або знімається з нього.

Дозорний зобов'язаний:

прямувати через усі пункти, зазначені під час інструктажу, а також у маршрутній картці, і старанно перевіряти стан протипожежного режиму в цехах, лабораторіях, на складах тощо;

підтримувати зв'язок із пунктом зв'язку підрозділу по радіостанції або телефону;

при виявленні порушень правил пожежної безпеки, несправності проїздів, джерел протипожежного водопостачання, засобів зв'язку, сигналізації, установок пожежогасіння вимагати від адміністрації усунення цих порушень і сповіщати про це начальника караулу;

при виявленні пожежі (аварії) негайно повідомити про це підрозділ МНС й організувати евакуацію людей і матеріальних цінностей із небезпечних зон, приступити до гасіння наявними на місці засобами пожежогасіння, організувати зустріч пожежних підрозділів, залучити до цієї роботи членів ДПД, робітників та службовців об'єкта;

при отриманні повідомлення про виїзд караулу за сигналом "Тривога" негайно, найкоротшим шляхом, прямувати до місця пожежі (аварії) на об'єкті;

про виконання поставленої задачі доповідати начальнику караулу.

РОЗДІЛ 17. ПЕРЕВІРКА ГАРНІЗОННОЇ І КАРАУЛЬНОЇ СЛУЖБ

237. Цілеспрямована і систематична перевірка гарнізонної, караульної та внутрішньої служб є обов'язком усього начальницького складу МНС, якому підпорядковані Гарнізони служби і караули підрозділів. Перевірка повинна сприяти підвищенню готовності караулів, підрозділів і Гарнізонів служби. У ході перевірки необхідно надавати практичну допомогу щодо усунення недоліків в організації служби, профілактичної роботи і виховання особового складу.

238. При перевірці гарнізонної служби необхідно встановити:

рівень організації служби у караулах підрозділів, стан їх готовності до виконання дій за призначенням, виховної роботи і дисципліни;

готовність Гарнізону до гасіння складних пожеж, проведення першочергових аварійно-рятувальних робіт при ліквідації наслідків аварій, катастроф і стихійного лиха;

виконання прийнятих посадовими особами Гарнізону рішень, їх відповідність поставленим задачам і оперативній обстановці, своєчасність доведення й організацію виконання запланованих заходів;

рівень професійної підготовки особового складу Гарнізону, здатність виконувати оперативно-службові задачі;

роль і рівень виконання покладених функцій службами Гарнізону (оперативним відділом, оперативними черговими, службою зв'язку, газодимозахисною і технічною службами);

наявність і правильність оформлення оперативно-службової документації Гарнізону.

239. При перевірці караульної служби необхідно визначити:

правильність організації служби у караулі;

готовність караулів до виконання дій за призначенням з урахуванням технічного оснащення та підготовленості особового складу, злагодженість, чіткість взаємодії між відділеннями, номерами бойового розрахунку;

справність і стан утримання засобів зв'язку, сигналізації, апаратів захисту органів дихання та зору, техніки і обладнання;

стан знання своїх обов'язків особовим складом бойових розрахунків, диспетчерами (радіотелефоністами) і командним складом, їх стройову виправку, підтягнутість і дисциплінованість;

стан службової підготовки, виховної і культурно-масової роботи, проведеної у караулах;

наявність і утримання документів служби чергового караулу;

утримання службових приміщень і території підрозділу, їх відповідність вимогам правил безпеки праці і пожежної безпеки.

Перевірка караулів підрозділів МНС, що охороняють об'єкти на договірних засадах, крім того, повинна виявити стан протипожежного режиму у виробничих і складських приміщеннях на території об'єкта, наявність і справність первинних засобів пожежогасіння, установок і систем протипожежної автоматики.

240. Право на перевірку Гарнізонів та підрозділів без припису мають:

Міністр з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення

від наслідків Чорнобильської катастрофи і його заступники;

керівництво та особовий склад Департаменту управління рятувальними силами МНС;

керівництво та особовий склад Управління соціально-гуманітарної роботи та психологічного забезпечення МНС;

начальники ГУ МНС і їх заступники;

керівництво та особовий склад управління (відділу) рятувальних сил;

керівництво та особовий склад державного пожежного нагляду (тільки підлеглих їм підрозділів);

начальники Гарнізонів служби і їх заступники;

керівництво та особовий склад оперативного відділу оперативно-координаційного центру (оперативні чергові) у межах своїх Гарнізонів;

начальники районних управлінь (відділів) і їх заступники (тільки підпорядкованих їм підрозділів);

начальники і заступники начальників підрозділів, від яких виставлені караули.

241. Усі інші особи, які прибувають до органу чи підрозділу МНС з метою перевірки внутрішньої, гарнізонної та караульної служб, повинні мати припис або розпорядження (план-завдання на перевірку) Міністра або його заступників, начальника ГУ МНС або його заступників.

242. Перевірку чергових караулів підрозділів МНС, що охороняють об'єкти на договірних засадах, мають право здійснювати директори (начальники) цих об'єктів. Начальник міського управління, міського (районного) відділів та їх заступники, в штаті якого знаходиться такий підрозділ, начальник і заступник начальника підрозділу, інженерно-інспекторський склад можуть перевіряти виконання служби постовими і дозорними без супроводу начальника караулу. Інші особи, перераховані в статтях 240, 241 цього Тимчасового порядку, несення служби постовими і дозорними перевіряють у супроводі начальника караулу, начальника підрозділу або його заступника.

243. Особи, які контролюють виконання служби постовими і дозорними, зобов'язані перевірити:

протипожежний стан ділянки, поста (дозору), справність засобів пожежогасіння, зв'язку і сигналізації, а також уміння постових (дозорних) користуватися цими засобами;

знання постовими (дозорними) своїх обов'язків і особливостей ділянок, які ними охороняються;

виконання постовими (дозорними) своїх обов'язків.

244. Результати перевірки караулу начальник підрозділу і його заступники, інженерно-інспекторський склад, начальник караулу заносять у лист наряду на службу караулу. Інші особи результати перевірки заносять у спеціальний розділ Книги служби.

Особа, яка здійснює перевірку, після її закінчення зобов'язана дати принципову й об'єктивну оцінку стану справ у підрозділі (Гарнізоні), обговорити результати перевірки з начальницьким складом, вказати на виявлені недоліки, їх причини, намітити конкретні шляхи і терміни усунення недоліків.

За ходом виконання запропонованих заходів повинен бути встановлений

постійний контроль (шляхом проведення контрольних перевірок, заслуховування звітів тощо).

245. Контроль за організацією внутрішньої, гарнізонної та караульної служб здійснюється постійно начальником Гарнізону або особами за його дорученням, оперативним відділом (оперативними черговими) і начальниками підрозділів на різноманітних етапах виконання поставлених завдань з урахуванням результатів щоденної перевірки усіх караулів.

Порядок, види і періодичність перевірок підрозділів визначаються начальником Гарнізону, виходячи з оперативної обстановки, що складається, і стану справ у підрозділі (Гарнізоні).

РОЗДІЛ 18. ДОКУМЕНТАЦІЯ ГАРНІЗОНУ СЛУЖБИ І КАРАУЛУ ПІДРОЗДІЛУ

246. Документи служби чергового складу Гарнізону і караулу розробляються відповідними начальниками; ними ж визначається і порядок зберігання цих документів з урахуванням вказаних вимог у додатках 12, 13.

Зазначені документи розробляються відповідно до вимог цього Тимчасового порядку з урахуванням місцевих особливостей.

247. Крім цього, у підрозділах МНС, що охороняють об'єкти на договірних засадах, повинні бути:

табелі для постів підрозділу МНС;

розклад маршрутів безперервних дозорів;

журнал обліку перевірок внутрішніх пожежних кранів на об'єкті, що охороняється;

інструкції взаємодії зі службами об'єкта при ліквідації аварій і пожеж;

журнал нагляду за протипожежним станом об'єкта.

248. Документи з організації реагування на надзвичайні ситуації розробляються для Гарнізонів служби та знаходяться в спеціальній папці в оперативно-диспетчерській службі Гарнізону та в оперативному відділі. У підрозділах Гарнізону в аналогічних папках повинні бути зібрані документи або витяги з документів організації реагування на надзвичайні ситуації, що відносяться до діяльності підрозділу.

Аналогічно розробляються і зберігаються документи служби, що, крім спеціальних папок, можуть зберігатися в начальників чергових караулів, оперативних чергових, чергових змінах оперативно-диспетчерської служби тощо, для постійного застосування в практичній діяльності.

Крім того, кожна посадова особа Гарнізону, інженерно-інспекторський склад і начальники караулів повинні мати папки з виписками з документів про виконання своїх функціональних обов'язків.

Окремі документи, що мають подвійне значення, можуть утримуватися як у документах служби, так і в документах з організації реагування на надзвичайні ситуації.

249. Зі змістом документів повинні бути ознайомлені під підпис усі посадові особи Гарнізону (підрозділу) у частині, що їх стосується.

Додаток 1
до ст. 8 Тимчасового
порядку організації
внутрішньої, гарнізонної та
караульної служб МНС
України

ПОРЯДОК складання Присяги

Громадяни України, які вперше призначаються на посади рядового і начальницького складу органів і підрозділів цивільного захисту МНС, складають Присягу після закінчення первинної (курсової) підготовки.

Присяга складається в індивідуальному порядку і скріплюється підписом під текстом Присяги.

Складання працівником Присяги організовується за місцем навчання і проводиться начальником навчального закладу МНС. В окремих випадках організація та складання Присяги покладається на начальників територіальних органів управління.

Час і місце складання Присяги встановлюються окремим наказом начальника органу чи підрозділу цивільного захисту й оголошується всьому

особовому складу не менше, ніж за тиждень, забезпечуючи при цьому підготовку місця проведення заходу та інші необхідні умови.

Складання Присяги особами, які вступають на службу цивільного захисту МНС проводиться тільки в урочистій обстановці, в присутності всього особового складу органу чи підрозділу цивільного захисту (навчального закладу МНС).

Для участі в урочистому складанні Присяги запрошуються керівники місцевих органів виконавчої влади, депутати, представники центрального апарату Міністерства, органів і підрозділів цивільного захисту, близькі родичі працівників МНС, які складають Присягу, ветерани МНС (пожежної охорони та цивільної оборони), працівники засобів масової інформації, а також представники громадських, релігійних і благодійних організацій та фондів.

У призначений час на спеціально відведеній території (приміщені) особовий склад органу чи підрозділу цивільного захисту під Службовим Прапором і з оркестром шикуються в лінію. Форма одягу – парадна. Особи, які складають Присягу, стоять у перших рядах.

Командує строем один із заступників начальника органу чи підрозділу цивільного захисту. При появі начальника подається команда “Струнко! Рівняння (праворуч, ліворуч, на середину!)”. Оркестр грає зустрічний марш.

Командуючий строем підходить до начальника і доповідає: “Товаришу полковнику! Особовий склад (вказується орган чи підрозділ цивільного захисту) для урочистого складання Присяги вишикувано. Доповідає майор Яковчук”.

Ритуал складання Присяги розпочинається виступом начальника органу чи підрозділу цивільного захисту про значення Присяги для сумлінного виконання службового обов’язку. За ним до осіб, які складають Присягу, звертаються представники вищих органів і підрозділів цивільного захисту, ветеранської організації та із числа гостей, запрошених на урочистості.

Потім начальник органу чи підрозділу цивільного захисту подає команду: “Особовому складу приступити до складання Присяги”.

Для складання Присяги працівники МНС викликаються за списком. Особа, яка складає Присягу, стройовим кроком підходить до столу і доповідає: “Рядовий Іваненко для складання Присяги прибув”. Потім голосно зачитує текст Присяги, стоячи обличчям до строю, і ставить свій підпис напроти свого прізвища. На вітання начальника відповідає: “Служу українському народові”. Потім стройовим кроком повертається до строю.

Після складання особовим складом Присяги командуючий строем підходить до начальника і урочисто вручає списки з особистими підписами осіб, які склали Присягу.

Начальник органу чи підрозділу цивільного захисту вітає особовий склад, який склав Присягу. Оркестр виконує Державний Гімн України. Після цього особовий склад проходить урочистим маршем.

Текст Присяги, з підписом працівника МНС, який її склав, зберігається в його особовій справі.

Додаток 2
до ст. 10 Тимчасового
порядку організації
внутрішньої, гарнізонної та
караульної служб МНС
України

КНИГА ПОШАНИ **підрозділу цивільного захисту МНС України**

Книга пошани є важливим засобом виховання високих професійних і морально-психологічних якостей в осіб рядового і начальницького складу та зміцнення службової дисципліни.

Книга пошани ведеться в аварійно-рятувальних (спеціальних) загонах та пожежно-рятувальних підрозділах.

До Книги пошани заносяться особи рядового і начальницького складу підрозділів цивільного захисту, які:

відзначені державними нагородами України;

нагороджені заохочувальними відзнаками спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з питань цивільного захисту;

досягли високих показників у професійній підготовці, виявили бездоганну дисциплінованість і особливо відзначилися під час виконання службового обов'язку (гасіння пожеж, ліквідації наслідків аварій, катастроф і стихійного лиха, рятування людей), внесли великий внесок у розвиток матеріально-технічної бази цих підрозділів.

Занесення до Книги пошани аварійно-рятувального (спеціального) загону здійснюється на підставі виданого наказу начальником цього загону.

Занесення до Книги пошани пожежно-рятувального підрозділу здійснюється на підставі виданого наказу начальником районного (міського) управління (відділу) ГУ(У) МНС в АР Крим, областях, містах Києві та Севастополі, якому даний підрозділ підпорядкований.

Особи заносяться до Книги пошани безстроково. До Книги пошани підрозділу цивільного захисту МНС заносяться прізвище, ім'я та по батькові, спеціальне звання та посада осіб рядового чи начальницького складу цього підрозділу. У Книзі пошани вміщується фотокартка особи рядового чи начальницького складу та подається короткий опис його подвигу, прикладів мужності і відваги, виявлених під час виконання службових обов'язків, чи досягнень по службі.

З Книги пошани можуть виключатися особи за грубі порушення дисципліни, особи що учинили, злочини, а також особи звільнені зі служби за негативними мотивами. При цьому вилучення із Книги пошани цих осіб здійснюється на підставі виданого наказу.

Книга пошани оформляється яскраво з елементами державної символіки. Обкладинка Книги пошани повинна бути синьо-жовтого кольору з межею поділу двох кольорів по горизонталі, що проходить через середину обкладинки по висоті (ширині). Зображення Державного Герба України розміщується на синьому фоні.

Надписи на обкладинці повинні виконуватися, як правило, тисненням. У верхній частині обкладинки виконується напис:

“Міністерство України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи” – для Книги пошани аварійно-рятувального (спеціального) загону;

“Головне управління (управління) МНС України в АР Крим, областях, містах Києві та Севастополі (найменування)” – для Книги пошани пожежно-рятувального підрозділу.

По центру обкладинки виконується напис:

“Книга пошани аварійно-рятувального (спеціального) загону (найменування)” – для аварійно-рятувального (спеціального) загону;

“Книга пошани пожежно-рятувального підрозділу районного (міського) управління (відділу) (найменування)” – для пожежно-рятувального підрозділу.

Фотографії вклеюються в центрі кожного аркуша і розміщуються так, щоб нижній зріз фотографії збігався з горизонтальною лінією, що проходить через середину аркуша. Під фотографією на раніше визначених лініях виконуються відповідні надписи.

Усі записи в Книзі пошани повинні виконуватися акуратно чорнилом одного кольору (темного), фотографії, що вклеюються, повинні бути єдиного розміру (як правило, 10 x 15 см). На фотографії (бажано кольоровій) повинно бути зображення (по груди) працівника в парадній формі з нагородами і без головного убору.

На кожного працівника виділяється один аркуш. Якщо особа вибула з підрозділу (переведення по службі, пенсія, смерть), то на цьому листі зі зворотної сторони робиться відповідний запис. На осіб, виключених із Книги пошани за негативними мотивами, листи з Книги пошани вилучаються.

Місце зберігання Книги пошани визначається начальником підрозділу цивільного захисту з тим, щоб воно забезпечувало можливість ознайомлення з нею всього особового складу цього підрозділу.

По закінченні Книги пошани заводиться нова, а стара залишається в підрозділі на вічне збереження.

Відповідальність за правильне оформлення і зберігання Книги пошани покладається на начальників підрозділів цивільного захисту.

Додаток 3
до ст. 11 Тимчасового
порядку організації
внутрішньої, гарнізонної та
караульної служб МНС
України

ПОРЯДОК **проведення опитування особового складу** **органів і підрозділів цивільного захисту МНС**

1. Місце, час, порядок шикунання й проведення опитування, форма одягу осіб рядового і начальницького складу органу чи підрозділу цивільного захисту МНС встановлюються начальником цього органу чи підрозділу цивільного захисту або посадовою особою, призначеною для керівництва проведенням інспектування (перевірки), за один-два дні до початку опитування.

Особи, які проводять опитування, повинні попередньо ознайомитися із записами у книзі пропозицій, заяв і скарг цього органу чи підрозділу цивільного захисту та прийнятими за ними рішеннями.

2. Зустріч начальника, який проводить опитування, здійснюється відповідно до вимог Стройового статуту Збройних Сил України.

3. Опитування кожної категорії особового складу (рядовий склад, молодший начальницький склад, середній начальницький склад, старший начальницький склад, атестовані працівники – жінки) проводиться окремо.

Опитування осіб середнього і старшого начальницького складу проводиться за посадами окремо. Заступники начальників органів чи підрозділів цивільного захисту опитуються окремо від своїх начальників, також особовий склад апарату управління окремо опитується від особового складу підпорядкованих підрозділів.

4. Опитування може проводитися як у строю, так і у приміщенні.

5. Під час опитування начальник органу чи підрозділу цивільного захисту або той, хто проводить опитування, запитує окремо кожну категорію особового складу, чи є в когось з них заяви або скарги.

Працівник, який має заяву або скаргу, з наближенням того, хто запитує, називає свою посаду, спеціальне звання і прізвище, виходить із строю й усно викладає заяву (скаргу) або подає її письмово.

6. Усі заяви (скарги), подані під час опитування, яке проводить начальник органу чи підрозділу цивільного захисту, реєструються в книзі пропозицій, заяв і скарг цього органу чи підрозділу цивільного захисту.

Заяви (скарги), подані під час опитування, яке проводить керівник інспектування (перевірки), до книги пропозицій, заяв і скарг не заносяться.

Додаток 4

до ст. 12 Тимчасового
порядку організації
внутрішньої, гарнізонної та
караульної служб МНС
України

ПЕРЕЛІК **спеціальних звань осіб рядового і начальницького складу** **органів і підрозділів цивільного захисту**

Рядовий склад

Рядовий служби цивільного захисту

Молодший начальницький склад

Молодший сержант служби цивільного захисту

Сержант служби цивільного захисту

Старший сержант служби цивільного захисту

Старшина служби цивільного захисту

Прапорщик служби цивільного захисту

Старший прапорщик служби цивільного захисту

Середній начальницький склад

Молодший лейтенант служби цивільного захисту

Лейтенант служби цивільного захисту

Старший лейтенант служби цивільного захисту

Капітан служби цивільного захисту

Старший начальницький склад

Майор служби цивільного захисту

Підполковник служби цивільного захисту

Полковник служби цивільного захисту

Вищий начальницький склад

Генерал-майор служби цивільного захисту

Генерал-лейтенант служби цивільного захисту

Генерал-полковник служби цивільного захисту

Генерал служби цивільного захисту України

до ст. 13 Тимчасового
порядку організації
внутрішньої, гарнізонної та
караульної служб МНС
України

ПЕРЕЛІК
посад працівників професійної пожежної охорони МНС України
та їх знаки розрізнення

В окремих категорій працівників професійної пожежної охорони МНС для позначення їх посадових розрізень застосовуються спеціальні символи у вигляді прямокутників (великого та малого) із відповідно встановленими розмірами (2,5 x 4,5 см та 1 x 4,5 см) і кольором (жовтого або золотистого), які розміщуються на форменому обмундируванні над лівою нагрудною кишенею (з лівого боку на рівні другого гудзика зверху).

<p>Диспетчер Пожежний (респіраторник) Водій</p>	<p>Один малий прямокутник</p>

Начальник вarti Інспектор	Три малих прямокутники
Заступник начальника частини	Один великий прямокутник
<i>Начальник частини</i>	Один великий прямокутник і один малий прямокутник

Додаток 6
до ст. 42 Тимчасового
порядку організації
внутрішньої, гарнізонної та
караульної служб МНС
України

ВИМОГИ пожежної безпеки

Загальні протипожежні заходи у підрозділах цивільного захисту МНС

1. З метою запобігання пожежі територію підрозділу цивільного захисту (частини, загону) слід постійно очищати від сміття та сухої трави.

Усі сховища, навіси, майданчики з боєприпасами, цехи основного й допоміжного виробництва, лабораторії, лінії високої напруги, електростанції й трансформаторні підстанції, димарі котелень, водонапірні башти, склади пального, мастильних матеріалів та інших матеріальних засобів повинні обладнуватися блискавкозахисними пристроями та іншими інженерними системами, що забезпечують їх пожежо- та вибухобезпечність.

Під'їзд до джерел пожежного водозабезпечення, будівель та усі проїзди на території повинні бути завжди вільними для руху пожежних машин.

2. З метою пожежної безпеки заборонено:

розпалювати вогонь ближче ніж за 40 м від будівель, майданчиків з майном і машинами, а також курити й застосовувати приладдя з відкритим вогнем у парках, сховищах, ангарах та подібних до них приміщеннях;

користуватися несправними печами, застосовувати для розпалення вогню запалювальні рідини, залишати матеріали, що можуть горіти, й майно поблизу печей та самі печі без нагляду;

сушити одяг на печах, димарях, проти пічних отворів; топити печі у години відпочинку (сну) особового складу. У разі опалення печами димарі очищаються від сажі не рідше ніж один раз на два місяці;

відігрівати замерзлі водогінні та інші труби в будинках з допомогою відкритого вогню (факели, паяльні лампи). Це можна робити лише з використанням пари, гарячої води та інших безпечних засобів;

розміщувати в підвальних приміщеннях і під сходами будинків майстерні, котельні, парильні та склади, де обробляються чи зберігаються вогненебезпечні рідини та матеріали;

перекривати доступ до засобів пожежогасіння, електрощитів та електрорубильників; зберігати на горищах, сходах і в коридорах матеріали й майно, робити перегородки, розміщувати підсобні майстерні й лабораторії, а також використовувати ці приміщення як житло;

використовувати не за призначенням засоби пожежогасіння;

перекривати запасні виходи з приміщень;

користуватися несправною електромережею та обладнанням;

застосовувати побутові електрообігрівальні прилади без вогнетривких підставок, а також замінювати в розподільних щитках перегорілі запобіжники дротом та іншими предметами;

обгортати електролампи папером і тканиною, заклеювати чи закривати електричний провід шпалерами, плакатами, застосовувати для освітлювальної електромережі телефонні проводи;

облицьовувати стіни приміщень тканинами, не обробленими вогнезахисною сумішшю;

здавати під охорону приміщення (сховища), стан протипожежної безпеки яких не перевірено.

3. Дезінфекція й сушіння обмундирування здійснюється в обладнаних типових дезінфекційних камерах (сушарнях) під постійним наглядом. Перед завантаженням у камери одягу вивертаються кишені.

Під час дезінфекції й сушіння обмундирування заборонено:

збільшувати всередині камери температуру понад установлені норми;

перевантажувати камери й сушарні;

завантажувати в камери одяг, просочений мастилами і запалювальними рідинами;

укладати обмундирування на запобіжні сітки камер.

4. У приміщеннях будівель підрозділів цивільного захисту курити дозволяється лише у спеціально відведених, пожежобезпечних та обладнаних витяжною вентиляцією місцях.

Для розігрівання сургучу застосовуються електросургучеварки з електролампю потужністю не більше ніж 200 Вт. Щоденно після закінчення роботи сміття, що може горіти, й папір із приміщень прибираються.

На випадок пожежі розробляється та вивіщується план евакуації (у багатоповерхових будинках – на кожному поверсі). У плані евакуації зазначаються схема поверху, евакуаційні шляхи і виходи, правила поведінки, а також порядок і послідовність дій добового наряду (караулу) у разі виникнення пожежі.

5. Коридори, проходи, основні й запасні виходи, сходи завжди повинні бути вільними й не захаращеними. Двері виходів із приміщень будівель підрозділів цивільного захисту повинні відчинятися назовні. Забивати запасні виходи й облицьовувати стіни та стелі сходових кліток і коридорів матеріалами, що можуть горіти, забороняється. Запасні евакуаційні виходи позначаються відповідними знаками, ключі від них зберігаються у чергового підрозділу (частини, загону).

6. Засоби пожежогасіння, водоймища, пожежні гідранти й крани повинні бути справними, а їх місце позначається стандартними табличками.

Кількість засобів пожежогасіння у будівлях і на об'єктах встановлюється спеціальними нормами. На території складів, парків, в ангарах і виробничих приміщеннях засоби пожежогасіння зберігаються на щитах.

7. Біля телефонних апаратів повинні бути написи із зазначенням номера телефону найближчої пожежної команди, а на території частини (загону) мають бути засоби звукової сигналізації для подавання сигналу пожежної тривоги.

8. Щоденно в установлений начальник підрозділу (частини, загону) час усі майстерні, сховища, склади, парки, ангари та інші виробничі приміщення перевіряються начальниками майстерень, сховищ, складів, цехів, черговим парку й особами пожежного наряду частини; усі помічені недоліки усуваються до закриття приміщень (сховищ), а електричні мережі відключаються за допомогою зовнішніх рубильників.

Підтвердженням виконання вимог пожежної безпеки в таких випадках вважається пожежний жетон, який вручається пожежним нарядом особі, що закриває об'єкт. Начальники сховищ, складів і черговий парку під час здавання об'єкта під охорону передають жетони начальнику варти (караулу). У встановлений начальник підрозділу час начальник пожежного наряду одержує пожежні жетони від начальника варти (караулу).

9. Додаткові протипожежні заходи у підрозділах проводяться відповідно до спеціальних положень, посібників, poradників, інструкцій та правил пожежної безпеки.

10. Зварювальні та інші роботи з вогнем проводяться з дозволу начальника і за узгодженням з пожежною службою загону (частини). У разі необхідності виставляється пожежний пост. Приступати до проведення вогнебезпечних робіт дозволяється тільки після виконання всіх вимог пожежної безпеки (наявність засобів пожежогасіння, прибирання робочого місця від легкозаймистих матеріалів, захист конструкцій тощо). Після проведення вогнебезпечних робіт робоче місце слід ретельно оглянути і вжити заходів до усунення порушень, які можуть спричинити пожежу.

Особливі протипожежні вимоги в парках та ангарах

11. Машини (літальні апарати) необхідно ставити так, щоб між ними залишалися проходи завширшки не менше 1 м для забезпечення їх швидкого виведення на випадок пожежі.

12. Для запобігання виникненню пожеж у парках та ангарах категорично заборонено:

заправляти паливом машини (літальні апарати), що знаходяться на стоянках, і залишати машини (літальні апарати) з паливними баками та паливопроводами, що протікають;

зберігати в місцях стоянок машин (літальних апаратів) паливо та мастильні матеріали (крім тих, що містяться в баках) та порожню тару;

промивати й чистити гасом, бензином та іншими паливними рідинами чохли, капоти та одяг;

зберігати в машинах (літальних апаратах) сторонні предмети, особливо промаслені ганчірки, чохли й спеціальний одяг;

застосовувати пожежонебезпечні підігрівачі, а також відкритий вогонь та легкозаймисті матеріали, що можуть горіти, під час обслуговування машин на стоянках;

виконувати зварювальні роботи в приміщеннях для стоянки машин;

заправляти пальне в незаземлені літальні апарати;

допускати на аеродром техніку без засобів пожежогасіння;

тримати літальні апарати без шасі;

захаращувати ворота в приміщеннях для зберігання машин (літальних апаратів), улаштовувати в цих приміщеннях комори, майстерні й використовувати їх як житло;

зачиняти ворота в приміщеннях для зберігання машин (літальних апаратів) на внутрішні засуви.

13. Для забезпечення негайного виведення зі стоянки машин (літальних апаратів) у разі пожежі щоденно виділяються чергові тягачі з спеціальними тросами та наряд особового складу.

На пунктах заправки паливом

14. З метою запобігання пожежам на пунктах заправки паливом категорично заборонено:

рух машин зі швидкістю понад 10 км/год;

проведення заправки машин на відстані ближче ніж 2 м від заправної колонки з не вимкненим двигуном, а також за наявності людей у кузові;

виконання регулювальних та ремонтних робіт, подавання звукових та світлових сигналів;

куріння, використання відкритого вогню, а також ліхтарів та світильників у вибухонебезпечному виконанні;

наливання пального в резервуар вільним струменем;

зливання пального із цистерн, експлуатацію резервуарів, заправних колонок і трубопроводів без їх заземлення;

експлуатацію пункту заправки, не обладнаного блискавкозахисними пристроями;

запуск двигуна машини до усунення з його поверхні розлитого пального;

зберігання на пункті заправки промасленого ганчір'я.

У майстернях

15. Приміщення, де виконуються роботи із застосуванням легкозаймистих рідин (газу, бензину, ацетону, нітролаку тощо) та зарядження акумуляторних батарей, обладнуються спеціальною вентиляцією. Електродвигуни, ліхтарі, світильники й електророзподільні пристрої використовуються тільки у вибухозахищеному виконанні. Зарядні агрегати та генератори газозварювальних апаратів встановлюються в окремих приміщеннях. Установлювати печі в цих приміщеннях забороняється.

16. Легкозаймисті рідини повинні зберігатися в металевому, добре закупореному посуді та в кількості, що не перевищує одnodенної потреби, а після закінчення робіт виносяться в спеціально обладнане складське приміщення.

Розхідні баки виробничих печей та агрегатів місткістю 1 куб. м, які працюють на рідкому паливі, встановлюються в окремих ізольованих приміщеннях, а місткістю до 1 куб. м – на вогнетривких стінах на відстані не менше ніж 5 м від агрегатів.

17. Для обтиральних матеріалів і промасленого ганчір'я в усіх виробничих приміщеннях устанавлюються металеві ящики з кришками, які обов'язково випорожнюються після закінчення робіт.

Промаслений спеціальний одяг повинен зберігатися поза виробничими приміщеннями (цехами) у спеціальних шафах у розгорнутому вигляді.

Залишати в кишенях спеціального одягу промаслені обтиральні матеріали забороняється.

18. Опалення печей закінчується за 2 години до закриття майстерень. Після закінчення робіт усі виробничі відходи та сміття, що зібралися за день, мають бути винесені з приміщень майстерень.

У складах (сховищах)

19. Допуск на технічну територію складів (сховищ) із сірниками та іншими запалювальними пристроями заборонено.

Трава на території складів (сховищ) своєчасно викошується й прибирається. Сушіння трави на території складів (сховищ) та її випалювання не допускається.

20. У складах (сховищах) дозволяється тримати лише ті види майна, для яких вони призначені.

Забороняється захаращувати у складах (сховищах) проходи й виходи, зачиняти двері на внутрішні засуви, а також оббивати стелажі, затемнювати вікна папером, картоном, плівкою із полімерних матеріалів, тканинами, не обробленими вогнезахисною сумішшю.

21. Укладання майна в штабелі здійснюється так, щоб залишалися вільними проходи й виходи. Забороняється складати майно впритул до печей, радіаторів опалення, електромережі й ламп, а також проводити у сховищах роботи, не пов'язані з перенесенням та складанням майна.

22. Поблизу складів (сховищ) забороняється складати будівельні матеріали, запаси палива чи будь-якого майна, а також порожню тару й упаковку та зберігати в загальних сховищах легкозаймисті рідини.

23. Топки та затулкові отвори печей устанавлюються поза складами (сховищами), а димарі обладнуються іскровловлювачами. За дві години до закриття складів опалення печей повністю закінчується, всі печі оглядаються і зачиняються.

24. У разі коли встановлюється електроосвітлення, всі склади (сховища) обладнуються зовнішніми рубильниками, які так само, як і групові щитки із запобіжниками, повинні бути в металевих ящиках. У складах (сховищах) встановлюються світильники закритого типу (із скляними ковпаками), які розміщуються вздовж основних та оглядових проходів. Установлення електророзеток і влаштування службових приміщень у складах (сховищах) забороняється.

25. У сховищах боєприпасів і вибухових речовин, у місцях, де ведуться роботи з такими речовинами, шибки у вікнах мають бути матовими або зафарбованими білою фарбою.

Боєприпаси і вибухові речовини не можна залишати навіть на короткий час у місцях, куди проникає сонячне проміння.

26. Вхід до вогнебезпечних (вибухонебезпечних) сховищ із вогнепальною й холодною зброєю, запалювальними та освітлювальними пристроями, крім акумуляторних ліхтарів, а також у взутті, не визначеному відповідними інструкціями, забороняється.

27. У складах (сховищах) із легкозаймистими рідинами допускається встановлення лише світильників у вибухозахищеному виконанні.

28. Розлите на території складу (сховища) пальне негайно засипається піском, який потім виноситься за межі території.

29. Відкупорювати металеву тару зубилом чи молотком, які можуть дати іскру, забороняється. Для відгвинчування пробок слід використовувати лише спеціальні ключі.

30. Після закінчення роботи електромережа у сховищах, крім технічних засобів охорони, вимикається зовнішнім рубильником, який потім обов'язково опечатується.

Заходи пожежної безпеки при встановленні пічного опалення

31. У разі встановлення металевих печей на ніжках дерев'яна підлога під піччю повинна бути вкрита теплоізоляційним (таким, що не горить) матеріалом завтовшки не менше ніж 12 см, а зверху – покрівельним залізом, на яке кладеться один ряд цегли на глиняному розчині.

Ізольована площа підлоги повинна виступати за периметр перед топкою на 70 см, з боків – не менше ніж 25 см.

32. У разі встановлення металевих печей без ніжок, а також тимчасових цегельних печей на дерев'яній підлозі має бути зроблена основа з чотирьох рядів цегли на глиняному розчині.

33. На дерев'яній підлозі перед топковим отвором слід прибити металевий лист розміром 70 x 50 см. Відстань від топкового отвору до протилежної стіни повинна бути не менше ніж 1 м 25 см, а від печі до обладнання – не менше ніж 70 см.

34. Для влаштування металевих димових труб необхідно:

деталі труб щільно з'єднувати між собою у напрямку руху диму та на глибину діаметра труби;

металеву трубу вставляти в цегляну кладку не менше ніж на 10 см;

у разі прокладання труби через вікно – вставляти в нього лист покрівельного заліза завтовшки не менше ніж 3 діаметри труби, кінець якої повинен бути виведений зовні на відстань не менше ніж 70 см та закінчуватися направленим угору патрубком заввишки не менше ніж 50 см з іскрогасником;

у разі прокладання труб через стіни та перегородки з легкозаймистого матеріалу – влаштувати цегляні перегородки завтовшки 38 см для незахищених конструкцій та 25 см для конструкцій, захищених від загорання;

виводити труби від стін, перегородок та конструкцій покрівлі на відстань не менше ніж 70 см, їх загальна довжина не повинна перевищувати 10 м;

у разі виведення труб через вікна одноповерхових будівель, верхніх поверхів багатоповерхових будівель не допускати, щоб вони піднімалися вище від карниза на 1 м, стежити, щоб закінчувалися іскрогасниками.

35. Забороняється вводити труби у вентиляційні канали.

Додаток 7
до ст. 47 Тимчасового
порядку організації
внутрішньої, гарнізонної та
караульної служб МНС
України

ПЕРЕЛІК НАПИСІВ на дверях службових приміщень, біля входів до будівель та опис їх оформлення

I. Перелік приблизних написів на дверях приміщень:

а) в аварійно-рятувальних (спеціальних) загонах:

- начальник загону;
- заступник начальника загону;
- заступник начальника загону – начальник штабу;
- заступник начальника загону з матеріально технічного забезпечення;
- перший заступник начальника загону – начальник відділу по роботі з персоналом та планування;
- начальник автомобільної служби;
- начальник фінансової служби;
- помічник начальника загону – керівник чергової зміни;
- начальник групи;
- начальник відділення;
- народознавча світлиця (актовий зал, кімната по роботі з особовим складом);
- інженер служби РХР;
- кімната (місце) занять фізичними вправами та спортом;
- черговий парку техніки;
- контрольно технічний пункт;
- кімната зберігання господарського інвентарю;
- пункт технічного обслуговування та ремонту техніки;
- приміщення для нагрівання води і мастил;

аккумуляторна;
склади (приміщення для зберігання автомобільного та іншого технічного майна);
класи відпрацювання нормативів з технічного обслуговування техніки;
сушарня;
кімната (місце) для чищення взуття та куріння;
кімната для зберігання господарського інвентарю;
їдальня;
душова;
туалет;

б) у пожежно-рятувальних підрозділах:
начальник районного (міського) управління (відділу);
заступник начальника районного (міського) управління (відділу);
начальник пожежно-рятувального підрозділу;
заступник начальника пожежно-рятувального підрозділу;
начальник підпорядкованого пожежно-рятувального підрозділу;
начальник окремого поста пожежно-рятувального підрозділу;
командир пожежного корабля;
відділи (відділення, групи) з наглядово-профілактичного та інших напрямків діяльності;
старший технік (механік, водій);
технічний пост (пост технічного обслуговування автомобілів) ;
старший майстер (майстер) газодимозахисної служби;
база (пост) ГДЗС;
старшина (комендант) підрозділу;
рукавна база;
кімната для зберігання спеціального та верхнього одягу;
приміщення для зберігання запасів обмундирування, майна ;
кімната для прання та сушіння спеціального одягу і обмундирування ;
канцелярія (секретар);
народознавча світлиця (актовий зал, кімната по роботі з персоналом);
навчальний клас;
начальник караулу;
караульне приміщення;
пункт зв'язку підрозділу;
кімната відпочинку радіотелефоніста;
спортивний зал (кімната);
побутова кімната ;
аккумуляторна ;
їдальня ;
душова;
теплодимокамера;
гуртожиток.

- Примітки: 1. У разі суміжного (чи на одному поверсі) розташування кімнат “а” і ”б”, їх послідовна нумерація проводиться, починаючи із входу в приміщення.
2. На покажчиках кабінетів посадових осіб частини й вище, управлінь, установ і навчальних закладів зазначається спеціальне звання, прізвище та ініціали посадової особи (чи кількох осіб). Номер кімнати зазначається окремо.

II. Форма покажчиків і зразки написів на дверях приміщень:

1 СПАЛЬНЕ ПРИМІЩЕННЯ

| 528 |

3 НАЧАЛЬНИК ГРУПИ

ПОЛКОВНИК СЛУЖБИ
ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ
МАТВИЦЬКИЙ В.Б.

- Примітки: 1. Покажчики розміщуються на висоті 170 см від підлоги. Номери кімнат у штабах, управліннях, установах і навчальних закладах розміщуються на 5 см вище від покажчиків, у центрі двер.
2. Напис на покажчиках робиться без нахилу прямими літерами (цифрами) на білому фоні чорною фарбою.
3. Розміри покажчиків: ширина – 25 см і висота – 10 см; висота цифр – 5 см, висота літер основного напису – 3 см, інших написів – 1 см. Розміри покажчиків з номерами кімнат: ширина – 10 см і висота – 7 см; висота цифр – 5 см.

III. Зразки написів на вивісках біля входу до адміністративних будівель підрозділів:

(емблема МНС)

МНС України
РАЙОНІЙ ВІДДІЛ
ГУ МНС в м. Києві

(емблема МНС)

МНС України
ЗАГІН ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
МНС

(назва пожежно –
рятувального підрозділу)

(емблема МНС)

НАВЧАЛЬНИЙ КОРПУС

(емблема МНС)

КАРАУЛЬНЕ
ПРИМІЩЕННЯ

- Примітки:
1. Вивіски для будівель підрозділів (навчальних закладів, загонів, частин і контрольно-пропускних пунктів, клубів, караульних приміщень) виготовляються на жорсткій основі й закріплюються під склом у рамці золотистого кольору завширшки 3 см. Напис виконується на синьому фоні бронзовою (золотистою) фарбою. На відстані 20 мм від верхнього краю вивіски посередині наноситься зображення – емблеми МНС на щиті синього кольору в золотистому обрамленні (ширина обрамлення відповідає ширині елементів емблема МНС).
Розміри елементів емблеми МНС: ширина – 8,5 см і висота – 8,5 см.
 2. На вивісках будівель підрозділів на 2,5 см нижче від емблеми МНС наноситься напис: “МНС України”. На вивісках приміщень, які розташовані на території підрозділу, під емблемою МНС України наноситься лише назва даного приміщення за призначенням (наприклад, ЇДАЛЬНЯ, НАВЧАЛЬНИЙ КОРПУС, КАРАУЛЬНЕ ПРИМІЩЕННЯ тощо).
Розміри: ширина – 60 см і висота – 40 см; висота літер і цифр основного напису – до 10 см, інших написів – до 5 см.
 3. Вивіски розміщуються на стіні будинку на видному місці біля головного входу.

Розклад

виїзду підрозділів Гарнізону

(орієнтовний)

Район обслуговування пожежно-рятувального підрозділу	Виїжджають пожежно-рятувальні підрозділи		
	за викликом №1	за викликом №2	за викликом №3
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
СДПЧ-1	АЦ СДПЧ-1 АНР СДПЧ-1	АЦ СДПЧ-2 АД СДПЧ-1 АЦ СДПЧ-2 АЗО СДПЧ-2 АНР СДПЧ-3 КП ДПЧ-4 АНР ДПЧ-4 ГДЗС ДПЧ-5	АЦ ДПЧ-1 ВЗ ДПЧ-1 АЦ ДПЧ-2 АЦ ДПЧ-3 АНР ДПЧ-3
УСЬОГО ЗА ВИДАМИ	АЦ-1 АНР-1	АЦ-3; АНР-3; АД-1; АЗО-1 КП-1; ГДЗС-1	АЦ-6; АД-1; КП-1; ГДЗС-1
УСЬОГО	2	10	1
СДПЧ-2	АЦ СДПЧ-2 АЦ СДПЧ-2	АЦ СДПЧ-1 АД СДПЧ-1 АНР СДПЧ-1 АЗО СДПЧ-2 АНР СДПЧ-3 КП ДПЧ-4 АНР ДПЧ-5 ГДЗС ДПЧ-5	АЦ ДПЧ-1 ВЗ ДПЧ-1 АЦ ДПЧ-2 АЦ ДПЧ-3 АНР ДПЧ-3
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
УСЬОГО ЗА ВИДАМИ	АЦ-2	АЦ-3; АНР-3; АД-1; АЗО-1 КП-1; ГДЗС-1	АЦ-6; АД-1; КП-1; ВЗ-1
УСЬОГО	2	10	1
СДПЧ-3	АЦ СДПЧ-3 АНР СДПЧ-3	АЦ СДПЧ-2 АД СДПЧ-1 АЦ ДПЧ-4 АЗО СДПЧ-2 АНР СДПЧ-1 КП ДПЧ-4 АНР ДПЧ-5 ГДЗС ДПЧ-5	АЦ СДПЧ-1 ВЗ ДПЧ-1 АЦ ДПЧ-2 АЦ ДПЧ-3 АНР ДПЧ-3
УСЬОГО ЗА ВИДАМИ	АЦ-1 АНР-1	АЦ-3; АНР-3; АД-1; АЗО-1 КП-1; ГДЗС-1	АЦ-6; АД-1; КП-1; ВЗ-1
УСЬОГО	2	10	1
ДПЧ-4	АЦ ДПЧ-4	АЦ СДПЧ-1	АЦ СДПЧ-1

	АНР ДПЧ-4	АД СДПЧ-1 АЦ ДПЧ-5 АЗО СДПЧ-2 АНР СДПЧ-3 КП ДПЧ-4 АНР ДПЧ-5 ГДЗС ДПЧ-5	ВЗ Д АЦ С, АЦ Д АНР С
УСЬОГО ЗА ВИДАМИ	АЦ-1 АНР-1	АЦ-3; АНР-3; АД-1; АЗО-1 КП-1; ГДЗС-1	АЦ-6; АД-1; КП-1; ВЗ
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
УСЬОГО	2	10	1
ДПЧ-5	АЦ ДПЧ-5 АНР ДПЧ-5	АЦ ДПЧ-4 АД СДПЧ-1 АЦ ДПЧ-6 АЗО СДПЧ-2 АНР ДПЧ-4 КП ДПЧ-4 АНР СДПЧ-3 ГДЗС ДПЧ-5	АЦ С, ВЗ Д, АЦ С, АЦ Д, АНР С
УСЬОГО ЗА ВИДАМИ	АЦ-1 АНР-1	АЦ-3; АНР-3; АД-1; АЗО-1 КП-1; ГДЗС-1	АЦ-6; АД-1; КП-1; ВЗ
УСЬОГО	2	10	1
ДПЧ-5	АЦ ДПЧ-6 АЦ ДПЧ-6	АЦ ДПЧ-5 АД СДПЧ-1 АЗО СДПЧ-2 АНР ДПЧ-5 КП ДПЧ-4 АНР ДПЧ-4 АППГ ДПЧ-6 ГДЗС ДПЧ-5	АЦ С, АП Д, АЦ С, АЦ Д, АНР С
УСЬОГО ЗА ВИДАМИ	АЦ-2	АЦ-3; АНР-3; АД-1; АЗО-1 КП-1; ГДЗС-1 АППГ-1	АППГ- АЦ-6; АД-1; КП-1; ВЗ
УСЬОГО	2	10	1

ДОДАТОК ДО РОЗКЛАДУ ВИЇЗДУ

1. Списки об'єктів, на які при першому повідомленні про пожежу направляють сили і засоби за підвищеними номерами виклику.

2. Переліки об'єктів, на які необхідно при надходженні першої заявки висилати допоміжні сили і засоби (відповідно до п. 2 примітки).

3. Порядок виїзду і склад підрозділів, які висилаються на пожежі за межі міста, що охороняється.

4. Порядок тимчасової передислокації підрозділів при виїзді на пожежі пожежних частин за підвищеними номерами виклику, за межі міста, що охороняється.

Дані додатки є невід'ємною частиною розкладу виїзду і зберігаються на пунктах зв'язку СДПЧ (ПДПЧ), ППЧ і ОДС гарнізону служби

На розсуд начальника гарнізону служби і з урахуванням місцевих особливостей можуть розроблятися й інші документи.

ПРИМІТКИ:	1. При оголошенні пожежі “Виклик №3”, а також за вимогою КГП організувати збір особового складу гарнізону, вільного від несення служби, і постановку в бойовий розрахунок резервної техніки.
	2. У кожній частині повинен бути складений перелік особливо важливих об'єктів, на які при надходженні першої заявки про пожежу, коли не передбачено автоматичного підвищеного номера виклику, додатково необхідно вислати: у будинки місцевих органів виконавчої влади, виборчих дільниць і місця голосування - 2 автоцистерни, автодрабину, (колінчатий підйомник) і автомобіль ГДЗС; у лікарні, санаторії, клініки, театри і кінотеатри, дитячі будинки й інтернати, школи, готелі, гуртожитки, , дитячі садки і ясла (відповідно до переліку) - дві автоцистерни й автодрабину (колінчатий підйомник); на лісобіржі - рукавний автомобіль, насосну станцію; музеї, бібліотеки, книгосховища, архівні заклади - автомобілі вуглекислотного гасіння і водозахисної служби; у будинки підвищеної поверховості - автоцистерну, автодрабину (колінчатий підйомник), автомобіль ГДЗС; у житлові будинки в нічний час - 2 автоцистерни; на нафтобази, сховища ЛЗР, ГР - автомобілі порошкового, комбінованого і повітряно-пінного гасіння ; у підвали великих об'ємів - автомобіль повітряно-пінного гасіння; на об'єкти з легких металевих конструкцій із полімерним утеплювачем - автомобіль ГДЗС, автомобіль технічної служби, насосну станцію і рукавний автомобіль; на територію залізничних доріг і об'єкти, що безпосередньо прилягають до смуги залізничного відводу - насосно-рукавний автомобіль, пожежний поїзд; у безводні райони - дві автоцистерни, насосну станцію, рукавний автомобіль, допоміжну техніку народного господарства (автоводовозки).
	3. У інших випадках необхідна кількість основної, спеціальної і допоміжної техніки висилається за вимогою КГП
	4. У випадку включення до розкладу виїзду пожежних частин з охорони об'єктів, відомчої пожежної охорони розклад узгоджується з керівниками цих об'єктів.

Додаток 9
до ст. 77 Тимчасового порядку організації внутрішньої, гарнізонної та караульної служб МНС України

Затверджено
рішенням (розпорядженням)
місцевого органу влади

Погоджено
Начальник ГУ МНС

ПЛАН

залучення сил та засобів на гасіння пожеж у Донецькому районі

(примірний варіант)

№	Найменування	Спосіб виклику	Пожежні	Відста	Техніка, що залучається для гасіння
---	--------------	----------------	---------	--------	-------------------------------------

	населених пунктів (об'єктів)	підрозділів та ДПД (телефон)	частини, ДПД, залучені, для гасіння пожеж		Виклик №1	Виклик №2	Виклик №3
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Робоче селище	01 573-37 5-22-77	ППЧ-202 ДПД КСП ім. Мічуріна	- 5	АЦ-40(131) АЦ-40(130) АЦ-40(133)		
	Шаховськ	5-11-35	ДПД КСП “Бухоловський”	10		АЦ-40 (133)	
		4-02-77	ДПД КСП ім. Калініна	12		АЦ-30(66)	
		4-02-43	ППК ПШО	18		АЦ-40(130)	
		4-03-48	ДПД КСП “Світанок”	17		Бензоа правщик	
		72-13-00	СПК ім. Мічуріна	10		Причеп на мото помпа МП-1600	
		2-01	СДПЧ-57 м. Волоколамськ ППЧ-205 пос. Лотошино	37		ПНС-110 АР-2(131) АВ-40 (375Н)	
			Опорний пункт гасіння пожеж м. Волоколамськ			АЛ-30(131) РЖТ-4	
1	2	3	4	5	6	7	8
			СПК КСП “Світанок” ДПД КСП “Івашково”	0-15	АЦ-40(133)		
			ДПД КСП “Аврора”	7-15	АЦ-30(53)		
			ППЧ-202	10-30	АЦ-40(131)	АЦ-40(131)	
			ДПД КСП ім. Мічуріна	6-28		АЦ-30(53)	
			СПК КСП “Восток”	7-14	Причепна мотопомпа МП-1600		
			ППК ПШО	11-25		АЦ-40(130)	
			в/ч 73825	7-15		АЦ-40(130)	
			ДПД КСП	14		АЦ4,2	

						53А	
			ДПД КСП “Лазаревський”				
		72-15-01	ППЧ-205 пос. Лотошино	15-25			АЦ-40 (131)
2	КСП Івашково, Івашково, Косилово, Орешки	5-31-33 3-41-50 01 3-12-03 5-73-37 3-16-02	СДПЧ-57 м. Волоколамськ Опорний пункт гасіння пожеж м. Волоколамськ	2			АЦ-40 (375) ПНС-110 АР2(131) АВ-40 (375) АЛ-30 (131) АЦ-8- 500А
	Дмитрівка, Тарасівка, Осинівка, Дальня	4-02-77 3-96-84 3-42-11 2-01 72-13-00 72-15-01 72-14-09	Автобаза №6 м. Волоколамськ				
3	І т. ін. по усіх населених пунктах району						

Начальник районного відділу _____

План залучення узгоджується з усіма керівниками підприємств, від яких залучається пожежна, спеціальна і переобладнана для цілей пожежогасіння техніка.

Додаток 10
до ст. 80 Тимчасового порядку
організації внутрішньої,
гарнізонної та караульної служб
МНС України

ВИПISKA

з розкладу виїзду підрозділів Гарнізону служби

(варіант – м. Авдіївки для СДПЧ-3)

Номер виклику		
1	2	3
1. Райони виїзду підрозділів СДПЧ-3		
район СДПЧ-3 АЦ СДПЧ-3 АНР СДПЧ-3	район СДПЧ-1 – АНР район СДПЧ-2 – АНР район ДПЧ-4 – АНР район ДПЧ-5 - АНР	район ДПЧ-4 – АЦ район ДПЧ-5 – АЦ район ДПЧ-6 – АЦ
2. Підрозділи, що прибувають до району виїзду СДПЧ-3		
	СДПЧ-1 АНР, АД СДПЧ-2 АЦ, АЗО ДПЧ-4 АЦ, КП ДПЧ-5 АНР, ГДЗС	СДПЧ-2 АЦ ДПЧ-4 АНР, ВЗ ДПЧ-5 АЦ ДПЧ-2 АЦ

Примітки: При оголошенні пожежі “виклик №3”, а також за вимогою КГП організувати збір особового складу частини, вільного від несення служби, і ввести у бойовий розрахунок резервну техніку.

При отриманні першого оповіщення про пожежу в районі обслуговування частини, у разі коли не передбачено підвищеного номера виклику, додатково викликаються через ОДС наступні сили і засоби:

у будинках місцевої виконавчої влади, на виборчих дільницях і місцях голосування – АЦ СДПЧ-2 АД СДПЧ-1 ГДЗС ДПЧ-5;

у лікарні, санаторії, клініки, дитячі садки і ясла -АЦ СДПЧ-2 АД СДПЧ-1 автомобілі вуглекислотного гасіння;

у музеї, бібліотеки, книгосховища, архіви – АП ДПЧ-6;ВЗ ДПЧ-4,АППГ ДПЧ-6;

у будинки підвищеної поверховості - АЦ СДПЧ-2 АД СДПЧ-1 ГДЗС ДПЧ-5, КП ДПЧ-24;

у житлові будинки в нічний час - АЦ СДПЧ-1;

на нафтобази, сховища ЛЗР, ГР, АЗС - АП ДПЧ-6, АППГ ДПЧ-6;

у підвали великих об’ємів - АППГ ДПЧ-6;

на об’єкти з легких металевих конструкцій із полімерним утеплювачем - ГДЗС ДПЧ-5; АТ ДПЧ-5;

на територію залізниць і об’єкти, що безпосередньо прилягають до смуги залізничного обводу – пожежний поїзд і насосна станція СДПЧ-3;

у безводні райони старих будинків міста Авдіївки - АР та НС СДПЧ-3, АЦ СДПЧ-2.

Додаток до виписки із розкладу виїзду СДПЧ-3

1. Списки об’єктів, на які при першому оповіщенні про пожежу висилаються сили та засоби за підвищеним номерам виклику.

2. Перелік об’єктів, на які необхідно при отриманні першого оповіщення висилати допоміжні сили і засоби згідно з пункту 2 цього додатка.

Додаток 11
до ст. 92 Тимчасового
порядку організації
внутрішньої, гарнізонної та
караульної служб МНС
України

ПОРЯДОК розбивки табору

1. Місце розбивки табору визначається старшим начальником за погодженням із місцевими й регіональними органами влади. Це місце, по можливості, повинно бути поблизу об'єктів (полів), де виконуються роботи.

2. Під час визначення межі табору необхідно враховувати напрямок вітрів. Перетинання межі табору проїзними дорогами загального користування не допускається. Відстань від флангів табору до проїзних доріг повинна становити не менше ніж 50 м.

3. Табір розбивається на прямокутні квартали повздовжніми та поперечними лініями, які є водночас і шляхами сполучення.

4. У глибину табір розділяється на смуги трьома паралельними до межі табору лініями – передньою, середньою та задньою. Відстань між лініями в глибину визначається системою розміщення наметів, необхідних споруд та обладнання. Ширина передньої лінії має бути не менше ніж 10 м, середньої та задньої ліній – не менше ніж 5 м. Між рядами наметів у глибину табору обладнуються доріжки завширшки до 3 м. Для руху техніки вздовж розташування табору в його тилу обладнуються дороги окремо для колісних і для гусеничних машин, також встановлюються шлагбауми (при в'їзді на територію зберігання техніки та при в'їзді на територію табору).

5. Перпендикулярно до межі табір розділяється поперечними лініями, які прокладаються між окремими підрозділами частини (загонів). За ділянкою табору між поперечними лініями від передньої лінії до доріг для техніки закріплюється назва того підрозділу, який розміщений у першій смузі ділянки. Ширина поперечної лінії – не менше ніж 3 м.

6. У першій смузі (між передньою та середньою лініями) в наметах розміщуються підрозділи згідно з порядком їх номерів. У другій смузі (між середньою і задньою лініями) розміщуються штаб частини (загону), медичний пункт і їдальня, погрібці для води та умивальники. У третій смузі (між задньою лінією та дорогою для техніки) розміщуються туалети, склади, майстерні та інші господарські споруди.

7. Наметні гнізда розташовуються по межах підрозділу трьома або двома гніздами. Розмір гнізда – 5 x 5 м. Відстань по межах між основами бортів суміжних гнізд – 2,5 м, а в глибину – 5 м. Віддалення наметних гнізд від найближчої межі лінійки – не менше ніж 1,5 м. Справа від входу до намету на табличці зазначається його номер і спеціальне звання, прізвище та ініціали старшого. Розмір таблички за шириною – 20 см і за висотою – 15 см. Написи

на таблиці виконуються прямим шрифтом на жовтому фоні чорною фарбою.

Таблички розміщуються на висоті 50 см від землі. Молодший і начальницький склад розміщуються у своїх підрозділах. Для старшини підрозділу виділяється окремий намет, в якому зберігаються документи роти. Начальницький склад, а також службовці – жінки розміщуються в окремих наметах, з розрахунку один намет на три особи, або в приміщеннях.

8. Намети для народознавчих світлиць встановлюються на лінії задніх рядів наметів підрозділів.

9. У центрі розташування частини (загону) (між підрозділами) на лінії першого ряду наметів встановлюється підпора прапора. За підпорою прапора на лінії другого ряду наметів устанавлюється намет для чергової частини (загону) та його помічника. Намети для варти встановлюються у другій смузі.

10. Постові грибки для чергової зміни встановлюються на передній лінії по одному на правому й лівому флангах кожного підрозділу.

11. Парки обладнуються між задньою лінією та дорогою для техніки, на флангах або перед табором. Ділянки для парків визначаються начальником зведеного загону або (частини). При заїзді на територію парку встановлюється шлагбаум.

12. Залежно від місцевих умов під час розбивки табору допускаються такі відхилення:

межі табору можуть бути розбиті не за прямою лінією, а згідно з умовами місцевості;

інтервали між підрозділами можуть бути збільшені або зменшені;

парки можуть бути розміщені за межами табору.

13. Територія табору обладнується блискавкозахисними пристроями, а також пристроями, які забезпечують додержання правил охорони довкілля.

14. Для опалення наметів на кожен ніч призначаються окремі опалювачі, які повинні пройти інструктаж з вимог пожежної безпеки і беззаперечно додержуватися їх. Ліжка та нари встановлюються так, щоб ширина проходів між ними і вільного місця навколо печей була не меншою 1 м.

15. Для електричного освітлення наметів використовується провід з подвійною гумовою ізоляцією. У разі газового освітлення ліхтарі підвішуються на дроти до основного стояка на відстані не ближче 70 см від полотна намету.

16. Місце стоянки техніки обладнується не ближче ніж за 50 м від наметів. Місця для куріння та розпалення вогнищ обладнуються не ближче ніж за 15 м від наметів та дерев. Навколо стоянки техніки повинна бути протипожежна смуга завширшки 2 м.

17. Похідні кухні встановлюються на відстані 10 м від хвойних дерев, 25 м – від наметів. Майданчики для кухонь у радіусі 5 м очищаються від моху, чагарнику та іншого рослинного покриву. Попіл з кухонь виноситься в ями, заливається водою і засипається піском.

Перелік документів служби Гарнізону

№ з/п	Найменування документа	Періодичність заповнення	
1	2	3	
I. Службово-інформаційні документи гарнізону служби			
1	Керівні документи (статути МНС України, накази, вказівки,	-	У н

	настанови рекомендації, огляди тощо) з питань організації служби, підготовки особового складу, реагування на НС і пожежогасіння		опе по п он
2	План-карта області (республіки) з нанесеними границями гарнізонів служби, виїзду зведених загонів.	За необхідністю	у он
3	План-карта міста (району) з дислокацією всіх пожежно-, аварійно-рятувальних підрозділів гарнізону з нанесеними границями районів виїзду пожежно-рятувальних частин, вододжерелами (розташування та діаметр сіток, ємність водоймищ), виділеними особливо важливими та пожежонебезпечними об'єктами	За необхідністю	у он
1	2	3	
4	Журнал ОДС	На протязі чергової доби	У п
5	Журнал обліку сил та засобів у гарнізоні (республіці, краї, області) (стройові записки)	Після зміни чергових караулів у пожеж. підрозділах гарнізону	У
6.	Довідник вулиць, провулків та площ міста (населеного пункту)	Один раз на рік за необхідністю	авто
7	Довідник вододжерел (планшет вододжерел) з вказівкою діаметрів водопровідних сіток, ємності водоймищ, номерів гідрантів	Два рази на рік за необхідністю	авто
8	Довідник телефонів АТС міста, а також список номерів телефонів, які можуть бути використані при ліквідації пожежі, наслідків НС у арнізоні, номери телефонів міських служб (водопровідної, енергетичної, газорятувальної, міліції тощо рівного складу ГУ(У) МНС тощо	Один раз на рік за необхідністю	авто
9	Документи з цивільної оборони	Один раз на рік за необхідністю	У оп
10	Перелік позивних радіостанції гарнізону (ПЗГ, пожежних автомобілів, чергового по караула, МОГ, начальника гарнізону)	Перед оголошенням один раз на рік	
11	Перелік адрес керівного складу гарнізону, керівників апаратів і пожежно-рятувальних підрозділів	За необхідністю	
1	2	3	
12	Технічна і спеціальна література та її опис		он
II. Розпоряджувальні і плануючі документи гарнізону с			
1	Розклад виїзду пожежних частин	За мірою необхідності	
2	Плани залучення сил та засобів на гасіння пожеж у сільських районах. Міжрайонні, міжобласні (міжреспубліканські) плани залучення сил та засобів	За мірою необхідності	На МН
3	Плани гасіння пожеж на особливо важливі і пожежонебезпечні об'єкти, а також картки на населені пункти області (республіки, краю)	Один раз на рік за мірою необхідності	
4	Функціональні обов'язки посадових осіб гарнізону (оперативного чергового по гарнізону, чергового по караула, начальників оперативних служб, начальника чергової зміни (старшого диспетчера) ОДС	За необхідністю	У н к пос
5	Інструкції обов'язків посадових осіб ОДС, старшого диспетчера, диспетчера, радіотелефоніста, які визначають	За необхідністю	

	послідовність дій при прийомі повідомлень про пожежу, НС, виклику сил та засобів на пожежу, НС, організацію взаємодії з рятувальними службами тощо		
7	План-графік службової підготовки в гарнізоні (ПТЗ, ПТН, вивчення району виїзду, тренування о/с в теплодимокмері, на вогневій смузі психологічної підготовки)	Розробляється на навчальний рік	Н оп
1	2	3	
8	Графік технічного обслуговування пожежних, аварійно-рятувальних автомобілів гарнізону	Розробляється на рік	Н оп
9	Книга телефонограм	За мірою отримання вказівок (інформації)	
10	Журнал чергування (книга рапортів) чергового	За необхідністю	опе
11	Довідка про основні надзвичайні ситуації (події) техногенного, природного та іншого характеру на території гарнізону служби	Щоденно на 7.00 години	опе
12	План рапорт чергового по караула	За необхідністю	оп
13	Наказ про призначення посадових осіб гарнізону	Раз на рік за необхідністю	оп
14	План-графік несення служби оперативними групами з розбивкою груп на зміни чергових караулів, чергових резервних штабів	Раз на рік за необхідністю	опе оп
15	Список особового складу підрозділів гарнізону, підготовленого для виконання обов'язків підмінних диспетчерів (радіотелефоністів) ОДС, ПЗЧ, а також роботи на засобах зв'язку	Раз на рік за необхідністю	
16	Список особового складу підрозділів гарнізону, підготовленого для виконання обов'язків на посту безпеки та зв'язкових на пожежі	Раз на рік за необхідністю	оп
1	2	3	
17	Графіки стажування начальницького складу підрозділів МНС при оперативному відділу ОКЦ при відділах ГУ(У) МНС		оп
18	Графіки стажування диспетчерів (радіотелефоністів) на ОДС	Раз на рік	оп
Примітка Начальник гарнізону чи особа за його вказівкою повинні не рідше одного разу на квартал порядок зберігання, ведення, використання усіх документів служби гарнізону служби і необхідні корективи			

Перелік документів служби пожежно-рятувального підрозділу

№ п/п	Найменування документа	Періодичність заповнення	М
1	2	3	
I. Службово-інформаційні документи служби пожежно-рятувального підрозділу			
1	Керівні документи (статути, вказівки, рекомендації, інформаційні листи, огляди, аналізи оперативно службової діяльності тощо) чи виписки з них з питань організації служби, профілактичної роботи, підготовки особового складу		У на

	пожежогасіння та реагування на надзвичайні ситуації		
2	План карта району виїзду з нанесеними вододжерелами (розміщення і діаметр мереж, ємність водоймищ, номери гідрантів, водоймищ), виділеними об'єктами промисловості, особливо важливими будинками тощо. В пожежних частинах, які дислокуються в сільській місцевості, складаються плани (схеми) кожного населеного пункту, куди виїзджають пожежні частини	Один раз на рік за необхідністю	
3	Журнал пункту зв'язку частини (ПЗЧ)	Протягом чергової доби	
1	2	3	
4	Довідник телефонів АТС міста (об'єкти), які можуть бути використані при пожежі в районі виїзду пожежно-рятувального підрозділу, номери телефонів районних служб, які взаємодіють з пожежною охороною при гасінні пожеж.	Один раз на рік та за необхідністю	
5	Довідник вулиць, провулків, проїздів, тупиків, площ міста з вказівкою номерів будинків	Один раз на рік та за необхідністю	На І знах
6	Довідник і планшет вододжерел району, що охороняється, та районів сусідніх пожежних частин (крім районів сільської місцевості)	Два рази на рік та за необхідністю	На І знах
7	Журнал обліку перебування дітей у дитячих установах (садках, яслах, будинках дитини, школах-інтернатах) у нічний час	Щоденно до 21.00	
8	Шляховий лист для виїзду на пожежу пожежно-рятувального підрозділу МНС	При виїзді чергової зміни (відділення)	
9	Розпорядок дня особового складу пожежно-рятувального підрозділу	На розсуд начальника гарнізону	У чер (к
11	Документи цивільної оборони	Один раз на рік та за необхідністю	
1	2	3	
12	Технічна та спеціальна література та її опис	За необхідністю, але не рідше одного разу на рік	У бі
II. Розпоряджувальні і плануючі документи служби пожежно-рятувальної частини			
1	Розклад (виписка з розкладу) виїзду пожежних частин гарнізону	За необхідністю	
2	План залучення сил та засобів на гасіння пожежі в районі (для пожежних частин, які дислокуються в сільській місцевості). Міжрайонні (міжобласні) плани залучення сил та засобів.	Один раз на рік та за необхідністю	
3	План (картка) гасіння пожеж на особливо важливих і пожежонебезпечних об'єктах	Один раз на рік та за необхідністю	
4	Функціональні обов'язки працівників пожежно-рятувального підрозділу	Один раз на рік та за необхідністю	У на

5	Інструкція обов'язків диспетчера (радіотелефоніста) ПЗЧ	За необхідністю	На ПЗ
6	Інструкція обов'язків посадових осіб внутрішнього наряду караулу підрозділу	За необхідністю	У на з
7	Інструкція про взаємодію пожежно-рятувальних підрозділів зі службами міста об'єкта при ліквідації пожеж, аварій та стихійного лиха	За необхідністю	
1	2	3	
8	Інструкція про заходи пожежної безпеки в гаражах та побутових приміщеннях чергового караулу	За необхідністю	Виві побу (к
9	Виписки з наказу про допуск особового складу до самостійної роботи на ПЗЧ, на посту безпеки з механізованим електрифікованим інструментом тощо	За необхідністю	
10	Розклад занять з службової підготовки з особовим складом частини	Щомісяця	
11	Табель бойового розрахунку на пожежні (аварійно-рятувальні) автомобілі (бойові та резервні), які знаходяться в частині	За необхідністю	Виві (к
12	Книга вхідних телефонограм	Після отримання вказівок	
Документи служби начальника караулу			
1	Книга служби пожежно-рятувального підрозділу	Протягом чергової доби	У на
2	Навчальний журнал для кожного караулу	Протягом навчального року	У на
1	2	3	
3	Журнал обліку проведених заліків (інструктажів) з техніки безпеки з особовим складом пожежно-рятувального підрозділу	Один раз на рік та за необхідністю	У на
4	Журнал перевірки №1 апаратів захисту органів дихання та зору	При прийомі чергування та за необхідністю	На к
5	Особисті картки газодимозахисників	Після роботи в апаратах захисту органів дихання та зору	На к
6	Картки бойових дій караулів частин на пожежах (додаток до інструкції з вивчення пожеж)	За підсумками, але не пізніше 10 діб після пожежі	У на
7	Журнал обліку джерел протипожежного водопостачання	Не рідше 2-х разів на рік (весна, осінь), та за необхідністю	У на
8	Журнал випробування пожежно-технічного та рятувального обладнання	Відповідно до вимог Правил безпеки праці в МНС	У на

9	Паспорти напірних і всмоктувальних рукавів	Один раз на 10 діб робиться звірка роботи рукавів	У н
1	2	3	
10	Опис пожежно-технічного озброєння (для кожного автомобіля)	За необхідністю	На к
11	Формуляр на пожежні автомобілі	У встановлені строки	У за
12	Журнал адміністративно-громадського контролю I, II ступеня	У відповідності з вимогами Привіт безпеки праці в МНС	У на
13	Журнал обліку ТО пожежних автомобілів	У встановлені строки	

- Примітка.
1. В кожній пожежній частині заводяться папки №1,2, в яких зберігаються документи відповідно до даного переліку (в папці №1- службово-інформаційні документи, в папці №2- розпоряджувальні і плануючі документи).
 2. Папки №1,2, а також документи з ЦО зберігаються в сейфі, металевій шафі, на пункті зв'язку частини чи в кабінеті начальника караулу (ключі від сейфу повинні знаходитись у начальника чергової зміни чи у диспетчера пункту зв'язку). При прийомі чергування начальники караулів перевіряють та здають їх у встановленому порядку.
 3. Начальник частини та його заступник повинні не рідше одного разу на місяць контролювати порядок збереження, ведення, використання всіх документів служби пожежно-рятувального підрозділу та своєчасно вносити до них необхідні корективи.

ЖУРНАЛ

пункту зв'язку

(вказати назву органу чи підрозділу МНС України)

Отримання (передача) повідомлення (розпорядження)		Інформація про обстановку на місці події (адреса, характеристика об'єкта, стисла інформація про подію, інформація з місця події про хід проведення робіт, виклику додаткових сил та засобів, служб взаємодії, несправностей джерел протипожежного водопостачання та засобів зв'язку, проїздів, доріг тощо, прізвища осіб, які передали та прийняли інформацію)	Підрозд (відділен вийшли на події, нав (занят
дата	час (години та хвилини)		

Додаток 15
до ст. 163 Тимчасового порядку
організації внутрішньої,
гарнізонної та караульної служб
МНС України

ДОРОЖНІЙ ЛИСТ № _____
на виїзд автомобілів стройової групи експлуатації за сигналом “Тривога”

Дата виїзду " ____ " _____ Підрозділ _____

Марка автомобіля _____ Реєстраційний номер _____

Адреса виклику _____
населений пункт _____
вулиця _____

Час отримання повідомлення: _____ годин _____ хвилин

Черговий диспетчер _____ (підпис) _____ (П.І.Б.)

Начальник підрозділу _____ (підпис) _____ (П.І.Б.)

М. П.

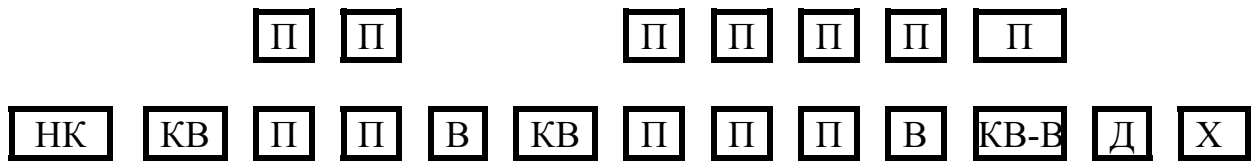
Примітка. Відсутність стислої інформації про подію та інформації про особу, яка повідомила про подію, не може бути підставою для затримки виїзду чергового караулу (відділення)

Додаток 16

до ст. 182 Тимчасового порядку організації внутрішньої, гарнізонної та караульної служб МНС України

СХЕМА шикування особового складу чергового караулу пожежно-рятувального підрозділу при розподілі за номерами бойового розрахунку на пости і дозори

(на озброєнні караулу автоцистерна, автонасос і автодрабина)



- | |
|----|
| НК |
|----|

 начальник караулу
- | |
|----|
| КВ |
|----|

 командир відділення
- | |
|------|
| КВ-В |
|------|

 командир відділення - водій
- | |
|---|
| В |
|---|

 водій
- | |
|---|
| П |
|---|

 пожежний
- | |
|---|
| Д |
|---|

 диспетчер (радіотелефоніст)
- | |
|---|
| Х |
|---|

 постовий (дозорний) першої зміни

КНИГА СЛУЖБИ

(назва підрозділу МНС України)

Зберігати 3 роки після закінчення заповнення
Виготовлення Книги служби здійснювати на аркуші паперу формату А3

СПИСОК
особового складу _____ караулу
(номер караулу)
за станом на „_____” _____ 20 ____ року

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	Стаж роботи	Адреса місця проживання, домашній та мобільний номери телефонів

Начальник _____ караулу
(номер караулу)

(спеціальне звання)
(підпис)

(ініціали та прізвище)

На початку Книги служби такі листи повинні передбачатись у кількості, яка відповідає кількості караулів

НАРЯД НА СЛУЖБУ

_____ караулу з _____ год. _____ хв. „_____” _____ 20 _____ р. до
_____ год. _____ хв. „_____” _____ 20 _____ р.

Начальник караулу _____
(радіотелефоніст) караулу _____

Диспетчер

1. Склад караулу

За списком _____ У відпустці _____ У відрядженні _____

Відсутні через хворобу _____

У наявності _____ В бойовому розрахунку _____

2. В бойовому розрахунку

Склад	(марка автомобіля)	(марка автомобіля)	(марка автомобіля)	(марка автомобіля)
Командир відділення				
Водій				
№ 1				
№ 2				
№ 3				
№ 4				
№ 5				
№ 6				
№ 7				

У бойовому розрахунку _____ апаратів захисту органів дихання та зору

У резерві автомобілі _____

3. Внутрішній наряд

Вид наряду	Прізвище та ініціали	Час заступання

4. Виїзди на події, заняття (навчання) тощо

Мета виїзду	Адреса	Які відділення виїжджали	Час	
			виїзду	повернення

5. Несправності джерел протипожежного водопостачання, проїздів, доріг, засобів зв'язку в районі, що охороняється

6. Робота рукавів

Діаметр	Номера рукавів	Час роботи

--	--	--

7. Недоліки, що виявлені при прийомі чергування

Чергування здав _____
(підпис)

Чергування прийняв _____
(підпис)

зв'язку, начальник караулу тощо) на синьому фоні. Розмір знака: ширина – 7 см і висота – 5 см. Написи виконуються без нахилу, прямими літерами. Висота літер – 0,7 см. На зворотному боці знака повинна бути шпилька для кріплення до одягу.



Нагрудний знак закріплюється посередині клапана лівої нагрудної кишені так, щоб верхній його край був на рівні верхнього шва клапана.

Нарукавна пов'язка

Нарукавна пов'язка застосовується в польових умовах і виготовляється з напівжорсткої тканини синього кольору, завдовжки 30 – 40 см і завширшки 10 см. Краї пов'язки підгинаються і до них пришивається тасьма (резинка) для закріплення пов'язки на рукаві. На пов'язку наноситься жовтою фарбою чи нашивається з жовтої тканини відповідний напис.

Додаток 19
до ст. 196 Тимчасового порядку
організації внутрішньої,
гарнізонної та караульної служб
МНС України

ОБЛАДНАННЯ

приміщень (місць) для несення служби добовим нарядом (караулом)

Приміщення (місця) для несення служби черговим підрозділу (частини, загону, парку, контрольно-пропускного пункту, їдальні тощо) розташовуються та обладнуються таким чином, щоб забезпечити зручність для виконання службових обов'язків особами добового наряду (караулу).

1. У приміщеннях (місцях) для несення служби повинні бути: технічні засоби приймання сигналів та оповіщення підрозділів;

засоби зв'язку (телефон, селектор);
 годинник;
 аварійне освітлення;
 стенд з документацією добового наряду (караулу):



2. У чергової частини (загону) повинно бути:

пульт керування з робочими місцями чергової частини (загону) і його помічника, обладнаний пристроями для приймання сигналів та оповіщення підрозділів, управління й контролю за їх виходом у пункти збору, а також за прибуттям у разі оголошення тривоги особовому складу, що проходять службу в управлінні частини (загону), контролю за замиканням кімнат у підрозділах;
 сейф (металева шафа) для зберігання документів;
 металеві шафи (ящики) для зберігання дозиметрів;
 прилади радіаційної та хімічної розвідки;
 аварійне живлення системи оповіщення;
 комплект ключів від воріт і приміщень парку, а також других екземплярів ключів від кімнат у підрозділах;
 зовнішній термометр;



3. У чергового контрольно-пропускового пункту повинно бути: стіл із шухлядами, які замикаються, стільці; зовнішній термометр.



Примітка: зразки перепусток та інших документів повинні бути закриті шторкою.

4. У чергового (днювального) підрозділу повинно бути: перелік типових команд і сигналів, які повинен подавати черговий (днювальний);

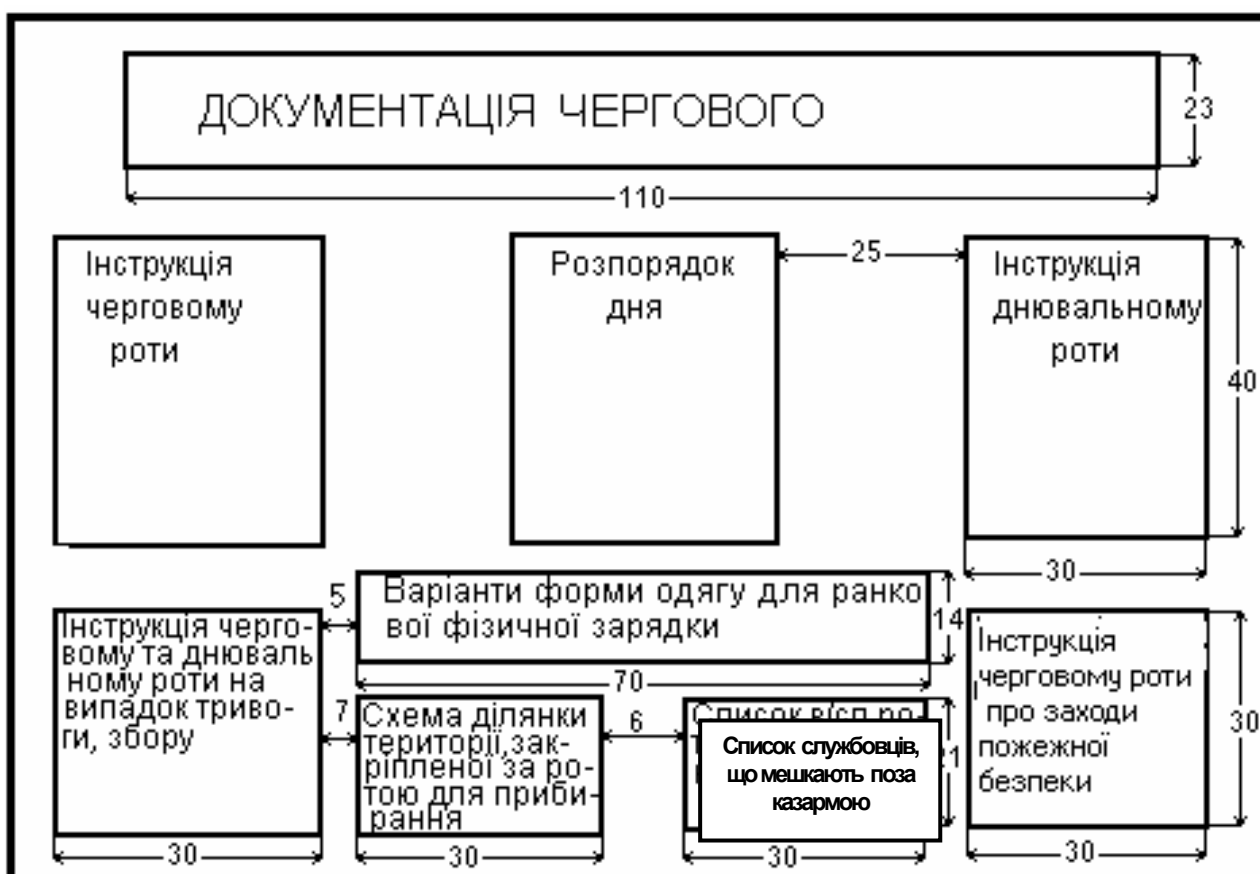
список службовців підрозділу, які проживають поза територією частини (загону), із зазначенням їх адрес, мобільних телефонів, способів їх виклику та прізвищ відповідальних осіб за прибуття;

схема території, яка закріплена за підрозділом для прибирання;

книга запису хворих;

комплект ключів від замків запалювання, машин та дорожні листки на випадок тривоги – в опечатаній скриньці;

стенд з документацією чергового підрозділу:



5. Для відпочинку чергового частини, його помічника, чергових парку, контрольно-пропускного пункту та їдальні, а у разі потреби для інших осіб наряду частини (загону) обладнуються окремі приміщення чи місця у кімнатах чергових. У цих приміщеннях (місцях) повинні бути:

стіл і стільці;

напівм'яка кушетка;

графин для води, склянки;

аптечка;

приладдя для догляду за одягом і чищення взуття;

шафа або вішалка для верхнього одягу;

електроплита (мікрохвильова піч), кип'ятильник або чайник для підігріву

води.

Додаток 20

до ст. 197 Тимчасового порядку організації внутрішньої, гарнізонної та караульної служб МНС України

РОЗПОРЯДОК ДНЯ

особового складу чергових караулів

пожежно-рятувального підрозділу

№ з/п	Назва заходів	Час	
		початок	закінчення
1	2	3	4
1.	Зміна караулів	8.00	8.30
2.	Підготовка до занять	8.30	9.00
3.	Заняття згідно з розкладом	9.00	13.00
4.	Обід	13.00	14.00
5.	Резервний час, що використовується для відпрацювання контрольних нормативів із спеціальної фізичної підготовки, планів та карток пожежогасіння, проведення додаткових занять	14.00	16.00
6.	Догляд за технікою, господарські роботи	16.00	18.00
7.	Вечеря	18.00	19.00
8.	Інформаційне забезпечення, культурно-масові заходи	19.00	22.00
9.	Час для особистих потреб	22.00	23.00
10.	Проведення нічних ПТЗ, несення служби в складі внутрішнього наряду, відпочинок особового складу, вільного від несення служби	23.00	6.00
11.	Підйом, фізичні вправи, туалет	6.00	6.30
12.	Підготовка техніки, службових приміщень та документів для здачі чергування	6.30	8.00

- Примітка: 1. Для навчальних пожежно-рятувальних частин навчальних закладів розпорядок дня може бути змінений та приведений у відповідність до регламенту роботи навчального закладу.
2. Час з 14.00 з 18.00 може бути також використаний для перевірок протипожежного водопостачання.

ПОГОДЖЕНО
Директор (начальник)

ТАБЕЛЬ ПОСТІВ

Найменування об'єкта				
№ поста	Місце знаходження поста	Найменування вогнебезпечних точок на посту та їх стисла характеристика	Обов'язки постового	Перелік засобів пожежогасіння на посту

Начальник підрозділу

(підпис)