



# В О Ф И Ц И А Л Ь Н Ы Й В О Л Г О Д О Н С К

\* Определить с 18 декабря 2006 года официальным печатным органом муниципального образования «Город Волгодонск» бюллетень «ВОЛГОДОНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ»

№ 77 (173) в 21 декабря 2009 г.

Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования «Город Волгодонск»

## В НОМЕРЕ:

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

СТР. 7 Г. ВОЛГОДОНСКА

№4170 от 11.12.2009 г. «О внесении изменений в постановление Мэра города Волгодонска от 28.01.2009 № 130 «Об утверждении перечня предприятий для трудоустройства лиц, осужденных к исправительным и обязательным работам в 2009 году»

СТР. 7 №4172 от 11.12.2009 г. «О внесении изменений в постановление Мэра города от 23.01.2009 № 70 «О ведомственной целевой программе «Забота» по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, оказавшимся в экстремальной ситуации, на 2009-2010 годы»

СТР. 1-3 №4219 от 14.12.2009 г. «Об итогах работы по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в 2009 году и задачах на 2010 год»

СТР. 7-16 №4248 от 18.12.2009 г. «О порядке обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах города Волгодонска»

СТР. 1 №4249 от 18.12.2009 г. «О внесении изменений в постановление Администрации города Волгодонска от 02.09.2009 №2955 «О проведении конкурса «Лучший предприниматель города Волгодонска - 2009»

## РЕШЕНИЕ ВОЛГОДОНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ:

СТР. 1 № 145 от 16.12.2009 г. «О назначении даты выборов Мэра города Волгодонска и депутатов Волгодонской городской Думы пятого созыва»

СТР. 16 № 146 от 16.12.2009 г. «Об утверждении плана работы Контрольно-счётной палаты города Волгодонска на 2010 год»

## РАЗНОЕ:

СТР. 4-6 РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрации города Волгодонска №147 от 15.12.2009 г. «Об утверждении административного регламента исполнения функции рассмотрения обращений граждан в Администрации города Волгодонска, органах Администрации города Волгодонска»

СТР. 16 Информация КУИ г. Волгодонска, ОМОН

ВОЛГОДОНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА  
РЕШЕНИЕ № 145 от 16 декабря 2009 года

## О назначении даты выборов Мэра города Волгодонска и депутатов Волгодонской городской Думы пятого созыва

В соответствии с пунктом 4 статьи 81.1 Федерального Закона от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», областными законами Ростовской области от 28.12.2005 №429-ЗС «О выборах глав муниципальных образований в Ростовской области» и от 19.12.2005 №414-ЗС «О выборах депутатов представительных орга-

нов муниципальных образований в Ростовской области», Уставом муниципального образования «Город Волгодонск» Волгодонская городская Дума РЕШИЛА:

1. Назначить на воскресенье, 14 марта 2010 года, выборы Мэра города Волгодонска и депутатов Волгодонской городской Думы пятого созыва.

2. Администрации города Волгодонска (В.А. Фирсов) обеспечить официальное опубликование настоящего решения

в бюллетене «Волгодонск официальный» не позднее пяти дней со дня принятия и доведения его до сведения избирателей города Волгодонска.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением решения возложить на председателя Волгодонской городской Думы.

И.о. председателя  
Волгодонской городской Думы  
К.К. Ищенко.

Администрация города Волгодонска  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №4249 от 18.12.2009 г.

## О внесении изменений в постановление Администрации города Волгодонска от 02.09.2009 №2955 «О проведении конкурса «Лучший предприниматель города Волгодонска - 2009»

В соответствии с Уставом муниципального образования «Город Волгодонск», постановлением Мэра города Волгодонска от 05.03.2009 №597 «Об утверждении ведомственной целевой программы развития субъектов малого и среднего пред-

1. Внести в статью 3. «Порядок проведения конкурса» приложения к постановлению Администрации города Волгодонска от 02.09.2009 №2955 «О проведении конкурса «Лучший предприни-

принимательства в муниципальном образовании «Город Волгодонск» на 2009 год», решением Совета по развитию малого и среднего предпринимательства при Администрации города Волгодонска от 09.12.2009 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.1. В пункте 4: 1) абзац 3 исключить; 2) в абзаце 4 после слов «не ниже средней» добавить

слова «по соответствующему виду экономической деятельности».

2. Руководителю пресс-службы Администрации города Волгодонска В.А. Худояровой опубликовать поста-

новление в бюллетене «Волгодонск официальный».

3. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города по экономике, промышленности и финансам М.Г. Тена.

Мэр города  
В.А. Фирсов.

Администрация города Волгодонска  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №4219 от 14.12.2009 г.

## Об итогах работы по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в 2009 году и задачах на 2010 год

В соответствии с утвержденными Департаментом по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ростовской области «Организационно-методическими указаниями по подготовке органов управления, сил областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны на 2009 - 2010 годы», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:  
1.1. Итоги работы органов управления, сил гражданской обороны (далее - ГО) города и городского звена областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

(далее - ГЗ ОП РСЧС) за 2009 год (приложение 1).

1.2. Основные задачи по подготовке органов управления сил ГО города и ГЗ ОП РСЧС на 2010 год (приложение 2).

1.3. Задачи по подготовке населения города Волгодонска в 2010 году в области безопасности жизнедеятельности (приложение 3).

2. Определить начало учебного года для органов управления, сил ГО города и ГЗ ОП РСЧС - с 11 января 2010 г., окончание учебного года - 30 ноября 2010 г.

3. Рекомендовать руководителям организаций города на основании настоящего постановления:

3.1. Разработать локальные нормативные акты «Об итогах подготовки по вопросам ГО, предупреждения и ликвида-

ции ЧС за 2009 год и задачах на 2010 год».

3.2. Организовать разработку и ввести в действие планы основных мероприятий в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2010 год.

4. Руководителю пресс-службы Администрации города В.А. Худояровой опубликовать постановление в бюллетене «Волгодонск официальный».

5. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города по городскому хозяйству - председателя КЧС и ПБ города А.М. Миросердова.

Мэр города В.А. Фирсов.

Приложение 1 к постановлению Администрации города от 14.12.2009 №4219

## Итоги работы органов управления, сил гражданской обороны (далее - ГО) города и городского звена областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ГЗ ОП РСЧС) за 2009 год

В 2009 году работа органов управления, сил ГО города, ГЗ ОП РСЧС проводилась в соответствии с требованиями Федеральных законов от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлений Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», указаний Департамента по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ростовской области и нормативно-правовых актов Администрации города Волгодонска.

Органы управления ГО города и ГЗ ОП РСЧС поставленные задачи на 2009 год в основном выполнили:

1. Успешно решали поставленные задачи комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности города, эвакуационная комиссия города, медицинская служба по обеспечению мероприятий гражданской защиты города, служба охраны общественного порядка по обеспечению мероприятий гражданской защиты города, транспортная служба по обеспечению мероприятий гражданской защиты города, Волгодонское производственное подразделение ООО «ЛУКОЙЛ - Ростовэнерго», ОАО «Волгодонский комбинат древесных плит», ООО «Созидатель», Управление образования г. Волгодонска

2. В целях сохранения существующего фонда защитных сооружений гражданской обороны и уточнения их наличия, изучения, обобщения и распространения передового опыта по содержанию и использованию защитных соору-

жений в период со 02.03.2009 по 03.12.2009 года проведена проверка защитных сооружений гражданской обороны города.

По результатам проверки лучшим защитным сооружением признано защитное сооружение открытого акционерного общества «Волгодонский комбинат древесных плит».

3. В течение 2009 года в соответствии с планом основных мероприятий города Волгодонска в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах проведено 2 городских соревнования, 2 командно-штабных учения и 5 тренировок.

4. Разработан, проверен в ходе учений с объектами экономики города и внедрен комплекс мероприятий по предотвращению чрезвычайных ситуаций, связанных с обильными снегопадами и гололедом.

5. В соответствии с планом комплектования и обучения на курсах ГО МУ «Управление ГОЧС города Волгодонска» в 2009 г. обучено 580 человек из числа руководящего и командно-начальствующего состава по гражданской обороне. В ходе обучения особое внимание уделялось совершенствованию его практических навыков по предупреждению и ликвидации ЧС, действиям при возникновении ЧС природного и техногенного характера. В течение года проводилась работа по обучению неработающего населения в области ГО и ЧС, привлечение его к участию при проведении мероприятий (учения, тренировки, соревнования и др.).

6. Была организована практическая отработка вопросов по взаимодействию и спасению людей на воде поисково-спасательной службы МУ «Управление ГОЧС города Волгодонска» с поисково-спасательным подразделением на внутренних во-

дах и территориальном море Ростовской области силами и средствами формирования лодочных станций города.

7. В ходе городских соревнований с постами радиационного и химического наблюдения и санитарными постами проведены проверки оснащения постов, умение личного состава пользоваться табельным имуществом в соответствии с приказом министерства по чрезвычайным ситуациям Российской Федерации от 23.12.2005 г. №999, работа в очаге ядерного поражения, работа в очаге химического поражения, на площадке частичной обработки и работа в очаге инфекционного заболевания.

8. По плану основных мероприятий города Волгодонска в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2009 г. совместно с надзорными органами было проверено 4 потенциально опасных объекта. В ходе проведенных проверок объектов экономики города выявлен ряд организаций, руководители которых:

- учения и тренировки с руководящим составом и силами ГО организаций проводят нерегулярно;

- не выполняют постановление Администрации Ростовской области от 12.09.2006 № 374 «О мерах по созданию и реконструкции локальных систем оповещения на потенциально опасных объектах и в районах их размещения»;

- не в полном объеме создают резервы материальных и финансовых средств для ликвидации ЧС согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 10.11.1996 №1340 «О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- не уделяют должного внимания содержанию и эксплуатации существующих защитных сооружений;

- несвоевременно проводят проверку средств индивидуальной защиты, находящихся на хранении;

- несвоевременно предоставляют донесения в соответствии с табелем срочных донесений;

- не выполняют постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.1999 № 782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны».

9. Проверено 12 сборных эвакуационных пунктов. В ходе проведенных проверок установлено, что руководителями некоторых предприятий уделяется недостаточное внимание вопросам планирования эвакуационных мероприятий. В ходе тренировки, проведенной 22.10.2009 г. в рамках командно-штабного учения, отработан вопрос практической эвакуации жильцов дома с привлечением эвакуационной комиссии города и оперативной группы микрорайона управляющей компании ООО «Чайка-Дон».

10. Согласно графику антитеррористической комиссии города:

- ежемесячно проводились тренировки учащихся и преподавательского состава учебных заведений города по действиям в чрезвычайных ситуациях;

(Окончание → стр. 2-3).

## **(Окончание. Начало на стр. 1)**

- были проверены 9 объектов города, отнесенных к химически опасным.

11. Проведено 8 заседаний комиссий по чрезвычайным ситуациям и противопожарной безопасности, на которых рассматривались вопросы пожарной безопасности и заслушивались руководители организаций и учреждений города. Выполнен ряд мероприятий, направленных на повышение пожарной безопасности в городе.

12. В целях обеспечения безопасности людей на водных объектах в 2009 году проводилась проверка готовности водных объектов к приему отдыхающих с составлением актов, организована круглосуточная работа городской спасательной станции. В местах массового отдыха людей была организована пропаганда мер безопасности на воде с использованием наглядной агитации, громкоговорящей и радиосвязи.

**Управляющий делами В.В. Глушенко.**

### **Приложение 2 к постановлению Администрации города от 14.12.2009 №4219**

## **Основные задачи по подготовке органов управления, сил городского звена областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны на 2010 год**

В целях совершенствования подготовки органов управления, сил городского звена областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ГЗ ОП РСЧС) и гражданской обороны (далее - ГО) предлагаю:

1. Главной задачей по подготовке органов управления, сил ГЗ ОП РСЧС и ГО города считать совершенствование знаний, навыков и умений, направленных на реализацию единой государственной политики в области гражданской обороны, снижения рисков и смягчения последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - ЧС) для обеспечения безопасности населения, укрепления оборонного потенциала, стабильного социально-экономического развития, а также совершенствования системы защиты населения в мирное и военное время.

### **Основными задачами считать:**

1.1 В области гражданской обороны:

- совершенствование нормативной правовой базы в области гражданской обороны с учетом современных требований и механизма их реализации, направленных на формирование нового облика гражданской обороны;

- развитие нормативно-правовой базы муниципального образования «Город Волгодонск» по вопросам гражданской обороны;

- дальнейшее совершенствование сил гражданской обороны, повышение их готовности. Подготовку нештатных аварийно-спасательных формирований (далее - НАСФ) проводить в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 22.11.1997 № 1479 «Об аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и спасателей» и от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны»;

- совершенствование организации учета, содержания и использования средств защиты населения и объектов ГО, а также повышение эффективности методического руководства и контроля за планированием мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, внедрение новых современных технических средств и технологий для выполнения мероприятий по ГО и защите населения;

- обеспечение сохранности фонда средств коллективной защиты населения и недопущение преждевременного и неправомерного списания с учета защитных сооружений гражданской обороны;

- активизацию работы по созданию в целях ГО запасов (резервов) материально-технических и иных средств;

- выполнение мероприятий по повышению готовности систем централизованного оповещения населения.

1.2 В области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций:

- выполнение плана мероприятий по снижению рисков и смягчению последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в городе Волгодонске на 2010 год;

- повышение эффективности деятельности координационных органов (комиссий по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности - далее КЧС и ПБ) города и организаций;

- развитие нормативно-правовой базы муниципального образования по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, создания и развития аварийно-спасательных формирований;

- обеспечение готовности органов управления, сил и средств ГЗ ОП РСЧС к реагированию на ЧС, совершенствование системы мониторинга и прогнозирования ЧС, развитие систем информационного обеспечения;

- практическое решение вопросов создания, накопления, использования и восполнения резервов финансовых и материальных ресурсов, достаточных для ликвидации ЧС;

- принятие мер по соблюдению требуемого уровня обеспеченности средствами коллективной защиты установленных категорий населения для защиты от ЧС;

- своевременное и достоверное информирование населения через средства массовой информации о прогнозируемых и произошедших чрезвычайных ситуациях и пожарах, ходе их ликвидации и об оказании пострадавшему населению необходимой помощи;

- ведение через средства массовой информации разъяснительной работы среди населения по вопросам безопасности жизнедеятельности с учетом особенностей различных социальных и возрастных групп, в том числе по вопросам предупреждения пожаров, прежде всего, в жилом секторе.

1.3 В области обеспечения пожарной безопасности:

- разработка муниципальной целевой программы по вопросам обеспечения пожарной безопасности;

- развитие нормативно-правовой базы муниципального образования «Город Волгодонск» по вопросам пожарной безопасности;

- осуществление комплекса мероприятий, направленных на снижение количества пожаров и гибели людей на них, внедрение современных технических средств предупреждения пожаров и пожаротушения.

21 декабря 2009 г. : № 77 (173)

1.4 В области обеспечения безопасности людей на водных объектах:

- совершенствование взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по вопросам обеспечения безопасности на водных объектах, в т.ч. создание и развитие нормативно-правовой базы муниципального образования;

- повышение эффективности контроля за обеспечением безопасности людей на водных объектах;

- повышение эффективности профилактических мероприятий по предупреждению несчастных случаев с людьми на водных объектах города.

2. Руководителям органов управления ГО, ГЗ ОП РСЧС и организаций:

- совершенствовать нормативно-правовую и методическую базу, а также механизмы её практической реализации в области ГО, защиты населения и территорий от ЧС и обеспечения пожарной безопасности, повышения защищенности критически важных объектов, создания резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации ЧС на всех уровнях;

- обеспечить реализацию полномочий в области ГО, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения первичных мер пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, закрепленных Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- обеспечить согласованную работу территориальной и ведомственных систем мониторинга, лабораторного контроля и прогнозирования ЧС природного и техногенного характера на основе повышения уровня их нормативно-методического и программно-технического обеспечения;

- завершить разработку (согласование, проведение экспертизы) и утверждение Планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов объектового уровня на основании постановления Правительства Российской Федерации от 21.08.2000 №613 «О неотложных мерах по предупреждению и ликвидации аварийных разливов нефти и нефтепродуктов»;

- продолжить создание, накопление и обеспечить правильное использование и восполнение резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на местном уровне и оказание помощи пострадавшему населению на основании постановления Правительства Российской Федерации от 10.11.1996 № 1340 «О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- обеспечить выполнение мероприятий по организации жизнеобеспечения населения, пострадавшего при ЧС;

- обеспечить внедрение информационной системы, обеспечивающей накопление, анализ и хранение информации о потенциально опасных объектах и объектах жизнеобеспечения, в целях информационной поддержки управленческих решений, направленных на предотвращение ЧС и снижение тяжести их последствий;

- обеспечить готовность к использованию по назначению автоматизированной системы централизованного оповещения населения. Обратить внимание на обеспечение оповещения населения, проживающего на территориях, не охваченных автоматизированной системой централизованного оповещения;

- принять меры по выполнению распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.10.2003 №1544-р и постановления Администрации Ростовской области от 12.09.2006 № 374 «О мерах по созданию и реконструкции локальных систем оповещения на потенциально опасных объектах и в районах их размещения»;

- повысить оперативность реагирования органа повседневного управления ГЗ ОП РСЧС, принятия профессионально грамотных решений при возникновении ЧС. Уточнить документы по организации взаимодействия между силами всех уровней ГЗ ОП РСЧС;

- развивать единую систему подготовки населения в области ГО, защиты от чрезвычайных ситуаций на основе требований нормативных документов и с учетом обучения населения вопросам пожарной безопасности и безопасности на водных объектах;

- обеспечить методическое руководство и контроль за обучением населения, уделив особое внимание подготовке должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

- улучшить качество подготовки подрастающего поколения в области безопасности жизнедеятельности в рамках задач, предусмотренных Национальным проектом «Образование»;

- принять меры по обустройству курсов ГО и учебно-консультационных пунктов по ГО, а также всестороннее обеспечение их деятельности;

- организовать проведение муниципальных соревнований «Школа безопасности»;

- обеспечить дальнейшее развитие и совершенствование системы информирования населения о чрезвычайных ситуациях и пожарах, а также пропаганды знаний в области гражданской обороны и защиты от ЧС, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

- обеспечить реализацию Федерального закона Российской Федерации от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

- разработать и осуществить мероприятия по обеспечению пожарной безопасности муниципального образования, объектов муниципальной собственности и надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий муниципальной собственности;

- принять меры к оснащению территорий общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем;

- создать условия для организации добровольной пожарной охраны, особенно в населённых пунктах, где время прибытия подразделений пожарной охраны к месту вызова превышает нормативное (в городских округах более 10 минут);

- применять меры социального и экономического стимулирования граждан и организаций, участвующих в добровольной пожарной охране, в том числе в борьбе с пожарами;

- обеспечить выполнение требований постановления Администрации Ростовской области от 08.10.2008 № 493 «О

мерах по противодействию выжиганию сухой растительности на территории Ростовской области» в пожароопасный период;

- в ходе пожарно-тактических учений (занятий) на объектах социальной сферы, прежде всего на объектах с ночным пребыванием людей, отработать вопросы эвакуации, обучение граждан порядку действий на пожаре и пользованию первичными средствами пожаротушения;

- разработать, утвердить и организовать исполнение бюджета городского округа на первичные меры пожарной безопасности на основании Федерального закона от 21.12.1994 г. №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- обеспечить формирование «культуры безопасности» населения, в том числе в чрезвычайных ситуациях, связанных с дорожно-транспортными происшествиями, бытовыми и лесными пожарами, происшествиями на водных объектах;

- совершенствовать формы и методы информационного обеспечения деятельности в области предупреждения и ликвидации ЧС, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, активно использовать возможности электронных, печатных средств массовой информации, наглядной агитации, выступлений в учреждениях и организациях;

- обеспечить сохранение в государственной собственности и поддержание в готовности фонда защитных сооружений ГО, возврат и закрепление в государственной собственности защитных сооружений ГО и недопущение утраты существующего фонда убежищ и противорадиационных укрытий согласно постановлению Правительства РФ от 23.04.1994 г. №359 «Об утверждении Положения о порядке использования объектов и имущества гражданской обороны приватизируемыми предприятиями, учреждениями и организациями»;

- осуществить комплекс мер по созданию и повышению готовности материально-технической базы в целях ГО и защиты населения, оценку состояния и содержания запасов (резервов) средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), приборов радиационной, химической разведки и контроля;

- организовать разработку и реализацию планов создания и своевременной замены с истекшими сроками годности СИЗ и другого имущества ГО, поддержания в готовности защитных сооружений ГО (далее - ЗСГО), а также создание единого реестра ЗСГО;

- продолжить создание и оснащение НАСФ с учетом их принадлежности для выполнения поставленных задач;

- организовывать комментарии в средствах массовой информации (далее - СМИ) должностных лиц, участвующих в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и пожаров. При этом основное внимание обращать на факторы, которые способствовали возникновению пожара или чрезвычайной ситуации, и на причины, которые усложняют работу спасателей и пожарных, а также действия по ликвидации пожара или чрезвычайной ситуации;

- обеспечить освещение в СМИ деятельности органов управления ГЗ ОП РСЧС, аварийно-спасательной службы и спасателей, а также популяризацию профессии спасателя.

3. Задачи по подготовке органов управления, сил ГЗ ОП РСЧС и гражданской обороны.

Основными мероприятиями подготовки органов управления, сил ГЗ ОП РСЧС и ГО в 2010 году считать:

- учебно-методические сборы по подведению итогов деятельности ГЗ ОП РСЧС, выполнению мероприятий ГО в текущем году и постановке задач на следующий год;

- сборы в организациях по подведению итогов деятельности объектовых звеньев РСЧС, выполнению мероприятий ГО в текущем году и постановке задач на следующий год.

Основными формами подготовки органов управления ГЗ ОП РСЧС и ГО определить командно-штабные учения (далее - КШУ) и командно-штабные (штабные) тренировки (далее - КШТ (ШТ)), а также сборы, групповые и практические занятия, тренировки.

Учения и тренировки по выполнению задач в области защиты населения и территорий от ЧС, в том числе вызванных террористическими актами, проводить с периодичностью и продолжительностью, определенными постановлением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

При проведении учений и тренировок особое внимание уделить оценке реальности планов ГО и защиты населения, планов действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера, планов основных мероприятий на год, а также организации взаимодействия при ликвидации последствий ЧС, выполнению мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению и эвакуации населения.

При планировании учений и тренировок предусматривать выполнение практических мероприятий по приведению органов управления, сил ГЗ ОП РСЧС в различные степени готовности, организации защиты населения и территорий от ЧС, переводу ГО на условия военного времени и защите населения и культурных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, ликвидации последствий террористических актов во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами местного самоуправления.

В ходе учений и тренировок отрабатывать вопросы ликвидации последствий ЧС, вызванных лесными пожарами и другими стихийными бедствиями, в т.ч. на водном объекте и террористическими актами.

В целях проверки готовности органов управления, сил ГЗ ОП РСЧС, организации взаимодействия с органами управления, силами функциональных подсистем РСЧС, с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти планировать и проводить мероприятия подготовки исходя из периодичности и продолжительности:

- не менее 2 командно-штабных учений в год с органами управления, силами городского и объектовых звеньев РСЧС и ГО - продолжительностью до 3 суток;

- не менее 2 тренировок (проверок) в год сил и средств ГЗ ОП РСЧС, привлекаемых для ликвидации ЧС, вызванных террористическими актами;

- не менее 2-х комплексных проверок потенциально опасных объектов, социально значимых объектов по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе состояние обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах. В ходе проверок провести штабные тренировки с комиссиями по чрезвычайным ситуациям и противопожарной безопасности по вопросам ликвидации характерных для объекта ЧС.

Перед началом характерных для города Волгодонска ЧС (весенний паводок, аварии на коммунально-энергетических сетях в осенне-зимний период) планировать проведение трени-

стр. 2 : «ВОЛГОДОНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ»

ровок по прогнозированию возможной обстановки, обмена информацией с учреждениями, входящими в территориальную подсистему мониторинга и прогнозирования ЧС, реагированию на возникающие ЧС.

Оценку обстановки и выработку решений в ходе учений и тренировок по ликвидации последствий ЧС осуществлять на основе оперативных расчетов с привлечением для обработки информации муниципальной единой дежурно-диспетчерской службы (ЕДДС) города.

В ходе учебно-методических (учебных) сборов проводить: - органам местного самоуправления - практические занятия по действиям должностных лиц органов местного самоуправления, комиссии по ЧС и ПБ при ликвидации аварий на потенциально опасных объектах и организации защиты населения при ЧС;

- руководителям учреждений, организаций - проводить занятия с рабочими и служащими по действиям при возникновении ЧС;

Анализ подготовки НАСФ представлять ежегодно в ГУ МЧС России по Ростовской области к 25 декабря.

3.1 Задачи по подготовке органов повседневного управления.

В работе по совершенствованию деятельности органа повседневного управления (ЕДДС) основные усилия направить на:

- повышение оперативности реагирования, принятия профессионально грамотных решений при угрозе и возникновении ЧС;

- оснащение ЕДДС современными средствами связи, электронной почтой, телефоном с определителем номера, запишающим устройством, аппаратурой системы оповещения «Градиент-128-ОП», прямыми каналами связи со службами экстренного реагирования и потенциально опасными объектами, поисково-спасательными службами (АСФ);

- уточнение инструкций и алгоритмов действий оперативных дежурных по каждому виду ЧС, которые могут возникнуть на территории г. Волгодонска.

Подготовку оперативных дежурных ЕДДС осуществлять: - в Государственном учреждении Ростовской области «Учебно-методический центр по ГО и ЧС»;

- в ходе учений, тренировок с органами управления и силами РСЧС;

- на теоретических и практических занятиях, которые проводить ежемесячно.

При подготовке оперативных дежурных ЕДДС особое внимание обратить на вопросы организации информационного обмена при угрозе и возникновении ЧС, а также доведения сигналов оповещения ГО.

Не реже одного раза в 6 месяцев принимать зачеты, по результатам которых принимать решение о допуске оперативных дежурных ЕДДС к дежурству.

3.2 Главной задачей подготовки поисково-спасательной службы (далее - ПСС) в 2010 году считать дальнейшее повышение ее готовности к ведению поисково-спасательных работ в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, в т.ч. дорожно-транспортных происшествиях.

Особое внимание обратить на подготовку спасателей по проведению поисково-спасательных работ при обрушении зданий и сооружений, выполнении работ в зонах заражения аварийными химически опасными веществами, дорожно-транспортных происшествиях, по соблюдению мер безопасности и умению оказывать само- и взаимопомощь.

Проверку готовности ПСС к выполнению возложенных на них задач проводить в ходе комплексных проверок, учений, тренировок и соревнований.

3.2.1 Подготовку руководящего состава ПСС направить на выработку организаторских и методических навыков по проведению комплекса мероприятий подготовки и организации выполнения задач по назначению подчиненными формированиями.

Основными формами подготовки руководящего состава считать участие в различного вида учениях, тренировках, комплексных и целевых проверках, соревнованиях спасателей, а также реагирование на реальные чрезвычайные ситуации.

3.2.2 Профессиональная подготовка спасателей.

Учебная нагрузка должна составлять 3-4 учебных часа в течение одних дежурных суток, не менее 24 часов в месяц. Продолжительность учебного часа составляет 45 минут.

К проведению занятий с личным составом ПСС привлекать спасателей не ниже 2 класса, преподавателей (специалистов) образовательных учреждений, других организаций на договорной основе.

При проведении занятий основное внимание обратить на отработку твердых практических навыков и умений по предметам обучения и обязательному соблюдению правил и мер безопасности, особенно в сложных и особо опасных условиях.

Спасателей и специалистов ПСС, подготовка которых требует специального обучения с выдачей соответствующих документов (газспасателей, водителей маломерных судов и др.), направлять для обучения на договорной основе в соответствующие образовательные учреждения, имеющие лицензии.

3.2.3 Противопожарная подготовка.

Проводить учебные пожарные тренировки не реже 1 раза в полгода, с привлечением сил и средств согласно плану противопожарной защиты. Особое внимание обратить на отработку взаимодействия с подразделениями Государственной противопожарной службы.

3.2.4 Медицинская подготовка.

Планировать не реже 1 раза в месяц занятия, тренировки по отработке практических навыков в оказании первой медицинской помощи в ситуациях, характерных для проводимых поисково-спасательных работ.

В ходе проведения занятий, тренировок и учений создавать условия, характеризующиеся сложной (комбинированной) инженерной, радиационной, химической, медико-биологической обстановкой.

3.2.5 Психологическую подготовку направить на формирование качеств, позволяющих успешно переносить высокие моральные, психологические и физические нагрузки при проведении поисково-спасательных работ в зонах чрезвычайных ситуаций, а также на изучение методов психотерапевтического воздействия на человека для снятия эмоционального и физического напряжения в стрессовых ситуациях.

3.2.6 Водная подготовка.

Занятия по водной подготовке планировать и проводить на местах с учетом имеющихся возможностей, технической оснащенности и особенностей местных акваторий.

Повышение квалификации проводить в специализированном «ВОЛГОДОНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ»: стр. 3

ных учебных центрах (организациях) на договорной основе.

В ходе занятий дать спасателям необходимый уровень знаний по правилам поведения на водных объектах, эксплуатации водных судов, организации безопасности плавания, особенностям спасения, оказания первой медицинской помощи людям, пострадавшим на водных объектах.

3.2.7 Специальная подготовка.

Основные усилия направить на отработку навыков правильной эксплуатации автотранспорта, аварийно-спасательного инструмента и оборудования, приборов поиска и обнаружения пострадавших, средств навигации, телекоммуникации и связи, на умение оперативно устранять возможные неисправности, освоение новых видов аварийно-спасательной техники и оборудования.

Особое внимание обратить на выработку твердых навыков применения средств индивидуальной защиты и страховки, соблюдение установленных мер безопасности при работе с конкретными видами оборудования, не применять инструменты и оборудование, не прошедшее соответствующих сертификаций и освидетельствований органами Ростехнадзора, согласно нормативным актам по охране труда.

Практическую работу с аварийными химически опасными веществами осуществлять при наличии соответствующей технической оснащенности спасателей после их аттестации и получения допуска на данный вид работ.

Организовать эксплуатацию автотранспорта и специальной техники только по штатному предназначению, в строгом соответствии с требованиями руководящих документов и руководством по эксплуатации.

3.2.8 Физическая подготовка.

Занятия проводить 2 раза в неделю по 2 учебных часа. Особое внимание уделить развитию силовой выносливости, умению переносить высокие физические нагрузки и психологические напряжения. Контрольные занятия планировать и проводить 1 раз в месяц.

Время, отводимое на зачеты и экзамены, в расписании учебных программ не включать. В период экзаменов рекомендовать проводить заседания аттестационных комиссий.

3.3 Особенности подготовки нештатных аварийно-спасательных формирований (НАСФ).

Подготовку руководителей НАСФ осуществлять в государственном учреждении Ростовской области «Учебно-методический центр по ГО и ЧС» и на муниципальных курсах ГО, обратив особое внимание на выработку умений и навыков по приведению в готовность личного состава и действиям по назначению, выполнению задач в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в очагах поражения, возникающих при ведении военных действий или вследствие военных действий.

Подготовку личного состава НАСФ проводить в ходе занятий в объеме 20 часов по рабочей программе, разработанной на основе Примерных программ обучения личного состава НАСФ (МЧС России 2006 г., ДПЧС Ростовской области 2008 г.), тактико-специальных учений, тренировок.

Основные усилия при подготовке НАСФ сосредоточить на практическом овладении личным составом приемов и способов действий по защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

Готовность НАСФ проверять на занятиях, контрольных проверках, учениях и тренировках по ГО, а также в ходе проверок состояния ГО.

На основе настоящих основных задач организаций: - издать распоряжительные документы «Об итогах подготовки по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации ЧС в текущем году и постановке задач на следующий год»; - организовать разработку и с 11 января 2010 г. ввести в действие планы основных мероприятий в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на год.

**Управляющий делами В.В. Глушенко.**

**Приложение 3 к постановлению Администрации города**

**от 14.12.2009 № 4219**

## **Задачи по подготовке населения города Волгодонска в 2010 году в области безопасности жизнедеятельности**

1. Главной задачей по подготовке населения города Волгодонска в 2010 году в области безопасности жизнедеятельности считать развитие единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера с учетом обучения населения вопросам пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, расширение ее возможностей, в том числе за счет создания общероссийской комплексной системы информирования и оповещения населения в местах массового пребывания людей, совершенствование организации подготовки населения на основе требований новых нормативных правовых актов.

2. Основные усилия в работе по выполнению главной задачи сосредоточить на:

- выполнении положений законодательных и нормативных, правовых актов по подготовке населения в области безопасности жизнедеятельности;

- соблюдении руководителями всех уровней управления периодичности повышения квалификации по вопросам гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, а также внедрении новых программ и современных технологий подготовки, в том числе дистанционного обучения;

- уточнении программ обучения населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций с учетом подготовки всех категорий населения по вопросам обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

- создании и развитии современной учебной материально-технической базы для подготовки населения в области безопасности жизнедеятельности;

- своевременном обеспечении населения информацией о чрезвычайных ситуациях и угрозе террористических акций с использованием современных технических средств массовой информации в местах массового пребывания людей.

3. Обучение населения в области безопасности жизнедеятельности осуществлять в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и проводить в образовательных учреждениях МЧС России, в учреждениях повышения квалификации федеральных органов исполнительной власти и организаций, в УМЦ ГОЧС,

на курсах ГО города, по месту работы, учебы и жительства граждан.

4. В целях совершенствования организации и осуществления обучения населения в области безопасности жизнедеятельности:

4.1 Руководящему составу ГО города и ГЗ ОП РСЧС: - контролировать приведение документов по вопросам обучения персонала в организациях в соответствии с требованиями нормативных документов;

- ежегодно разрабатывать комплексный план мероприятий по обучению неработающего населения вопросам безопасности жизнедеятельности и обеспечить его выполнение с привлечением соответствующих органов управления и подведомственных им учреждений культуры, связи и информации, образования, здравоохранения, торговли, транспорта, коммунального хозяйства и др., а также организаций, деятельность которых связана с массовым пребыванием людей;

- совершенствовать навыки в практических действиях руководящего состава и должностных лиц ГО и ЧС в ходе учений и тренировок;

- повысить ответственность руководителей всех уровней за организацию обучения населения и личную подготовку (повышение квалификации) по вопросам безопасности жизнедеятельности с установленной Правительством Российской Федерации периодичностью;

- планировать не реже одного раза в год на заседаниях комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности города рассмотрение вопросов организации и хода обучения населения, выполнения планов обучения руководящего состава, должностных лиц, специалистов ГО и ЧС в УМЦ и на курсах ГО. Контролировать выполнение принятых решений;

- ежегодно проводить учебно-методические сборы с руководящим составом ГО и ЧС города и руководителями организаций, на которых подводить итоги по обучению населения за предыдущий и ставить задачи на следующий год;

- осуществлять контроль за обучением работающего населения по вопросам безопасности жизнедеятельности, полнотой и качеством разработки в организациях планирующих и отчетных документов по подготовке рабочих и служащих;

- ежегодно проводить обучение руководителей занятий по ГО и ЧС организаций и инструкторов (консультантов) учебно-консультационных пунктов по ГОЧС в ходе 1-2-дневных сборов, проводимых курсами ГО. Сборы проводить на курсах ГО города либо по договоренности с руководством организаций - по месту работы;

- осуществлять контроль за обучением учащихся по курсу ОБЖ, соблюдением периодичности повышения квалификации преподавателями-организаторами ОБЖ;

- разрабатывать и организовывать выполнение перспективного и годового планов создания и совершенствования учебно-материальной базы ГОЧС, усилить контроль за созданием и совершенствованием учебно-материальной базы ГОЧС в организациях города;

- организовать работу по созданию и обеспечить функционирование на территории города учебно-консультационных пунктов ГОЧС (при библиотеках, учреждениях социальной защиты населения, расчетно-кассовых центрах и других местах массового пребывания людей) и размещению современных технических средств информации в местах массового пребывания людей;

- ежегодно планировать и проводить смотры-конкурсы учебно-консультационных пунктов ГОЧС и учебно-материальной базы ГОЧС организаций города;

- обеспечить представление имеющихся технических средств информации для решения вопросов обучения населения в области безопасности жизнедеятельности и его своевременного информирования об угрозе или возникновении ЧС;

- организовать обеспечение населения учебной литературой, наглядными пособиями, памятками и листовками по безопасности жизнедеятельности;

4.2 Рекомендовать руководителям организаций города: - привести документы по организации обучения персонала в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов и нормативных документов;

- повысить ответственность за обучение персонала, повышение квалификации должностных лиц, специалистов ГО и ЧС в УМЦ и на курсах ГО и личную подготовку по вопросам безопасности жизнедеятельности с установленной Правительством Российской Федерации периодичностью;

- внести в программы обучения персонала необходимые уточнения и дополнения с учетом особенностей территориального расположения и деятельности организаций, а также обучения их вопросам пожарной безопасности и безопасности на водных объектах;

- ежегодно в конце года анализировать состояние обучения персонала в области безопасности жизнедеятельности, подводить итоги, определять задачи и мероприятия по совершенствованию обучения;

- рассматривать не реже одного раза в год на заседаниях комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организаций (при ее наличии) вопросы организации и хода обучения персонала, выполнения планов обучения должностных лиц, специалистов ГО в УМЦ и на курсах ГО и контролировать выполнение принятых решений;

- основное внимание при проведении занятий, учений и тренировок направить на повышение уровня навыков в отработке приемов и способов действий в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и военного характера, выработку необходимых морально-психологических качеств, требуемых в экстремальных ситуациях;

- разрабатывать и организовывать выполнение перспективного и годового планов создания и совершенствования учебно-материальной базы ГОЧС.

5. В целях совершенствования практических умений и навыков всех категорий населения города в области ГО, защиты от ЧС и пожарной безопасности планировать и проводить учения и тренировки с периодичностью и продолжительностью, определенными постановлениями Правительства Российской Федерации и Администрации Ростовской области по обучению населения.

При проведении учений и тренировок особое внимание уделять оценке реальности имеющихся планов ГО и действий по предупреждению и ликвидации ЧС, отработке практических действий обучаемых при ЧС, связанных с пожарами и угрозой террористических актов в учреждениях образования, здравоохранения и в местах массового пребывания людей.

**Управляющий делами В.В. Глушенко.**

**21 декабря 2009 г. : № 77 (173)**

# Об утверждении административного регламента исполнения функции рассмотрения обращений граждан в Администрации города Волгодонска, органах Администрации города Волгодонска

Во исполнение Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Областного закона от 18.09.2006 №540-ЗС «О порядке рассмотрения обращений граждан», Устава муниципального образования «Город Волгодонск», в целях совершенствования работы с обращениями граждан:

1. Утвердить административный Регламент исполнения функции рассмотрения обращений граждан в Администрации города Волгодонска, органах Администрации города Волгодонска (далее - Регламент) (приложение).

2. Начальнику общего отдела Администрации города Орловой И.В. обеспечить тиражирование Регламента и доведение его до структурных подразделений и органов Администрации города.

3. Руководителям структурных подразделений и органов Администрации города обеспечить реализацию положений Регламента.

4. Признать утратившими силу распоряжение главы города Волгодонска от 27.03.2007 № 35 «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан в администрации г. Волгодонска», разделы 14, 16 Регламента Администрации города Волгодонска, утвержденного распоряжением Мэра города Волгодонска от 01.08.2008 № 109 «Об утверждении Регламента Администрации города Волгодонска».

5. Руководителю пресс-службы Администрации города Худояровой В.А. опубликовать распоряжение в бюллетене «Волгодонск официальный».

6. Распоряжение вступает в силу с момента опубликования.

7. Контроль за выполнением распоряжения возложить на управляющего делами Администрации города Глушенко В.В.

**Мэр города Волгодонска В.А. Фирсов.**

**Приложение к распоряжению Администрации города Волгодонска от 15.12.2009 № 147**

## Административный регламент исполнения функции рассмотрения обращений граждан в Администрации города Волгодонска, органах Администрации города Волгодонска

### 1 Общие положения

1.1 Административный регламент исполнения функции рассмотрения обращений граждан в Администрации города Волгодонска, органах Администрации города Волгодонска (далее - Регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения функции по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан в Администрации города Волгодонска и органах Администрации города Волгодонска (далее - Администрация города).

1.2 Регламент определяет процедуры приема, регистрации, рассмотрения, продления сроков рассмотрения и снятия с контроля обращений граждан, поступающих в Администрацию города в письменной или устной форме на личном приеме, по почте, телефону, телеграфу, информационным системам общего пользования.

1.3 Регламент не распространяется на: - отношения, регулируемые административными регламентами исполнения иных функций органов местного самоуправления и административными регламентами предоставления муниципальных услуг, утвержденными Администрацией города;

- поступившие документы и материалы граждан (исковые заявления, заявления, жалобы, отзывы), направленные в порядке судебного разбирательства.

1.4 Регламент направлен на выявление и пресечение злоупотреблений со стороны должностных лиц Администрации города либо фактов игнорирования, бездействия со стороны должностных лиц Администрации города при рассмотрении обращений граждан.

1.5 Работники Администрации города при рассмотрении обращений граждан руководствуются настоящим Регламентом.

1.6 В настоящем Регламенте термин «обращение гражданина» используется в значении, указанном в статье 4 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7 Обращения граждан, в которых содержится информация о коррупционных правонарушениях, рассматриваются с учетом Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.8 Организационно-методическое обеспечение работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации города осуществляет общий отдел Администрации города.

1.9 Основные термины, используемые в настоящем Регламенте:

- регламент - систематизированный комплекс требований к основному и обеспечивающим процессам оказания функции, нормирующей доступность функции, полноту функции, факторы качества и результативности;

- обращения граждан (далее - обращение) - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложения, заявления или жалобы, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

- предложение - рекомендация гражданином на совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономи-

ческой и иных сфер деятельности государства и общества;

- заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

- жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

- должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными его полномочиями осуществляющее функции по рассмотрению обращений граждан либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в Администрации города Волгодонска или органе Администрации города Волгодонска;

- лист резолюции - поручение должностного лица исполнителю, в соответствии с которым исполнитель рассматривает и принимает решение по исполнению вопросов, поставленных в обращениях граждан;

- коллективное обращение - обращение двух и более граждан по общему для них вопросу, а также обращение, принятое на публичном мероприятии (митинге, демонстрации, шествии, пикетировании) и подписанное организатором либо участниками публичного мероприятия, либо уполномоченным (уполномоченными) на данном публичном мероприятии лицом (лицами) или путем сбора подписей;

- личное обращение - заключается в непосредственном присутствии гражданина на приеме у должностного лица;

- письменное обращение - может заключаться в направлении адресату по почте, нарочным, подаче в Администрацию города или непосредственно должностному лицу документально оформленного обращения;

- повторное обращение - предложение, заявление или жалоба, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением;

- анонимное обращение - обращение, в котором не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

1.10 Если предмет обращения выходит за рамки непосредственной компетенции Администрации города, исполнение функции может осуществляться во взаимодействии с другими органами власти, к сфере деятельности которых относятся поставленные в обращении вопросы.

### 2 Рассмотрение обращений граждан

2.1 Основанием для начала исполнения функции рассмотрения обращений граждан (далее - функция) является письменное или устное обращение гражданина в Администрацию города или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из других государственных органов для

рассмотрения в соответствии с компетенцией.

2.2 Исполнение функции в Администрации города осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;

- Семейным Кодексом Российской Федерации;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- Земельным Кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом РФ от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

- Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;

- Уставом муниципального образования «Город Волгодонск»;

- распоряжением Мэра города Волгодонска от 01.08.2008 № 109 «Об утверждении Регламента Администрации города Волгодонска»;

- распоряжением Мэра города Волгодонска от 13.10.2008 № 140 «О распределении обязанностей между Мэром города Волгодонска, заместителями главы Администрации города и управляющим делами Администрации города»;

- положениями о структурных подразделениях и органах Администрации города Волгодонска;

- распоряжением главы Администрации города от 07.02.2008 № 11 «Об утверждении Положения об общем отделе Администрации города».

2.3 Условия доступности функции

Рассмотрение письменных и устных обращений граждан в Администрации города осуществляется бесплатно.

2.4 Функция включает следующие процедуры:

- информирование граждан о предоставлении функции;

- прием, регистрация, ведение базы данных «Контроль исполнения обращений граждан»;

- направление обращений граждан для рассмотрения должностным лицам;

- рассмотрение и проверка фактов, изложенных в обращении;

- оформление ответов на обращения граждан;

- соблюдение сроков рассмотрения обращения;

- контроль за рассмотрением обращений;

- извещение заявителя о принятых решениях;

- разъяснение порядка обжалования решений, принятых по обращению граждан;

- организация личного приема граждан;

- анализ и обобщение предложений, заявлений и жалоб граждан;

- соблюдение требований к помещениям и местам, предназначенным для осуществления функции рассмотрения обращений граждан.

3 Информирование граждан о предоставлении функции

3.1 Информация об исполнении функции рассмотрения обращений граждан представляется:

- на информационных стендах в здании Администрации города Волгодонска;

- на информационных стендах в общественных приемных Мэра города Волгодонска;

- через средства массовой информации;

- на официальном сайте Администрации города Волгодонска <http://www.volgodonskgorod.ru/>.

3.2 На информационных стендах в здании Администрации города размещается следующая обязательная информация:

- режим работы Администрации города;

- информация о порядке исполнения функции;

- форма и требования к письменным обращениям граждан;

- график личного приема граждан должностными лицами Администрации города;

- местонахождение специалиста, осуществляющего прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан о порядке обращения;

- адрес официального сайта Администрации города;

- почтовые адреса органов государственной власти;

- выписки из нормативных правовых актов, регламентирующих порядок и сроки рассмотрения обращений граждан;

- выписки из нормативных правовых актов, определяющих полномочия и компетенцию Администрации города;

- разъяснительная информация по наиболее актуальным вопросам для горожан.

3.3 По телефону предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны должностных лиц Администрации города;

- график приема граждан должностными лицами Администрации города;

- почтовые адреса, адреса электронной почты для направления письменных обращений, местонахождение структурных подразделений и органов Администрации города;

- информация по вопросам регистрации и исполнения обращений граждан.

3.4 Граждане могут представлять свои обращения для рассмотрения:

- в общий отдел Администрации города Волгодонска (каб.№11, ул. Советская, д. 2), а также по местонахождению органов Администрации города Волгодонска;

- почтовым отправлением в адрес Администрации города Волгодонска: 347360, г. Волгодонск, ул. Советская, д. 2, Администрация города;

- в ходе личного приема граждан у должностных лиц Администрации города;

- в общественные приемные Мэра города Волгодонска (пр.Курчатова, д. 23, ул. Ленина, д. 62);

- по «телефону доверия» (22-22-27);

- по каналам факсимильной связи (22-46-01);

- в «Интернет-приемную» на официальный сайт Администрации города Волгодонска в сети Интернет <http://www.volgodonskgorod.ru/vopros.php>.

4 Требования к письменному обращению граждан

При подаче письменного обращения гражданин должен указать:

- наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому адресовано его обращение;

- фамилию, имя, отчество (при наличии);

- адрес, по которому должен быть направлен ответ; уведомление о переадресации обращения;

- изложить суть своего обращения: сформулировать просьбу или указать, какие, по его мнению, права и интересы были нарушены. Описать допущенные нарушения, указать дату и время описанных нарушений, если это известно заявителю;

- поставить дату и личную подпись.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов гражданин прилагает к письменному заявлению документы либо их копии:

- официальное письмо - ответ организации о предпринятых мерах по факту рассмотрения обращения;

- официальное письмо организации, содержащее аргументированный отказ в удовлетворении требований заявителя;

- фотоматериалы, фиксирующие факт нарушения;

- иные материалы, которые, по мнению заявителя, могут помочь в установлении имевшего место факта нарушения.

Гражданин в своем письменном обращении может указать контактный телефон.

5 Перечень оснований для отказа в исполнении функции рассмотрения обращений граждан

5.1 В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.2 Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3 Администрация города или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы

жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4 В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5 В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.6 В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7 В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

#### **6 Прием, регистрация, ведение базы данных «Контроль исполнения обращений граждан»**

6.1 Поступившие в Администрацию города, органы Администрации города письменные обращения граждан регистрируются соответственно в общем отделе Администрации города (далее - общий отдел) и органах Администрации города.

6.2 Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента их поступления.

6.3 В общем отделе регистрируются обращения граждан, адресованные Мэру города Волгодонска, заместителям главы Администрации города, управляющему делами Администрации города, в органах Администрации города - их руководителям (заместителям).

6.4 Письменные обращения, поступившие непосредственно от граждан, принимаются специалистами общего отдела или лицами, ответственными за прием обращений и (или) работу с обращениями граждан, в том числе при осуществлении личного приема граждан.

6.5 Письменное обращение, подписанное двумя и более гражданами, считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации.

6.6 Перед вскрытием почтового отправления специалистами, ответственными за работу с обращениями граждан, проверяется правильность его адресации. Ошибочно присланные письма возвращаются на почту не вскрытыми. Конверты с пометкой «лично» вскрытию не подлежат и передаются непосредственно адресату.

6.7 После вскрытия конверта проверяется наличие в них письменных вложений. Конверт хранится вместе с обращениями в течение всего периода его рассмотрения, затем подшивается с материалами по рассмотрению обращения.

6.8 Специалист Администрации города, обнаружив письмо, нестандартное по весу либо размеру, форме, имеющее неровности, заклеенное липкой лентой, содержащее странные запахи или вложения, не характерные для почтовых отправлений (например, порошок), не вскрывая конверта, сообщает об этом своему руководителю.

6.9 Регистрация обращений граждан осуществляется на регистрационно-контрольных карточках (приложение 1 к Регламенту) и с помощью автоматизированной системы. Обращение заносится в электронную базу данных «Контроль исполнения обращений граждан» с присвоением регистрационного номера, при этом заполняется рубриikator и вводится аннотация обращения. Аннотация должна быть четкой, краткой и отражать содержание вопросов, поставленных в обращении.

6.10 Регистрация письменных обращений

производится путем присвоения порядкового номера. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного обращения проставляется регистрационный штамп, включающий в себя: наименование организации, регистрационный номер и дату регистрации. В случае, если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение. Регистрационный штамп не ставится заявителю на его экземплярах или копиях.

6.11 Регистрация обращений ежегодно начинается с номера 1. Регистрационный номер состоит из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера. Регистрационный номер может быть дополнен другими буквенными или цифровыми обозначениями, позволяющими обеспечить систематизацию, поиск и анализ обращений.

6.12 Регистрационный номер коллективных обращений граждан состоит из букв КО и порядкового номера обращения (в скобках пишется фамилия и инициалы первого из заявителей или заявителя, которому необходимо дать ответ).

6.13 Если к письменному обращению прилагаются подлинные документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство, удостоверения и другие документы), с них снимаются копии, оригиналы возвращаются непосредственно гражданину или отправляются заказным письмом по указанному в обращении адресу.

6.14 Специалист прочитывает обращение, проверяет правильность адресации корреспонденции, выявляет поставленные в обращении вопросы, определяет тематику вопросов, проверяет историю обращения гражданина на повторность, при необходимости сопоставляет с находящейся в архиве перепиской.

6.15 К обращениям граждан прилагается лист резолюции, в котором указываются реквизиты обращения.

6.16 Если обращение поступило повторно, к поступившему обращению приобщаются копии материалов по предыдущему обращению. Повторным обращениям присваивается очередной регистрационный номер, а в соответствующей графе регистрационно-контрольной карточки указывается регистрационный номер первого обращения.

6.17 Анонимные обращения граждан не регистрируются, они подшиваются в отдельное дело. Ответ по анонимным обращениям не дается.

6.18 В ходе рассмотрения обращения вся переписка по нему осуществляется за одним номером, присвоенным ему при регистрации. В учетные формы вносятся соответствующие сведения. Ответ заявителю направляется под тем же номером с добавлением через дробь номера дела, в котором хранится обращение и документы по его рассмотрению.

6.19 Картотека учета письменных обращений граждан формируется в хронологическом порядке или в алфавитном порядке по первой букве фамилии заявителя. Возможно ведение картотеки исполненных и неисполненных обращений. Для удобства поиска при формировании картотек ведутся «алфавитки», в которых в хронологическом порядке указываются фамилия, имя, отчество заявителя, адрес и регистрационный номер обращения.

6.20 Обращения граждан, поступившие в общественные приемные Мэра города, регистрируются в соответствии с настоящим Регламентом. Регистрационный номер состоит из первой буквы фамилии, порядкового номера через дефис и буквенного обозначения ОП через тире.

6.21 Поступившие в адрес должностных лиц обращения с пометкой «Лично», правильно указанными фамилией, инициалами и должностью не вскрываются. Они передаются общим отделом непосредственно должностному лицу, которому адресованы.

6.22 Конечным результатом процедуры по регистрации обращения гражданина является присвоение ему регистрационного номера и внесение данного обращения в базу данных.

#### **7 Направление обращений граждан для рассмотрения должностным лицам**

7.1 Обращения, поступившие в Администрацию города, в соответствии с компетенцией подлежат обязательному рассмотрению.

7.2 Ежедневно в 17.00 зарегистрированные обращения граждан направляются начальником общего отдела на рассмотрение Мэру города Волгодонска, заместителям главы Администрации города, управляющему делами Администрации города (далее - должностное лицо) в соответствии с вопросами, отнесенными к их ведению, согласно распределению обязанностей.

7.3 Мэру города Волгодонска, как правило, передаются коллективные обращения, содержащие общественно значимый характер, вопросы деятельности кадров (назначение, злоупотребление), обращения, связан-

ные с деятельностью правоохранительных, налоговых, таможенных органов, а также обращения, поступившие из вышестоящих органов, взятые ими на контроль.

7.4 При рассмотрении обращений граждан должностное лицо пишет резолюцию (на листке резолюций), в которой определяет исполнителя или исполнителей, сроки и порядок рассмотрения обращения. Допускается установление сокращения контрольных сроков рассмотрения обращения. Резолюция может быть написана при помощи электронных средств.

7.5 Рассмотрение обращений должностным лицом и определение исполнителей не может превышать 2 дней, которые входят в основной (30 дней) срок рассмотрения обращения с момента его регистрации.

7.6 Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Мэра города Волгодонска, Администрации города, направляется в течение семи дней со дня регистрации в общем отделе в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с сопроводительным письмом, подписанным уполномоченным должностным лицом Администрации города.

7.7 Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган или должностному лицу, решения или действия (бездействия) которых обжалуются.

7.8 В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным пунктом 7.7 Регламента, невозможно направление жалобы на рассмотрение должностному лицу или в орган, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

7.9 Если рассмотрение обращения поручается нескольким должностным лицам (соисполнителям), должностное лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем.

Не допускается направление ответов заявителю каждым из соисполнителей за своей подписью, в этом случае исполнителем, записанным в резолюции первым, готовится обобщенный ответ за подписью должностного лица, которому было поручено рассмотрение обращения.

7.10 Документы, направляемые на исполнение нескольким соисполнителям, направляются на исполнение в копиях.

7.11 Поступившие в Администрацию города обращения граждан из федеральных органов государственной власти в случаях, если они взяты ими на контроль, передаются Мэру города Волгодонска или заместителям главы Администрации города, которые определяют порядок их дальнейшего рассмотрения. Ими же подписываются ответы на эти обращения в вышестоящие инстанции и заявителям.

7.12 Движение обращения граждан с момента регистрации до снятия с контроля осуществляется через общий отдел.

7.13 Максимальный срок выполнения процедуры в общем отделе от приема обращения до его отправки на рассмотрение - 3 дня.

7.14 Результатом выполнения процедуры по направлению обращений на рассмотрение является передача по резолюции должностного лица зарегистрированных обращений исполнителям и (или) специалистам, ответственным за данное направление работы.

#### **8. Рассмотрение и проверка фактов, изложенных в обращении**

8.1 Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

8.1.1 Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, при необходимости - с участием гражданина, направившего его.

8.1.2 Запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах и у должностных лиц по компетенции.

8.1.3 Принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

8.1.4 Дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

8.2 Структурное подразделение, орган Администрации города, должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу обязаны в течение пятнадцати дней представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

8.3 Коллективные обращения, как правило, рассматриваются комиссионно и (или) с выездом на место.

8.4 В случае, если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он возвращает это обращение в общий отдел, с письменным предложением, в какой орган или должностному лицу следует направить обращение.

#### **9 Оформление ответов на обращения граждан**

9.1 Ответ гражданину по существу поставленных вопросов в обращении дается в письменной форме за подписью Мэра города Волгодонска либо уполномоченным на то должностным лицом.

9.2 Ответы на обращения граждан, поступившие на рассмотрение из органов государственной власти, взятые ими на контроль, подписывает Мэр города Волгодонска.

9.3 Текст ответа составляется в официальном стиле. Запрещается направлять гражданам ответы с исправлениями, ошибками, в том числе и в реквизитах.

9.4 В ответах заявителей на обращения, поступившие на рассмотрение из государственных органов, указывается, что рассмотрено обращение, поступившее из данных органов.

9.5 В ответах заявителям за подписью уполномоченного должностного лица указывается, по поручению какого должностного лица рассмотрено обращение. При этом на имя должностного лица, которым было поручено рассмотрение обращения, направляется письмо (в двух экземплярах) с краткой информацией о рассмотрении обращения и с просьбой о снятии его с контроля.

9.6 На коллективные обращения ответ дается на имя гражданина, которое указано в обращении. В тексте необходимо указывать, что ответ дается на коллективное обращение.

9.7 Подготовленные по результатам рассмотрения обращения ответы должны соответствовать следующим требованиям:

- ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по существу и всем вопросам, поставленным в обращении;

- в ответе обязательно должны быть указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес, дата отправки, регистрационный номер обращения и в левом нижнем углу Ф.И.О. исполнителя и его рабочий номер телефона;

- если просьба в обращении гражданина не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;

- если по результатам обращения принят правовой акт, то экземпляр такого акта направляется заявителю, и подготовка специального ответа не требуется.

9.8 Ответы заявителей, не соответствующие требованиям настоящего Регламента, не содержащие полной информации о решении поднятых в обращении вопросов, подготовленные с ошибками, возвращаются начальником общего отдела на доработку.

9.9 Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах в письменной форме.

9.10 Ответы заявителям и письма в федеральные органы печатаются на бланках установленной формы в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации города, утвержденной постановлением Администрации города от 27.08.2009 № 101(далее - инструкция по делопроизводству).

9.11 Результатом осуществления процедуры по оформлению ответов на обращения граждан является обеспечение своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан и поручений вышестоящих органов по обращениям граждан, ответ заявителю о решении поставленных им вопросов либо обстоятельное и доходчивое разъяснение существа проблемы.

#### **10 Соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан**

10.1 Исполнение функции рассмотрения обращений граждан в Администрации города осуществляется в срок до тридцати дней со дня регистрации письменного или устного обращения, если уполномоченным должностным лицом не установлен более короткий контрольный срок исполнения. В установленный 30-дневный срок входят время на визирование, рассмотрение обращения по существу, подготовка текста ответа, его возможное согласование, подписание и направление ответа гражданину.

10.2 В случаях, требующих для решения вопросов, поставленных в обращении, направления запроса, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением об этом обратившегося гражданина и обоснованием необходимости продления сроков.

10.3 Для продления срока рассмотрения обращения исполнитель предоставляет письмо на имя должностного лица, рассмотревшего обращение, не позднее двух дней до истечения установленного срока с указанием причин продления и конкретных мер, необходимых для завершения рассмотрения обращения, и ответ заявителю.

10.4 Рассмотрение обращения не может считаться законченным на основании документа, в котором сообщается о предпо-

## **(Окончание. Начало на стр. 4)**

лагаемых мерах по решению поставленных в обращении вопросов.

В этом случае обращение ставится на дополнительный контроль до полного осуществления намеченных мер.

10.5 Снятие обращения с «дополнительного контроля» осуществляется Мэром города Волгодонска и (или) уполномоченным должностным лицом.

10.6 Основанием для снятия обращения с контроля является резолюция должностного лица (либо уполномоченного лица) на письме о рассмотрении обращения или о снятии обращения с контроля или подписанный должностным лицом ответ на обращение.

10.7 Обращения граждан, поступившие в Администрацию города из средств массовой информации, телевидения, по линии прямой телефонной связи, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

10.8 Сроки, предусмотренные настоящим Регламентом, исчисляются в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

10.9 Обращения после рассмотрения подлежат возврату со всеми материалами в общий отдел Администрации города лицу, ответственному за работу с обращениями граждан. Формирование и хранение дел у исполнителей запрещается.

10.10 Обращения граждан, копии ответов на них и документы, связанные с их рассмотрением, формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и хранятся в общем отделе Администрации города в течение пяти лет. Каждое обращение и все документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу.

10.11 Нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений, установленных законодательством и настоящим Регламентом, влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с действующим законодательством.

## **11 Контроль за рассмотрением обращений**

11.1 В Администрации города в обязательном порядке все обращения граждан ставятся на контроль.

11.2 Основанием для начала процедуры по контролю за рассмотрением обращений граждан является срок, в который необходимо представить информацию о результатах рассмотрения вопросов, поставленных в обращении, но не более 30 дней.

11.3 Контроль за рассмотрением обращений граждан устанавливается в целях обеспечения своевременного рассмотрения обращений граждан, устранения недостатков в работе должностных лиц.

11.4 Контроль за полным, своевременным и качественным исполнением функции по рассмотрению обращений граждан включает в себя: проведение проверок (в том числе с выездом на место); выявление и устранение нарушений прав заявителей; принятие мер по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

11.5 Контроль за порядком и сроками рассмотрения обращений граждан, в том числе поставленных на «дополнительный контроль» в Администрации города осуществляются управляющими делами Администрации города и общий отдел Администрации города.

11.6 Контроль исполнения обращений граждан по существу поставленных вопросов осуществляют должностные лица, подписывающие ответ заявителям.

11.7 В Администрации города действует система предупредительного контроля своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан. Общий отдел Администрации города за пятнадцать дней направляются исполнителем напоминания о приближающихся сроках контроля.

11.8 Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Реглаamenta.

## **12 Извещение заявителя о принятом решении**

12.1 По окончании рассмотрения обращения заявителю почтовым отправлением высылается ответ по указанному в обращении адресу.

12.2 Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, а также по информационным системам общего пользования в случае указания такой просьбы в обращении гражданина.

12.3 По просьбе заявителя ответ на его обращение может быть выдан лично на руки, о чем специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан, делается отметка в карточке регистрации обращения.

## **13 Порядок обжалования решений, принятых по обращениям граждан**

13.1 Гражданин вправе обжаловать действия по рассмотрению, решение, принятое по результатам рассмотрения своего обращения, у вышестоящего должностного лица.

13.2 Гражданин вправе обжаловать действия по рассмотрению или решение, принятое по своему обращению, в суде.

13.3 Граждане, обращение которых рассматривается в Администрации города, имеют право:

13.3.1 Запрашивать информацию о дате и номере регистрации обращения.

13.3.2 Предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

13.3.3 Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

13.3.4 Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в подпунктах 6.3. и 6.4. настоящего Реглаamenta.

13.3.5 Обращаться с жалобой на принятое по обращении решение.

13.3.6 Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

13.4 Процедура исполнения функции рассмотрение обращения граждан завершается путем подготовки ответа, в котором рассмотрены все вопросы, по ним приняты необходимые меры, отражена объективная информация на все поставленные в обращении вопросы с направлением письменного ответа заявителю в соответствии с действующим законодательством.

## **14 Личный прием граждан**

14.1 Личный прием граждан проводится Мэром города Волгодонска, заместителями главы Администрации города, управляющим делами Администрации города, руководителями структурных подразделений и органов Администрации города по графику, утвержденному распоряжением Администрации города.

14.2 График личного приема граждан публикуется в средствах массовой информации, вывешивается в доступном для граждан месте.

14.3 Личный прием граждан ведется в порядке очередности. Допускается осуществление личного приема граждан по предварительной записи.

14.4 Граждане, имеющие льготы и преимущества, установленные законодательством Российской Федерации, принимаются вне очереди.

14.5 При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

14.6 Должностные лица, осуществляющие личный прием, для обеспечения квалифицированного решения поставленных посетителем вопросов могут привлекать к их рассмотрению других специалистов структурных подразделений и органов Администрации города.

14.7 Предварительная консультативная беседа с гражданами по вопросу личного приема Мэром города Волгодонска проводится начальником общего отдела Администрации города по адресу: ул. Советская, д. 2, кабинет № 12, ежедневно с 10.00 до 16.00, кроме субботы и воскресенья.

14.8 Консультации по личному приему граждан к заместителям главы Администрации города, руководителям органов Администрации города по вопросам, отнесенным к их ведению, осуществляют специалисты приемных ежедневно с 10.00 до 16.00, кроме субботы и воскресенья.

14.9 Управляющий делами Администрации города проводит личный прием граждан без предварительных консультаций, согласно утвержденному графику.

14.10 Информация о месте, дне и времени личного приема, а также о возможных изменениях доводится до сведения граждан.

14.11 За день до объявленной даты личного приема граждан специалисты, ответственные за ведение личного приема, осуществляют подборку документов, необходимых для рассмотрения вопросов (выписки из законов, копии ответов, акты проверок и т.д.). Все необходимые документы по личному приему передаются для ознакомления должностному лицу, осуществляющему прием.

14.12 Во время предварительной беседы (при записи на личный прием к Мэру города Волгодонска) начальник общего отдела консультирует граждан, разъясняет им порядок разрешения их обращений (вопросов), при необходимости приглашает сотрудника юридического отдела. Начальник общего отдела вправе рассмотреть возможность и по согласию гражданина направить его на консультативный прием в структурные подразделения и органы Администрации города для решения вопросов в рабочем порядке, о чем делается отметка в журнале учета посетителей.

При обращении гражданина по вопросам, не отнесенным к ведению Администрации города, начальник общего отдела дает необходимые разъяснения по существу затрагиваемых проблем, а также дает разъяснения, куда и в каком порядке ему обратиться.

14.13 Специалисты, ответственные за организацию личного приема граждан, осуществляют:

- оказание консультативной помощи;

- документальное обеспечение личного приема граждан, которое включает в себя: регистрацию устных обращений (составление карточки личного приема), внесение информации о результатах рассмотрения обращения в электронную базу данных, формирование и ведение архива рассмотрения устных обращений в течение пяти лет;

- контроль за рассмотрением устных и письменных обращений граждан, уступивших во время личного приема граждан, и исполнением поручений, данных в ходе личного приема;

- информирование должностных лиц по итогам рассмотрения обращений граждан.

14.14 Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (Приложение 2 к Регламенту). Карточки личного приема учитываются в хронологическом порядке. Регистрационный номер карточки личного приема состоит из индекса КП, первой буквы фамилии заявителя и порядкового номера. Допускается хранение карточек личного приема в алфавитном порядке (по первой букве фамилии).

14.15 В случае, если изложенные в устном обращении сведения являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

14.16 По окончании личного приема должностное лицо доводит до сведения гражданина решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии мер по обращению.

14.17 Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации города, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

14.18 На личном приеме могут не рассматриваться:

- неоднократные обращения тех же лиц (группы лиц) и по тем же основаниям, которые были рассмотрены ранее, и в новых обращениях отсутствуют основания для пересмотра ранее принятых решений;

- обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке (отсутствует доверенность, заверенная нотариально);

- обращения, по которым имеются вступившие в законную силу судебные решения (разъясняется порядок обжалования);

- обращения лиц, которые решением суда, вступившим в законную силу, признаны недееспособными;

- обращения граждан по вопросам, не отнесенным к ведению Администрации города (даются разъяснения, куда и в каком порядке необходимо обратиться);

- обращения, поданные в интересах третьих лиц, которые возражают против рассмотрения данного обращения (исключение составляют недееспособные);

- обращения, в которых содержатся материалы клеветнического характера, выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

14.19 Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

14.20 Сроки рассмотрения устных обращений граждан на личном приеме, поставленных на контроль, аналогичны срокам рассмотрения письменных обращений граждан.

14.21 Все устные обращения граждан ставятся на контроль.

14.22 Документы по рассмотрению устных обращений формируются в отдельные дела и хранятся в течение пяти лет.

14.23 Результатом функции личного приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие должностным лицом, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направленные поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган.

## **15 Анализ и обобщение предложений, заявлений и жалоб граждан**

15.1 С целью изучения общественного мнения, выявления и устранения причин нарушения прав и законных интересов граждан специалистами, ответственные за работу с обращениями граждан, анализируют содержание поступающих обращений.

15.2 Один экземпляр отчета до 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляется в общий отдел по формам (приложение №3, 4 Реглаamenta) для подготовки обобщенного анализа.

15.3 Периодичность проведения анализа общим отделом и предоставления информации Волгодонска, должностным лицам Администрации города: ежеквартально, по итогам полугодия, девяти месяцев и года.

15.4 Аналитические справки по рассмотрению обращений граждан Администрацией города за полугодие и год предоставляются в Администрацию Ростовской области и размещаются на официальном сайте Администрации города.

15.5 Общий отдел ежемесячно информирует управляющего делами Администрации города о ходе рассмотрения обращений граждан.

15.6 Состояние работы с обращениями граждан в структурных подразделениях и органах Администрации города проверяется общим отделом по графику проведения проверок состояния работы с обращениями граждан, утверждаемому ежегодно распоряжением Администрации города. Результаты проверок оформляются справками по проверкам.

## **16 Соблюдение требования к помещениям и местам, предназначенным для осуществления функций рассмотрения обращений граждан**

16.1 Помещения, выделенные для осуществления функции «рассмотрение обращений граждан», должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

16.2 Рабочие места специалистов, ответственных за рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

16.3 Для осуществления функции выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции.

16.4 Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

16.5 Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

16.6 Автоматизированная информационная система должна обеспечивать регистрацию обращений, проверку обращений на повторность, надежное хранение в течение пяти лет всех без исключения сведений об обращениях, сроки исполнения, а также подсчет и обобщение статистических данных, защиту выполнения процедур в соответствии с установленными законодательством требованиями по защите персональных данных.

## **17 Требования к срокам исполнения функции**

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации с момента поступления в Администрацию города Волгодонска, органы Администрации города.	В течение 3 дней.
Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации города Волгодонска и органов Администрации города, направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Гражданину, направившему обращение, направляется письменное уведомление о перенадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.	В течение 7 дней со дня регистрации.
Письменное обращение, поступившее в Администрацию города и органы Администрации города, рассматривается со дня регистрации письменного обращения.	В течение 30 дней.
При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть в порядке исключения продлен Мэром города Волгодонска, заместителями главы Администрации города, управляющим делами Администрации города либо уполномоченным на это должностным лицом с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.	Не более чем на 30 дней.

**Управляющий делами В.В. Глушенко.**

**О внесении изменений в постановление  
Мэра города Волгодонска от 28.01.2009 № 130  
«Об утверждении перечня предприятий  
для трудоустройства лиц, осужденных  
к исправительным и обязательным работам  
в 2009 году»**

В соответствии со статьей 50 Уголовного Кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Город Волгодонск» и по согласованию с межрайонной уголовно-исполнительной инспекцией № 15 по Ростовской области, руководителями предприятий **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Мэра города Волгодонска от 28.01.2009 № 130 «Об утверждении перечня предприятий для трудоустройства лиц, осужденных к исправительным и обязательным работам в 2009 году» следующие изменения:

1.1 Дополнить приложение №2 к постановлению строками 16, 17, 18, 19 и 20 следующего содержания:

№	Наименование организаций	Количество мест	Ф.И.О. руководителя	Адрес	Телефон
16	ООО «Контур»	1	Быстров Вадим Сергеевич	ул. Заводская, 25	277927
17	ИП Штанов Ю.Н.	1	Штанов Юрий Николаевич	ул. Главная, 19	232969
18	ООО СМУ «Победит»	1	Цунтаев Абдугасан Порукович	ул. Окружная, 17	262301
19	ООО СФ «Промстроймонтаж»	1	Поркин Денис Юрьевич	ул. Дружбы, 1а	241932
20	ООО ТК «Виктория»	2	Гулиев Ариф Аршад оглы	ул. Кооперативная, 65	89508506382

2. Пресс-службе Администрации города Волгодонска (В.А. Худоярова) опубликовать постановление в бюллетене «Волгодонск официальный».

3. Постановление вступает в законную силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Волгодонска по организационной, кадровой политике и взаимодействию с общественными организациями В.Н. Графова.

**Мэр города Волгодонска В.А. Фирсов.**

**О внесении изменений в постановление  
Мэра города от 23.01.2009 № 70  
«О ведомственной целевой программе «Забота»  
по предоставлению дополнительных мер  
социальной поддержки инвалидам, гражданам  
пожилого возраста и лицам, оказавшимся в  
экстремальной ситуации, на 2009 - 2010 годы»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Волгодонск», в целях оказания дополнительной поддержки жителям города Волгодонска, оказавшимся в различных экстремальных ситуациях, осуществления социальной поддержки малоимущих семей с детьми **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в раздел II «Перечень программных мероприятий» приложения к постановлению Мэра города от 23.01.2009 № 70 «О ведомственной целевой программе «Забота» по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, оказавшимся в экстремальной ситуации, на 2009-2010 годы» следующие изменения:

- в графе 5 строки 2.1. цифры «60,5» заменить цифрами «47,9»;
- в графе 5 строки 2.2. цифры «1598,7» заменить цифрами «1668,9»;
- в графе 5 строки 3.1. цифры «39,2» заменить цифрами «29,2»;
- в графе 5 строки 3.2. цифры «45,0» заменить цифрами «35,0»;
- в графе 5 строки 3.3. цифры «105,0» заменить цифрами «102,0»;
- в графе 5 строки 3.4. цифры «20,8» заменить цифрами «20,0»;
- в графе 5 строки 3.10. цифры «700,0» заменить цифрами «666,2».

2. Пресс-службе Администрации города (В.А. Худоярова) опубликовать постановление в бюллетене «Волгодонск официальный».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальному развитию Л.Г.Ткаченко.

**Мэр города Волгодонска В.А. Фирсов.**

# О порядке обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах города Волгодонска

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», со статьей 63 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Волгодонск», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1 Утвердить:

1.1 Положение о порядке обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах города Волгодонска (приложение № 1);

1.2 Основные требования пожарной безопасности при обращении с пиротехническими изделиями на территории города Волгодонска (приложение № 2);

1.3 Образец типовой формы локального акта муниципальной организации по обеспечению пожарной безопасности (приложение № 3);

1.4 Основные требования к видам, содержанию и изложению инструкций (положений) о мерах пожарной безопасности в муниципальных организациях (приложение № 4);

1.5 Перечень первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря для помещений и строений, находящихся в собственности граждан (приложение № 5).

2 В целях реализации первичных мер пожарной безопасности и требований пожарной безопасности, направленных на обеспечение тушения пожаров, спасение людей, имущества и проведения аварийно-спасательных работ ответственным должностным лицам Администрации города Волгодонска, руководителям муниципальных предприятий и учреждений города Волгодонска (далее - муниципальных организаций):

2.1 Согласовывать разрабатываемые Государственным учреждением «1 отряд федеральной противопожарной службы по Ростовской области» порядок и сроки проведения пожарно-тактических учений, занятий с отработкой планов эвакуации, включая вопросы проведения противопожарной пропаганды.

2.2 Представлять по запросам Государственного учреждения «1 отряд федеральной противопожарной службы по Ростовской области»:

- сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в муниципальных организациях города Волгодонска, в том числе о произошедших на их территориях пожарах и их последствиях;
- сведения и документы для разработки и составления документов предварительного планирования (планов

тушения пожаров, карточек тушения пожаров, графиков проведения профилактических мероприятий).

3 МУП «Водопрводно-канализационное хозяйство» (В.А. Провоторов):

3.1 Совместно с Государственным учреждением «1 отряд федеральной противопожарной службы по Ростовской области» по согласованному графику обеспечивать проведение сезонных осмотров систем и источников наружного противопожарного водоснабжения.

3.2 Привлекать полномочных представителей Государственного учреждения «1 отряд федеральной противопожарной службы по Ростовской области» к осмотрам источников наружного противопожарного водоснабжения законченных строительством (реконструкцией) зданий, сооружений в целях установления возможности их использования для тушения пожаров.

4 Основными направлениями работы по противопожарной пропаганде и агитации считать:

4.1 Работу с населением по месту жительства путем проведения сходов, собраний, индивидуальных бесед.

4.2 Привлечение к работе общественных объединений.

4.3 Использование средств наружной рекламы (включая рекламу на транспорте).

4.4 Размещение материалов по противопожарной пропаганде в средствах массовой информации, на информационных стендах.

5 Обучение работников муниципальных организаций, населения (и лиц, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях города Волгодонска) мерам пожарной безопасности осуществлять в соответствии с порядком, установленным федеральными и областными нормативными правовыми актами.

6 Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений города, независимо от организационно-правовой формы собственности и ведомственной принадлежности:

6.1 Разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности.

6.2 Проводить противопожарную пропаганду, а также обучение работников мерам пожарной безопасности.

6.3 Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

6.4 Участвовать в пожарно-тактических учениях (занятиях), проводимых Государственным учреждением «1 от-

ряд федеральной противопожарной службы по Ростовской области».

7 Запретить на территории города Волгодонска реализацию пиротехнических изделий бытового назначения, не соответствующих классам опасности 1-3 согласно ГОСТ «Изделия пиротехнические. Общие требования безопасности» и не сертифицированных в соответствии с действующими правилами сертификации пиротехнической продукции.

8 Рекомендовать Управлению внутренних дел города Волгодонска (Ю.Ю. Середы):

8.1 Организацию обеспечения выдачи разрешений на устройство фейерверков на территории города Волгодонска проводить только при соблюдении основных требований пожарной безопасности при обращении с пиротехническими изделиями на территории города Волгодонска;

8.2 Принимать меры по пресечению противоправного распространения пиротехнических изделий в зданиях, на рынках, улицах города Волгодонска и в местах массовых гуляний.

9 Рекомендовать Управлению внутренних дел города Волгодонска (Ю.Ю. Середы), отделу государственного пожарного надзора по городу Волгодонску Главного управления МЧС России по Ростовской области (Е.А. Кирносков), отделу потребительского рынка, товаров, услуг и защиты прав потребителей Администрации города Волгодонска (А.А. Василенко) в период подготовки к празднованиям новогодних мероприятий организовывать проведение совместных рейдов по объектам стационарной и мелкорозничной торговой сети с целью выявления незаконной продажи пиротехнических изделий.

10 Признать утратившими силу постановления Главы города Волгодонска Ростовской области от 23.11.2006 № 2970 «Об утверждении Положения об обороте пиротехнических изделий бытового назначения и организации проведения фейерверков в городе Волгодонске», от 18.05.2007 № 1284 «О порядке обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах города Волгодонска».

11 Руководителю пресс-службы Администрации города В.А. Худояровой опубликовать постановление в бюллетене «Волгодонск официальный».

12 Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

13 Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города по городскому хозяйству А.М. Милосердова.

**Мэр города Волгодонска В.А. Фирсов.**

Приложение № 1 к постановлению  
Администрации города Волгодонска  
от 18.12.2009 № 4248

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах города Волгодонска

#### 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах города Волгодонска, в том числе при осуществлении градостроительной и иной хозяйственной деятельности на земельных участках в пределах территории города Волгодонска.

1.2 Требования пожарной безопасности - специальные условия социального и (или) технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности статьей 1 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными документами по пожарной безопасности, уполномоченным государственным органом, органом управления противопожарной службы Ростовской области.

1.3 Меры пожарной безопасности - действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности.

Первичные меры пожарной безопасности - реализация принятых в установленном порядке норм и правил по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров.

Перечень требований пожарной безопасности, реализация которых является первичными мерами пожарной безопасности, разрабатывается и утверждается в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Положения.

1.4 Первичные меры пожарной безопасности разрабатываются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области, федеральными и областными нормативными документами по пожарной безопасности, а также на основе опыта борьбы с пожарами, оценки пожарной опасности веществ, материалов, технологических процессов, изделий, конструкций, зданий и сооружений.

1.5 Разработка и реализация первичных мер пожарной безопасности для организаций, а также зданий, сооружений, в том числе при их проектировании, должны в обязательном порядке предусматривать решения, обеспечивающие эвакуацию людей при пожарах.

1.6 Деятельность по обеспечению первичных мер пожарной безопасности осуществляется Администрацией города Волгодонска, муниципальными предприятиями и учреждениями (далее - муниципальные организации), членами подразделений добровольной пожарной охраны и гражданами в соответствии с требованиями пожарной безопасности, установленными федеральными и областными нормативными документами по пожарной безопасности, а также на основании обязательных для исполнения предписаний органов государственного пожарного надзора по устранению нарушений требований пожарной безопасности.

2 Деятельность должностных лиц Администрации города Волгодонска и руководителей муниципальных организаций по обеспечению первичных мер пожарной безопасности

Мэр города Волгодонска, уполномоченные им должностные лица Администрации города Волгодонска, а также руководители муниципальных организаций:

2.1 Организуют и контролируют деятельность по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, направленную на выполнение требований пожарной безопасности в границах города Волгодонска, в помещениях, зданиях и сооруже-

(Окончание → стр. 8-16).

## **(Окончание. Начало на стр. 7)**

ниях муниципальных организаций города Волгодонска.

2.2 При необходимости участвуют в работе заседаний Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации города Волгодонска, выполняют ее решения, вносят предложения на ее заседания.

2.3 Осуществляют размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг в области пожарной безопасности для муниципальных нужд города Волгодонска в соответствии с Порядком финансирования из бюджета города Волгодонска расходов на обеспечение первичных мер пожарной безопасности (приложение к настоящему Положению).

2.4 По согласованию с отделом государственного пожарного надзора по городу Волгодонску Главного управления МЧС России по Ростовской области определяют перечни первичных мер пожарной безопасности для муниципальных организаций, рассчитывают объемы бюджетных и внебюджетных средств, необходимых для реализации первичных мер пожарной безопасности.

2.5 Организуют в порядке, установленном федеральными и областными нормативными правовыми актами, обучение работников Администрации города Волгодонска, муниципальных организаций мерам пожарной безопасности.

2.6 Согласовывают разрабатываемые Государственным учреждением «1 отряд федеральной противопожарной службы по Ростовской области» порядок и сроки проведения пожарно-тактических учений, занятий с отработкой планов эвакуации на объектах муни-

ципальных организаций, включая вопросы противопожарной пропаганды.

2.7 Предоставляют по запросам с отделом государственного пожарного надзора по городу Волгодонску Главного управления МЧС России по Ростовской области, Государственного учреждения «1 отряд федеральной противопожарной службы по Ростовской области» сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в муниципальных организациях, в том числе о произошедших на их территориях пожарах и их последствиях.

2.8 Предоставляют на согласование отделу государственного пожарного надзора по городу Волгодонску Главного управления МЧС России по Ростовской области планы эвакуации людей и материальных ценностей при пожаре в помещениях, зданиях, сооружениях.

2.9 Осуществляют взаимодействие по вопросам профилактики пожаров с контрольными и надзорными органами на основании соответствующих соглашений.

2.10 Организуют и проводят противопожарную пропаганду в муниципальных организациях, при этом:

- организуют информирование работников муниципальных организаций о проблемах и путях обеспечения пожарной безопасности;
- содействуют изданию и распространению специальной литературы, размещению технических средств информационного характера с тематикой, направленной на обеспечение пожарной безопасности, на зданиях, сооружениях, земельных участках, находящихся в собственности города Волгодонска;
- участвуют в организации тематических выставок, смотров, конкурсов и конференций.

**Управляющий делами В.В. Глушенко.**

### **Приложение №1 к Положению о порядке обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах города Волгодонска, в муниципальных организациях и учреждениях города Волгодонска**

## **ПОРЯДОК финансирования из бюджета города Волгодонска расходов на обеспечение первичных мер пожарной безопасности**

1 Муниципальными заказчиками при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в сфере обеспечения первичных мер пожарной безопасности за счет средств бюджета города Волгодонска выступают Администрация города Волгодонска либо уполномоченные ею получатели бюджетных средств.

2 С целью обеспечения первичных мер пожарной безопасности Администрация города Волгодонска при формировании сметных расходов на будущий финансовый год и с учетом предложений муниципальных организаций о потребности в товарах и услугах в области пожарной безопасности составляет перечни первичных мер пожарной безопасности, требующих финансовых затрат.

3 Перечни первичных мер пожарной безопасности согласовываются с отделом Государственного пожарного надзора Главного управления МЧС РФ по Ростовской области в городе Волгодонске, руководителем финансового управления города Волгодонска, начальником подразделения добровольной пожарной охраны, Мэром города Волгодонска по каждому получателю средств бюджета города Волгодонска.

В течение финансового года допускается изменение перечней первичных мер пожарной безопасности в связи с изменением действующего законодательства, образованием экономии средств, возникновением необходимости в выполнении дополнительных неотложных мероприятий и в других случаях в пределах утвержденной суммы бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете города Волгодонска на текущий финансовый год.

4 На основании утвержденных перечней первичных мер пожарной безопасности муниципальный заказчик заключает договоры по реализации мер пожарной безопасности в пределах сумм, предусмотренных в указанных перечнях на их выполнение. Заключению договоров осуществляется в соответствии с установленным действующим законодательством порядком размещения заказов для муниципальных нужд. В договорах указываются объемы выполнения работ (оказания ус-

луг), поставки товаров, их стоимость, порядок оплаты и сроки выполнения работ (услуг), поставки товаров, ответственность за неисполнение сторонами предусмотренных договором обязательств и другие условия в соответствии с действующим законодательством.

5 Финансирование из бюджета города Волгодонска мер пожарной безопасности осуществляется на основании:

5.1 Решения о бюджете города Волгодонска на очередной финансовый год, постановлений Администрации города Волгодонска о выделении средств из резервного фонда Администрации города Волгодонска на финансирование непредвиденных расходов, других муниципальных правовых актов.

5.2 Перечней первичных мер пожарной безопасности по каждому получателю средств бюджета города Волгодонска, утвержденных Мэром города Волгодонска.

5.3 Лимитов бюджетных обязательств.

5.4 Протоколов конкурсных торгов и иных документов, установленных действующим законодательством и дающих основание для заключения муниципальных контрактов.

5.5 Кассового плана исполнения бюджета города Волгодонска на предстоящий календарный месяц.

6 Муниципальный заказчик после получения ассигнований из бюджета города Волгодонска в течение двух рабочих дней осуществляет оплату выполненных работ (услуг), поставленных товаров на основании представленных ему исполнителями (подрядчиками, поставщиками) актов приемки выполненных работ (услуг), поставленных товаров либо иных документов, подтверждающих выполнение ими работ (услуг), поставку товаров, их стоимость, а также счетов на оплату стоимости выполненных работ (услуг), поставленных товаров.

7 Муниципальные заказчики, а также исполнители (подрядчики) работ (услуг), поставщики товаров по договорам несут ответственность за целевое и эффективное использование выделенных из бюджета города Волгодонска средств и своевременное предоставление отчетности.

**Управляющий делами В.В. Глушенко.**

### **Приложение № 2 к Положению о порядке обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах города Волгодонска, в муниципальных организациях и учреждениях города Волгодонска**

## **Показатели, необходимые для расчета расходов местных бюджетов на обеспечение первичных мер пожарной безопасности**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», к вновь вводимым расходным полномочиям поселений и городских округов относится организация первичных мер пожарной безопасности.

Первичными мерами пожарной безопасности является реализация принятых в установленном порядке норм и правил по предотвращению пожаров, спасению людей и иму-

щества от пожаров, являющихся частью комплекса мероприятий по организации пожаротушения (статья 1 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»). Требования пожарной безопасности, направленные на реализацию первичных мер пожарной безопасности, изложены в Федеральном законе «О пожарной безопасности», Правилах пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), строительных нормах и правилах (СНиП), нормах пожарной безопасности (НПБ).

№ п/п	Мероприятие	Обоснование принимаемых решений
<b>Противопожарные мероприятия по территориям муниципальных образований</b>		
1.	Обеспеченность проездами с твердым покрытием	СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»
2.	Обеспеченность источниками наружного противопожарного водоснабжения и содержание их в исправном состоянии	СНиП 2.04.02-84* «Водоснабжение. Наружные сети и сооружения» ППБ 01-03 «Правила пожарной безопасности в РФ» СП 8.13130.2009 «Система противопожарной защиты. Источники наружного противопожарного водоснабжения. Требования пожарной безопасности».
3.	Обеспечение населенных пунктов и объектов телефонной или радиосвязью	ППБ 01-03 «Правила пожарной безопасности в РФ»
<b>Противопожарные мероприятия по зданиям и сооружениям, в которых размещены организации (учреждения), финансируемые за счет средств местных бюджетов</b>		
1.	Обеспечение первичными средствами пожаротушения	СП 9.13130.2009 «Техника пожарная. Огнетушители. Требования эксплуатации» ППБ 01-03 «Правила пожарной безопасности в РФ» СНиП 2.04.01-85* «Внутренний водопровод и канализация зданий» ППБ 01-03 «Правила пожарной безопасности в РФ»
2.	Обеспечение внутреннего противопожарного водопровода и содержание его в исправном состоянии (обслуживание).	НПБ 110-03 «Перечень зданий, сооружений, помещений и оборудования, подлежащих защите автоматическими установками пожаротушения и автоматической пожарной сигнализацией» ППБ 01-03 «Правила пожарной безопасности в РФ»
3.	Обеспечение автоматическими системами обнаружения пожара и содержание их в работоспособном состоянии (обслуживание).	НПБ 110-03 «Перечень зданий, сооружений, помещений и оборудования, подлежащих защите автоматическими установками пожаротушения и автоматической пожарной сигнализацией» ППБ 01-03 «Правила пожарной безопасности в РФ»
4.	Обеспечение автоматическими системами тушения пожара и содержание их в работоспособном состоянии (обслуживание).	НПБ 110-03 «Перечень зданий, сооружений, помещений и оборудования, подлежащих защите автоматическими установками пожаротушения и автоматической пожарной сигнализацией» ППБ 01-03 «Правила пожарной безопасности в РФ»
5.	Обеспечение средствами автоматического оповещения о пожаре и содержание их в работоспособном состоянии (обслуживание).	НПБ 110-03 «Перечень зданий, сооружений, помещений и оборудования, подлежащих защите автоматическими установками пожаротушения и автоматической пожарной сигнализацией» СП 3.13130.2009 «Система противопожарной защиты. Система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре. Требования пожарной безопасности».
6.	Обеспечение средствами противодымной защиты (системы дымоудаления, подпора воздуха при пожаре и т. п.) и содержание их в работоспособном состоянии (обслуживание).	НПБ 110-03 «Перечень зданий, сооружений, помещений и оборудования, подлежащих защите автоматическими установками пожаротушения и автоматической пожарной сигнализацией» ППБ 01-03 «Правила пожарной безопасности в РФ»
7.	Проведение работ по огнезащитной обработке конструкций	СНиП 21-01-97* «пожарная безопасность зданий и сооружений» ППБ 01-03 «Правила пожарной безопасности в РФ»
<b>Организационные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности, проводимые в муниципальных образованиях</b>		
8.	Обучение населения мерам пожарной безопасности	Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» ППБ 01-03 «Правила пожарной безопасности в РФ»
9.	Противопожарная пропаганда	Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»
10.	Создание и содержание добровольных пожарных дружин в населенных пунктах и организациях	Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»

**Управляющий делами В.В. Глушенко.**

### **Приложение № 2 к постановлению Администрации города Волгодонска от 18.12.2009 № 4248**

## **ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ пожарной безопасности при обращении с пиротехническими изделиями на территории города Волгодонска**

### **1 Общие требования**

1.1 Настоящие Основные требования пожарной безопасности при обращении с пиротехническими изделиями (далее - Требования) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Областного закона от 25.11.2004 № 202-ЗС «О пожарной безопасности» и устанавливают для объектов защиты и (или) видовой деятельности основные требования пожарной безопасности на территории области при обращении с пиротехническими изделиями.

1.2 Настоящие Требования не распространяются на пиротехнические изделия V класса опасности по ГОСТ Р 51270-99, а также на складское хранение пиротехнических изделий I-V классов опасности по ГОСТ Р 51270-99.

1.3 Требования являются обязательными для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, иными организациями (юридическими лицами) независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организации, предприятия или юридические лица), их должностными лицами, гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства (далее - граждане), а также общественными объединениями.

1.4 Невыполнение, ненадлежащее выполнение или уклонение от выполнения законодательства Российской Федерации о пожарной безопасности, нормативных правовых актов в этой области и нормативных документов по пожарной безопасности, в том числе Требований, является нарушением требований пожарной безопасности. Нарушение (невыполнение, ненадлежащее выполнение или уклонение от выполнения) требований пожарной безопасности, а также иные правонарушения в области пожарной безопасности являются основанием для привлечения к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5 При обеспечении пожарной безопасности, наряду с настоящими Требованиями, следует также руководствоваться иными нормативными документами по пожарной безопасности, утвержденными в установленном порядке.

### **2 Общие положения**

2.1 Свободной продаже населению подлежат пиротехнические изделия бытового назначения, относящиеся к I-III классам опасности по ГОСТ Р 51270-99 и не требующие от потребителя специальных знаний и навыков в обращении, с диаметром пусковой установки до 60 мм. Реализация пиротехнических изделий типа ракета-снаряд не рекомендуется.

2.2 Пиротехнические изделия и их упаковка должны соответствовать требованиям безопасности на протяжении всего срока эксплуатации заданного в нормативных документах, в том числе после воздействия внешних факторов (удар, нагрев, электромагнитное излучение, перепад температур, влажность и др.).

2.3 Маркировка вышеназванных изделий должна соответствовать требованиям ГОСТа 51121-97 «Товары непродовольственные. Информация для потребителя». Маркировка на пиротехнических изделиях, потребительской упаковке и транспортной таре должна обеспечивать проведение идентификации пиротехнических изделий. Инструкция по применению (эксплуатации) пиротехнического изделия, прилагаемая к упаковке пиротехнических изделий, и (или) текст, нанесенный на пиротехническое изделие (потребительскую упаковку), должны содержать:

- ограничения по условиям обращения и применения пиротехнического изделия;
- способы безопасной подготовки, запуска (при необходимости);
- меры по предотвращению самостоятельного срабатывания пиротехнических изделий и пожаров от них;
- размеры опасной зоны;
- срок годности или гарантийный срок и дату изготовления;
- способы безопасной утилизации;

предупреждения об опасности пиротехнического изделия выделенным шрифтом; информационные элементы производителя (реквизиты);

однозначные идентификационные признаки пиротехнического изделия;

информацию о сертификации и другие сведения, обусловленные спецификой пиротехнического изделия.

Указанная информация должна быть изложена на русском языке (допускается ее дублирование на других языках). Текст должен быть четким и хорошо различимым.

2.4 Предупредительные надписи должны быть выделены шрифтом или сопровождены словом «ВНИМАНИЕ».

2.5 Пиротехнические изделия подлежат обязательной сертификации. Отпуск, реализация и использование пиротехнических изделий, не имеющих сертификата, запрещается.

2.6 Запрещается применение (использование) пиротехнических изделий в условиях и способами, не предусмотренными нормативной документацией на изделие, производить разборку и доработку (переснаряжение) пиротехнических изделий, а также использование их не по назначению.

2.7 Запрещается какое-либо действие с пиротехническим изделием, не имеющим (утраченным) идентификационные признаки, с вышедшим сроком годности, следами порчи и (или) без инструкции по применению.

2.8 Любые проверки (кроме визуального осмотра) пиротехнических изделий запрещены.

2.9 Допускается формирование пиротехнических изделий в потребительские комплекты.

### **3 Транспортирование, погрузка и выгрузка**

3.1 Транспортирование, в зависимости от класса опасности пиротехнических изделий, должно производиться в соответствии с требованиями ГОСТ 19433-88, «Правил перевозки опасных грузов автомобильным транспортом», иными действующими нормативными документами для соответствующих видов транспорта и нормативной документацией на изделие.

3.2 Пиротехнические изделия должны предъявляться грузоотправителями к отправке в таре и упаковке, предусмотренными стандартами и техническими условиями на данную продукцию.

3.3 Специализированные автомобили для перевозки пиротехнических изделий должны быть освидетельствованы в установленном порядке и оборудованы отличительными знаками.

3.4 Запрещается перевозить пиротехнические изделия на неисправном транспорте. Инструмент и детали, применяемые для крепления груза, должны быть из металлов, не дающих искр.

3.5 К месту погрузки и разгрузки допускается только одна автомашина на расстоянии не менее 5 метров от зданий (строений).

3.6 Порядок работ при погрузке и разгрузке, а также предельно допустимая масса поднятия и переноса пиротехнических изделий должны соответствовать действующим требованиям законодательства РФ.

3.7 Волочить, кантовать, а также носить на плечах или спине груз с пиротехническими изделиями запрещается.

3.8 В гололёд (снегопад), во избежание скольжения, места погрузки и разгрузки, а также мостки, трапы и ступени следует посыпать песком или шлаком.

3.9 При выполнении погрузки (разгрузки) работающие должны соблюдать требования маркировочных и предупреждающих знаков, нанесенных на груз.

3.10 Запрещается производить погрузочные и разгрузочные работы пиротехнических изделий при работающем двигателе автомобиля, во время грозы, при производстве огневых работ.

### **4 Распространение пиротехнических изделий бытового назначения**

4.1 Распространение пиротехнических изделий бытового назначения разрешается производить в отдельно стоящих зданиях (сооружениях) предприятий торговли с площадью торгового зала не менее 25 квадратных метров (далее - магазины) при наличии:

разрешения государственного пожарного надзора о соответствии помещения предъявляемым требованиям;

сертификатов пиротехнических изделий, выданных в установленном порядке.

4.2 В местах реализации пиротехнических изделий допускается их наличие не более одного комплекта вскрытой промышленной упаковки. Упаковка пиротехнических изделий должна обеспечивать сохранность изделий и нанесенной на них маркировки в пределах срока годности.

4.3 Территория магазина должна быть очищена от сгораемого мусора и сухой травы.

4.4 Магазин должен быть оборудован не менее чем двумя 5-литровыми порошковыми (или углекислотными) огнетушителями и исправными системами противопожарной защиты.

4.5 Отопление магазина должно быть центральным.

4.6 В магазинах, торговые площади которых располагаются более чем на одном этаже, секция (отдел) пиротехнических изделий должна располагаться на верхнем этаже, на максимальном удалении от путей эвакуации.

4.7 Полы торгового зала и кладовой пиротехнических изделий должны выполняться из негорючих материалов, исключающих образование искр.

4.8 Персонал торгующей организации должен пройти соответствующий инструктаж о свойствах пиротехнических изделий и мерах пожарной безопасности, с занесением соответствующий записи в журнал инструктажей.

4.9 Запрещается реализация пиротехнических изделий:

на улицах с рук, с лотков, палаток, киосков, автотранспорта;

на рынках, ярмарках, базарах, катках и стадионах;

в детских, лечебно-профилактических, культурно-зрелищных, спортивных и других зданиях с массовым пребыванием людей, на прилегающих к ним территориях и в иных местах скопления людей.

4.10 В магазинах запрещается: реализация пиротехнических изделий при размещении магазина в здании (сооружении) иного назначения;

размещать секции (отделы) по продаже пиротехнических изделий ближе 4 метров от выходов, лестничных клеток, тамбуров и других путей эвакуации, располагать секции (отделы) на нижнем этаже магазина;

организовывать хранение пиротехнических изделий в кладовых, не имеющих оконных проемов или проектных шахт для удаления дыма;

хранение пиротехнических изделий вне металлических шкафов (сейфов) и вне помещений специальных кладовых;

хранение и реализация пиротехнических изделий со следами порчи, не в заводской упаковке;

штучная реализация пиротехнических изделий из единой потребительской упаковки без инструкций по применению;

реализация пиротехнических изделий с диаметром пусковой установки более 60 мм; реализация пиротехнических изделий, имеющих электрические системы инициирования;

продажа пиротехнических изделий лицам, не достигшим 14-летнего возраста (если иные возрастные ограничения не установлены производителем пиротехнического изделия);

применение пиротехнических изделий в целях демонстрации их действия;

торговля пиротехническими изделиями при проведении массовых мероприятий.

4.11 Общее количество пиротехнических изделий в торговых залах магазинов при хранении в металлических ящиках (сейфах) не должно превышать 50 (пятьдесят) килограммов. Запрещается раскрывать упаковку изготовителя в помещениях складов.

### **5 Применение пиротехнических изделий**

5.1 До применения пиротехнических изделий необходимо изучить инструкцию по применению.

5.2 При эксплуатации пиротехнических изделий запрещается:

применение пиротехнических изделий не в соответствии с инструкцией по эксплуатации и не по назначению;

применение пиротехнических изделий внутри зданий (помещений) и квартир; за применение пиротехнических изделий на открытых территориях среди скопления людей;

применение пиротехнических изделий ближе 50 метров от высоких деревьев, мачт, линий электрических передач и т.п.;

применение пиротехнических изделий на крышах строений, балконах, лоджиях;

применение пиротехнических изделий развлекательного характера в ночное время (с 23.00 до 07.00);

применение пиротехнических изделий при сильном либо порывистом ветре и при грозе;

передача пиротехнических изделий лицам, не достигшим 14-летнего возраста (если иные возрастные ограничения не установлены производителем пиротехнического изделия);

хранение пиротехнических изделий не в потребительской упаковке и (или) без инструкции по применению;

какая-либо замена комплектующих пиротехнических изделий (штативы, стабилизаторы, направляющие, запальные устройства и т.п.), их деформация или модернизация;

выбрасывать не сработавшие (частично отработавшие) пиротехнические изделия без выполнения мер безопасности, предусмотренных инструкцией.

### **6 Требования пожарной безопасности при подготовке и проведении фейерверков (пиротехнических постановок)**

6.1 Проведение фейерверков осуществляется на основаниях и условиях полученных лицензий.

6.2 Все пиротехники должны допускаться к работам с пиротехническими изделиями только после прохождения противопожарного инструктажа на месте производства работ.

6.3 Все работы с пиротехническими изделиями должны проводиться на исправном, аттестованном пусковом оборудовании, в соответствии с нормативной документацией. Использование изделий и оборудования не по назначению запрещено.

6.4 Формирование (подготовка) фейерверков, как правило, должно осуществляться в специально оборудованных мастерских.

6.5 В мастерской должны находиться: первичные средства тушения пожара с учетом специфики пиротехнических изделий; средства сигнализации о пожаре; инструкции и нормы хранения на каждом рабочем месте.

6.6 В мастерской запрещается: пользоваться инструментом и приспособлениями, не предусмотренными инструкциями, а также загрязненной тарой; нахождение посторонних лиц; проводить работу в одежде или обуви, не соответствующей требованиям пожарной безопасности;

хранить предметы и материалы, не используемые непосредственно в данном производстве;

оставлять какие-либо материалы на паропроводах, нагревательных приборах, оборудовании и коммуникациях;

накапливать отходы производства (отходы должны убираться по мере накопления, но не реже одного раза в смену).

6.7 Организация и устройство фейерверков могут осуществляться в любых пригодных для этих целей местах, за исключением мест, использование которых запрещено решениями соответствующих законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти и местного самоуправления.

6.8 Проведение фейерверков (пиротехнических постановок) с применением пиротехнических изделий IV класса опасности по ГОСТ Р 51270-99 подлежит согласованию с органами государственного пожарного надзора. Проведение фейерверков по решениям администраций муниципальных образований должно осуществляться по согласованию с органами государственного пожарного надзора. При организации развлекательных мероприятий с применением пиротехнических изделий на открытых территориях объектов необходимо иметь письменное разрешение (согласование) владельца (распорядителя) либо администрации данного объекта.

6.9 К местам, запрещенным для проведения фейерверков, относятся:

территории зданий, строений, сооружений, не обеспечивающие пожарной безопасности и безопасности граждан;

территории опасных, вредных, взрывопожароопасных и пожароопасных производств, лечебных стационаров, детских учреждений;

территории объектов, имеющих важное нравственное, культурное и историческое значение, кладбищ и культовых сооружений, национальных парков;

территории объектов органов государственной власти и местного самоуправления;

железных дорог, нефтепроводов, газопроводов, продуктопроводов и линий высоковольтной электропередачи. Установка пусковых площадок на расстоянии ближе 50 метров от территорий указанных объектов запрещается;

территории зданий и сооружений 5 степени огнестойкости (в деревянном исполнении).

6.10 Монтаж фейерверков должен осуществляться на пусковых площадках после ограждения мест временного хранения пиротехнических изделий, зоны безопасности и выставления охраны. Зона безопасности - часть пространства, окружающего опасную зону работающего пиротехнического изделия, до объекта охраны, при этом ширина зоны безопасности должна быть более половины радиуса опасной зоны.

6.11 Нахождение посторонних людей в огражденных зонах запрещено.

6.12 При работе с пиротехническими изделиями должны быть приняты меры по защите от воздействия их опасных факторов на объекты охраны. Размеры опасной зоны и зоны безопасности устанавливаются руководителем показа (демонстратором) в каждом конкретном случае в зависимости от условий проведения работ и номенклатуры используемых изделий.

6.13 На руководителей показа (демонстраторов) возлагается ответственность за обеспечение пожарной безопасности на всех стадиях работ с пиротехническими изделиями.

6.14 К работам с пиротехническими изделиями допускаются лица не моложе 18 лет, имеющие аттестацию и удостоверение пиротехника, а также прошедшие противопожарный инструктаж. Все виды работ по подготовке фейерверка и его производству должны выполняться не менее чем двумя пиротехниками.

6.15 Площадки установки пусковых должны быть оснащены первичными средствами пожаротушения с учетом их пожароопасных физических и химических свойств и применяемого количества, но не менее чем:

порошковым (или углекислотным) огнетушителем вместимостью 10 литров;

кошмой размером не менее 2x1,5 метра; лопатой штыковой;

ведром;

емкостью с водой объемом 0,02 метра куб., при отсутствии открытого водоема в радиусе опасной зоны;

ящиком с песком объемом 0,02 метра куб.

6.16 При возникновении аварийных ситуаций, включающих все случаи повреждений пиротехнических изделий и (или) отклонений от инструкций по подготовке пиротехнических изделий к использованию, работы должны приостанавливаться. Решение о возобновлении работ принимает руководитель показа (демонстрации) фейерверка после выполнения всех мер, предусмотренных нормативными документами на указанные работы.

6.17 После окончания фейерверка пусковое оборудование, территории опасных зон и зон безопасности должны быть тщательно осмотрены пиротехниками, очищены от не отработавших пиротехнических изделий и их элементов.

6.18 Не отработавшие пиротехнические изделия и их элементы подлежат уничтожению в соответствии с инструкцией по эксплуатации соответствующего изделия.

6.19 Охрана территорий мест временного хранения и зоны безопасности может быть снята только с разрешения руководителя демонстрации фейерверка.

6.20 После окончания фейерверка руководитель показа (демонстрации) фейерверка обязан составить в двух экземплярах акт о проведении фейерверка и его последствиях, акт должен быть подписан уполномоченным представителем заказчика фейерверка. Акт хранится в делах этих организаций. При проведении фейерверка на территории объекта акт должен быть подписан уполномоченным представителем от объекта. При привлечении специализированных служб (в целях обеспечения безопасности проведения фейерверка) акт должен быть подписан уполномоченным представителем службы (от государственной противопожарной службы, от милиции общественной безопасности, от государственной автомобильной инспекции, от охранной фирмы и т.п.).

6.21 При производстве фейерверка запрещается:

работать без специальной одежды и ограждений;

курить;

использовать открытый огонь не в целях инициирования пиротехнических изделий;

работать (находиться) в нетрезвом состоянии;

оставлять пиротехнические изделия без охраны;

оставлять автомобили и иную технику с работающими двигателями, а также парковать ее на территориях производства работ;

оставлять незащищенными (незакрытыми) пиротехнические изделия и фигуры из них при атмосферных осадках;

действовать или давать распоряжения, противоречащие настоящим Требованиям, иным действующим нормативно-техническим документам, а также указаниям, полученным от руководителя показа (демонстрации) фейерверка.

### **7 Порядок согласования демонстрации фейерверка**

7.1 Для получения согласования с Государственным пожарным надзором на устройство фейерверка заказчик, организатор или исполнитель (далее Заявитель), изучив пожарную опасность места предполагаемого проведения фейерверка, подает письменное заявление в органы государственного пожарного надзора не менее чем за 15 дней до начала проведения мероприятия.

7.2 Заявление должно иметь обязательные приложения:

копия лицензии на право производства данных видов работ;

копии удостоверений пиротехников установленного образца;

копии дипломов или удостоверений, дающих право на демонстрацию фейерверков;

копии разрешительных документов в соответствии с п.6.8 настоящих Требований;

подробная схема местности в масштабе с нанесением на ней, в том числе: мест пусковых площадок; границ опасных зон и зон безопасности; расстояний до объектов охраны; мест расположения предупредительных знаков, противопожарных постов, оцепления, первичных средств тушения пожара;

копии сертификатов всех заявленных пиротехнических изделий.

Кроме указанного должны быть предоставлены письменные сведения об используемых складах пиротехнических изделий, о привлекаемых силах по обеспечению общественно-пожарного порядка, а также временном закрытии транспортного движения на период проведения мероприятия.

7.3 Заявителю может быть отказано в приеме заявления, если оно не отвечает требованиям п.п. 7.1, 7.2. настоящих Требований.

7.4 Органами государственного пожарного надзора письменный ответ Заявителю выдается в месячный срок, но не менее чем за пять дней до начала мероприятия.

***Управляющий делами***

***В.В. Глушенко.***

**Типовая форма локального акта  
муниципальной организации по обеспечению  
пожарной безопасности  
(наименование организации)**

**ПРИКАЗ  
(наименование населенного пункта)**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

**О порядке обеспечения пожарной  
безопасности на территории,  
в зданиях и помещениях  
(наименование организации)**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), в целях совершенствования работы по обеспечению пожарной безопасности в (наименование организации):

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- список лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности в структурных подразделениях (наименование организации) (приложение № 1);
- список лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности в служебных кабинетах (наименование организации) (приложение № 2);
- инструкцию о мерах пожарной безопасности (приложение № 3);
- памятку о мерах пожарной безопасности (приложение № 4);
- форму журнала учета инструктажей по пожарной безопасности (приложение № 5);
- рекомендации по обучению работников (наименование организации) мерам пожарной безопасности (порядок проведения противопожарных инструктажей) (приложение № 6);
- программу проведения вводного противопожарного инструктажа (приложение № 7);
- программу первичного противопожарного инструктажа на рабочем месте (приложение № 8);
- рекомендации по обучению работников (наименование организации) мерам пожарной безопасности (порядок проведения пожарно-технического минимума) (приложение № 9);
- программу проведения пожарно-технического минимума для руководителей и ответственных за пожарную безопасность (приложение № 10);
- состав квалификационной комиссии (наименование организации) (приложение № 11);
- рекомендации по содержанию первичных средств пожаротушения (приложение № 12);
- состав добровольной пожарной дружины (наименование организации) и табель пожарного расчёта (приложение № 13);
- должностную инструкцию (примерную) ответственного за пожарную безопасность (наименование организации) (приложение № 14).

2. Назначить ответственным за пожарную безопасность:

(наименование организации) - \_\_\_\_\_;  
(должность) (фамилия, имя, отчество)

в структурных подразделениях (наименование организации) - руководителей соответствующих подразделений (приложение №1);  
электроустановок, систем вентиляции и отопления (наименование организации) - \_\_\_\_\_;

(должность) (фамилия, имя, отчество)

за приобретение, ремонт, сохранность и готовность к действиям первичных средств пожаротушения - \_\_\_\_\_;  
(должность) (фамилия, имя, отчество)

3. Назначить ответственным за обеспечение пожарной безопасности в помещении (кабинете) (наименование организации) - старшее должностное лицо в соответствующем помещении (кабинете).

4. Ответственным за пожарную безопасность:

в своей работе руководствоваться инструкцией о мерах пожарной безопасности (приложение № 3), обеспечивая строгое и точное соблюдение противопожарного режима всеми работниками (наименование организации).

5. Руководителям структурных подразделений (наименование организации):

обеспечить изучение и выполнение работниками настоящего приказа;

обеспечить размещение на внутренней стороне дверных полотен кабинетов или других видных местах кабинетов памятки о мерах пожарной безопасности, таблички с указанием ответственного за обеспечение пожарной безопасности в кабинете, номера телефона вызова пожарной охраны;

осуществлять контроль за своевременным проведением противопожарных инструктажей в структурном подразделении.

6. Всем работникам (наименование организации) проходить противопожарный инструктаж в соответствии с требованиями норм пожарной безопасности «Организация обучения мерам пожарной безопасности работников организаций».

Организацию противопожарного инструктажа и прием зачетов от работников (наименование организации) возложить на ответственного за пожарную безопасность (наименование организации).

7. Назначить ответственным за проведение противопожарного инструктажа:

вводного - \_\_\_\_\_;  
(должность) (фамилия, имя, отчество)

первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого - руководителей структурных подразделений (наименование организации).

О результатах проведения противопожарных инструктажей делать записи в журнале учёта проведения инструктажей по пожарной безопасности с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего (приложение № 5).

8. Установить сроки, место и порядок проведения противопожарных инструктажей в соответствии с приложением № 7 к настоящему приказу.

9. Лица, не прошедшие противопожарный инструктаж, а также показавшие неудовлетворительные знания, к работе не допускаются.

10. На время отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) работника, ответственного за обеспечение пожарной безопасности, его обязанности возлагаются на иное должностное лицо (наименование организации), имеющего соответствующую подготовку, назначенное приказом руководителя (наименование организации).

11. Ответственному за пожарную безопасность (наименование организации), организовать обучение по специальной программе пожарно-технического минимума (приложение № 10) непосредственно в организации работников (наименование организации), ответственных за пожарную безопасность в соответствии с приложением № 9 к настоящему приказу.

12. Для проведения проверки знаний требований пожарной безопасности работников, прошедших обучение пожарно-техническому минимуму в организации без отрыва от производства, создать квалификационную комиссию (приложение № 10).

13. Отделу кадров (наименование организации) осуществлять ежегодную сверку списков лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности в служебных кабинетах и в структурных подразделениях, вносить соответствующие изменения в настоящий приказ.

12. Для привлечения работников организации к работе по предупреждению и борьбе с пожарами в организации создать добровольную пожарную дружину (приложение № 14).

13. Общее руководство работой по обеспечению пожарной безопасности в (наименование организации) и контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель (наименование организации) \_\_\_\_\_

(подпись) (имя, отчество, фамилия)

**СПИСОК  
лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности  
в структурных подразделениях (наименование организации)**

№/№	Фамилия, имя, отчество лица, ответственного за обеспечение пожарной безопасности	Должность	Наименование структурного подразделения, закрепленного для обеспечения пожарной безопасности
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (имя, отчество, фамилия)

Приложение № 2 к приказу  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

**СПИСОК  
лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности  
в служебных кабинетах (наименование организации)**

№/№	Фамилия, имя, отчество лица, ответственного за обеспечение пожарной безопасности	Должность	Объекты (служебные кабинеты и иные помещения), закрепленные для обеспечения пожарной безопасности
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (имя, отчество, фамилия)

Приложение № 3 к приказу  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

**ИНСТРУКЦИЯ (примерная)  
о мерах пожарной безопасности в (наименование организации)**

**1 Общие положения**

1.1 Настоящая инструкция устанавливает основные требования пожарной безопасности в помещениях (наименование организации). Все работники, независимо от занимаемой должности, обязаны знать и строго соблюдать правила пожарной безопасности.

Работники, виновные в нарушении требований данной инструкции, несут ответственность в установленном порядке.

**1.2 Основные понятия:**

Пожарная безопасность - состояние защищенности личности, имущества от пожаров.

Пожар - неконтролируемое горение, причиняющее материальный ущерб, вред жизни и здоровью людей.

Требования пожарной безопасности - специальные условия социального и технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федерации, нормативными актами, документами или уполномоченным государственным органом.

Меры пожарной безопасности - действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности.

Противопожарный режим - правила поведения людей, порядок организации производства и содержания помещений, обеспечивающие предупреждение нарушений требований безопасности и тушение пожаров.

**1.3 Ответственность за соблюдение в структурных подразделениях**

(наименование организации) противопожарного режима, установленного приказами и правилами пожарной безопасности, своевременное выполнение противопожарных мероприятий несут в соответствии с действующим законодательством руководители данных подразделений и лица, определенные соответствующим распоряжением ответственными за обеспечение пожарной безопасности.

1.4 Работники, в установленном порядке назначенные ответственными за обеспечение пожарной безопасности, обязаны:

обеспечивать своевременное выполнение требований пожарной безопасности, предписаний, постановлений и иных требований инспекторов по пожарному надзору;

проводить разъяснительную работу по вопросам пожарной безопасности;

своевременно проводить противопожарный инструктаж.

1.5 Все работники должны допускаться к работе только после прохождения противопожарного инструктажа и ознакомления с настоящей инструкцией.

1.6 По каждому отдельному помещению назначается ответственный за обеспечение пожарной безопасности, табличка с фамилией которого вывешивается на видном месте. Назначение оформляется приказом по (наименование организации).

**1.7 Ответственные за обеспечение пожарной безопасности обязаны:**

обеспечить соблюдение на вверенных им участках работы установленного противопожарного режима;

следить за исправностью приборов отопления, вентиляции, электроустановок, технологического оборудования и принимать незамедлительные меры к устранению обнаруженных неисправностей, способных привести к возникновению пожара;

производить ежедневный осмотр помещений перед их закрытием по окончании работы;

следить за наличием и исправным состоянием имеющихся средств пожаротушения, а также отключением электроприборов по окончании работы.

1.8 Все работники должны допускаться к работе только после прохождения вводного противопожарного инструктажа. Вводный инструктаж также обязаны пройти лица, прибывшие на обучение или практику.

Инструктируемые должны знать:

общий порядок обеспечения пожарной безопасности в (наименование организации);  
местонахождение в административном здании, структурном подразделении (на рабочем месте) первичных средств пожаротушения и индивидуальной защиты; инструкцию по их применению;

порядок вызова подразделений пожарной охраны;

действия по эвакуации людей, материальных ценностей, тушению пожара до прибытия подразделений пожарной охраны;

ответственность за нарушение требований правил пожарной безопасности.

## Обложка

(наименование организации)

ЖУРНАЛ № \_\_\_\_\_

### УЧЕТА ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Начат \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

#### СЛЕДУЮЩАЯ СТРАНИЦА

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого лица	Год рождения инструктируемого лица	Профессия, должность инструктируемого лица	Вид инструктажа	Фамилия, имя, отчество, должность инструктируемого лица	Подпись	
						Инструктируемого лица	Инструктирующего лица
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (имя, отчество, фамилия)

Приложение № 6 к приказу  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

#### РЕКОМЕНДАЦИИ

##### по обучению работников мерам пожарной безопасности (порядок проведения противопожарных инструктажей)

#### 1 Общие положения

1.1 Настоящие рекомендации разработаны в целях реализации требований Федерального закона Российской Федерации «О пожарной безопасности», Правил пожарной безопасности в Российской Федерации - ППБ 01-03, предусматривающих обязательное обучение мерам пожарной безопасности работников организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.2 Рекомендации предназначены для оказания практической помощи при проведении противопожарных инструктажей.

1.3 Обучение мерам пожарной безопасности проводится непосредственно в структурных подразделениях в виде:

- противопожарных инструктажей;
- пожарно-тактических учений (занятий);
- самостоятельной подготовки.

1.4 Ответственность за организацию обучения мерам пожарной безопасности несет руководитель структурного подразделения.

#### 2 Противопожарные инструктажи

2.1 Противопожарный инструктаж - это доведение до работников основных требований пожарной безопасности, изучение пожарной опасности технологических процессов производств и оборудования, средств противопожарной защиты и действий в случае возникновения пожара.

2.2 Противопожарные инструктажи в зависимости от их характера и времени проведения подразделяются на: вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой.

2.3 О проведении противопожарного инструктажа делается соответствующая запись в журнале учета проведения инструктажей по пожарной безопасности с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

2.4 Вводный противопожарный инструктаж проводится со всеми вновь принятыми работниками, независимо от их занимаемой должности.

Инструктируемые должны знать:  
общий порядок обеспечения пожарной безопасности;  
местонахождение в подразделении (на рабочем месте) первичных средств пожаротушения и индивидуальной защиты; инструкцию по их применению;  
порядок вызова пожарных подразделений;  
действия по эвакуации людей, материальных ценностей, тушению пожара до прибытия подразделений пожарной охраны;  
ответственность за нарушение требований правил пожарной безопасности.

2.5 Первичный противопожарный инструктаж проводится непосредственно на рабочем месте:

перед началом самостоятельной рабочей деятельности; с работниками, переведенными из одного структурного подразделения в другое;  
с лицами, пребывающими на производственную практику или обучение;  
с работниками, выполняющими новую для них работу.

Инструктируемые должны знать:  
основные положения федеральных и ведомственных нормативных правовых актов в области пожарной безопасности;  
требования правил пожарной безопасности в объеме выполняемых обязанностей (работ) по должности (специальности);  
места расположения и порядок применения имеющихся на рабочем месте средств пожаротушения и связи;

организацию тушения пожара до прибытия пожарных подразделений, эвакуации людей, материальных ценностей, встречи пожарных подразделений.

2.6 Повторный противопожарный инструктаж проводится не реже одного раза в год со всеми работниками, независимо от квалификации, образования, стажа и характера выполняемой работы, с целью закрепления знаний требований пожарной безопасности, по тематике вопросов, разработанных для проведения первичного противопожарного инструктажа.

2.7 Внеплановый противопожарный инструктаж проводится с целью:  
изучения вновь принятых или измененных нормативных правовых актов в области пожарной безопасности;  
ознакомления с новым оборудованием, требующим дополнительных знаний мер пожарной безопасности;  
повторения основных требований, обязанностей и нормативно-правовых актов в области пожарной безопасности при перерыве в работе более года;

1.9 Непосредственно на рабочем месте ответственным за обеспечение пожарной безопасности в структурном подразделении проводится первичный противопожарный инструктаж со всеми вновь принятыми на работу, с переведенными из других подразделений и с лицами, прибывшими на обучение или практику.

1.10 Повторный инструктаж проводится не реже одного раза в год.

#### 2 Содержание территории

2.1 Ответственность за обеспечение пожарной безопасности в (наименование организации) за содержание прилегающей территории несет отдел материально-технического обеспечения (наименование организации).

2.2 Территория, прилегающая к зданиям, должна постоянно содержаться в чистоте и систематически очищаться от сгораемого мусора, иметь наружное освещение в темное время суток.

2.3 Дороги, проезды и подъезды к зданиям и сооружениям, наружным пожарным лестницам и источникам наружного противопожарного водоснабжения должны быть всегда свободными для проезда пожарной техники, содержаться в исправном состоянии.

2.4 Хранение оборудования и других материалов вплотную к зданиям и сооружениям не допускается.

2.5 Запрещено разведение костров, сжигание мусора и сухой растительности на территории (наименование организации).

2.6 Сети противопожарного водопровода на территории (наименование организации) должны находиться в исправном состоянии. Проверка их работоспособности должна осуществляться не реже двух раз в год (весной и осенью).

#### 3 Содержание помещений

3.1 С целью создания безопасных условий первичные средства пожаротушения, противопожарные системы и установки (противодымная защита, средства пожарной автоматики, системы противопожарного водоснабжения, противопожарные двери, клапаны, другие защитные устройства в противопожарных стенах и перекрытиях, наружные пожарные лестницы и ограждения на крышах и т. п.) должны содержаться в исправном рабочем состоянии и в соответствии с паспортными данными на них.

3.2 Лестничные клетки, коридоры, тамбуры и холлы должны быть свободны, на них не должны размещаться предметы, препятствующие передвижению людей. Ковры, ковровые дорожки и другие покрытия полов должны надежно крепиться к полу.

3.3 Не допускается хранение в служебных помещениях баллонов со сжатым газом, легко воспламеняющихся и горючих жидкостей.

3.4 Не допускается хранение документов и других сгораемых материалов на радиаторах отопления, подоконниках и других пожароопасных местах.

3.5 Места размещения (нахождения) средств пожарной безопасности, пути эвакуации и эвакуационные выходы, специально оборудованные места для курения должны быть обозначены знаками пожарной безопасности.

3.6 Курение в здании и на территории организации разрешается только в специально отведенных местах. Эти места должны быть обозначены знаками «Место для курения».

3.7 В служебных и вспомогательных помещениях запрещается:  
использовать электронагревательные приборы без подставок из негорючих материалов;  
пользоваться поврежденными розетками и рубильниками;  
складировать у электрощитов и другой пусковой аппаратуры горючие вещества и материалы.

3.8 Внутри служебных помещений должны быть вывешены таблички с указанием фамилии лица, ответственного за противопожарное состояние помещения и номера телефонов пожарной охраны.

3.9 По окончании рабочего дня необходимо произвести уборку рабочего места, закрыть окна и форточки, отключить электрооборудование, закрыть помещение на ключ. Помещения, обеспеченные техническими средствами охраны, сдать на центральный пункт под охрану. Выполнение данного пункта возлагается на работников, ответственных за пожарную безопасность.

3.10 Административное здание и служебные помещения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения в соответствии с требованиями Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03).

Обеспечение первичными средствами пожаротушения, оснащение первичными средствами пожаротушения, оборудование здания (холлы, коридоры, лестницы, служебные помещения) знаками пожарной безопасности осуществляет отдел материально-технического обеспечения организации.

#### 4 Действия персонала при пожаре

4.1 В случае возникновения пожара эвакуация работников организации производится в соответствии с планами эвакуации, которые вывешиваются на каждом этаже здания, разработанной и утвержденной Инструкцией по эвакуации сотрудников организации в случае возникновения пожара.

4.2 Каждый работник при обнаружении пожара или признаков горения должен:  
немедленно сообщить об этом в пожарную охрану по телефону 01 или по сотовому телефону 010, при этом назвав точный адрес места пожара и свою фамилию;  
принять по возможности меры по эвакуации людей, тушению пожара и сохранности материальных ценностей.

4.3 Руководитель и должностные лица, ответственные за пожарную безопасность, при возникновении пожара должны:

- сообщить о пожаре в пожарную охрану по телефону 01, 010 - с сотового телефона.
- в случае угрозы жизни людей немедленно организовать их спасение;
- дать команду на отключение электроэнергии в здании, где произошел пожар;
- прекратить все работы в здании, за исключением работ по тушению пожара;
- удалить за пределы опасной зоны всех работников, за исключением работников, принимающих участие в тушении пожара;
- до прибытия пожарных подразделений осуществлять общее руководство тушения пожара;

обеспечить соблюдение правил техники безопасности работниками, участвующими в тушении пожара, одновременно организовать эвакуацию материальных ценностей;  
организовать встречу пожарных подразделений, оказать им помощь в выборе кратчайшего пути к месту возникновения пожара;  
по прибытии пожарных подразделений руководитель или лицо, его замещающее, информирует руководителя пожарного подразделения о конструктивных особенностях объекта, прилегающих строений и другие сведения, необходимые для успешного тушения пожара, а также организует привлечение сил и средств объекта к осуществлению необходимых мероприятий, связанных с ликвидацией пожара и предупреждением его развития.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (имя, отчество, фамилия)

Приложение № 4 к приказу  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

### Памятка о мерах пожарной безопасности

При пожаре:

- Сообщить по телефону в пожарную охрану (номер телефона - 01, с сотового телефона бесплатно - 010), адрес объекта и что горит;
- Привести в действие ручные пусковые устройства установок оповещения и противопожарной защиты;
- Оповестить дежурного и остальных работников;
- Организовать эвакуацию;
- Приступить к тушению пожара;
- Сообщить прибывшим подразделениям пожарных обстановку, указать кратчайший путь к очагу пожара.

СОБЛЮДАЙТЕ ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ!

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (имя, отчество, фамилия)

дополнительного изучения мер пожарной безопасности по требованию представителей Государственной противопожарной службы МЧС России и по решению руководителя структурного подразделения.

2.8 Объем и содержание внепланового противопожарного инструктажа определяет руководитель структурного подразделения в каждом конкретном случае, в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения. При регистрации внепланового противопожарного инструктажа указывают причину его проведения.

2.9 Повторный и внеплановый противопожарные инструктажи проводятся индивидуально или с группой работников.

2.10 Целевой противопожарный инструктаж проводят с работниками при: выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности; производстве работ, на которые в соответствии с требованиями Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03) оформляется наряд-допуск.

2.11 Конкретные условия прохождения целевого противопожарного инструктажа регулируются соответствующими нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности.

2.12 Проведение всех инструктажей завершается проверкой приобретенных работниками знаний и навыков, безопасных способов работы и действий при пожаре, применения первичных средств пожаротушения.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (имя, отчество, фамилия)

Приложение № 7  
к приказу  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

## Программа (примерная) проведения вводного противопожарного инструктажа

### Тематический план

№ темы	Наименование темы	Время
1	Введение. Основные нормативные документы, регламентирующие требования пожарной безопасности. Общие положения	5 мин.
2	Общие понятия о горении и пожарной опасности зданий	5 мин.
3	Причины возникновения пожаров	5 мин.
4	Общие сведения о системах противопожарной защиты	5 мин.
5	Действия при возникновении пожара, вызов пожарной охраны	5 мин.
6	Требования пожарной безопасности к путям эвакуации	5 мин.
7	Права и обязанности граждан	5 мин.
8	Практическое занятие	5 мин.
9	Зачёт	5 мин.
ИТОГО		45 мин.

### Учебная программа

#### Тема 1.

Цель проведения противопожарного инструктажа. Статистика пожаров. Основные нормативные документы, регламентирующие требования пожарной безопасности:

Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03);

инструкции по пожарной безопасности.

#### Тема 2.

Общие понятия о горении и пожарной опасности зданий.

Общие сведения о горении. Показатели, характеризующие взрывопожароопасные свойства веществ и материалов. Категорирование и классификация помещений, зданий, сооружений и технологических процессов по пожаровзрывоопасности.

#### Тема 3.

Причины возникновения пожаров. Основные причины пожаров.

#### Тема 4.

Общие сведения о системах противопожарной защиты.

Первичные средства пожаротушения. Устройство, тактико-технические характеристики, правила эксплуатации огнетушителей.

Наружное и внутреннее водоснабжение, назначение, устройство.

Пожарные краны. Размещение и осуществление контроля за внутренними пожарными кранами. Правила использования их при пожаре.

Назначение, область применения автоматических систем пожаротушения и сигнализации. Классификация, основные параметры станций пожарной сигнализации, пожарных извещателей. Правила монтажа и эксплуатации. Техническое обслуживание и контроль за работоспособностью. Принцип действия, устройство систем пожаротушения: водяного, пенного, газового и порошкового пожаротушения. Техническое обслуживание и контроль за работоспособностью систем.

Назначение, виды, основные элементы установок противодымной защиты. Основные требования норм и правил к системам противодымной защиты. Эксплуатация и проверка систем противодымной защиты.

#### Тема 5.

Действия сотрудников офисов при возникновении пожара, вызов, встреча и сопровождение подразделений пожарной охраны к месту пожара. Порядок проведения эвакуации из зданий повышенной этажности и помещений с массовым пребыванием людей. Действия в случае значительного задымления. Действия по предотвращению паники. Оказание доврачебной помощи пострадавшим при пожаре.

#### Тема 6.

Требования пожарной безопасности к путям эвакуации.

Пути эвакуации. Определение путей эвакуации и эвакуационных выходов.

Требования пожарной безопасности к путям эвакуации. Мероприятия, исключающие задымление путей эвакуации. План эвакуации на случай пожара на эксплуатируемых объектах. Системы экстренного оповещения об эвакуации людей при пожарах. Организация учений (занятий) в организации по эвакуации людей по разным сценариям.

#### Тема 7.

Практическое занятие. Организация занятия по эвакуации персонала. Практическое ознакомление и работа с огнетушителем. Тренировка использования пожарного крана. Практическое ознакомление с системами противопожарной защиты организации.

#### Тема 8.

Зачёт.

Проверка знаний.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (имя, отчество, фамилия)

Приложение № 8  
к приказу  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

## Программа проведения первичного противопожарного инструктажа на рабочем месте

### Тематический план

№ темы	Наименование темы	Время
1	Основные нормативные документы, регламентирующие требования пожарной безопасности	5 мин.
2	Организационные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в зданиях и помещениях с массовым пребыванием людей.	10 мин.
3	Меры пожарной безопасности в зданиях и помещениях с массовым пребыванием людей.	10 мин.
4	Автоматические средства обнаружения, извещения и тушения пожаров, первичные средства тушения пожаров, действия при возникновении пожара, вызов пожарной охраны.	10 мин.
5	Практическое занятие	5 мин.
6	Проверка знаний	5 мин.
ИТОГО		45 мин.

### Учебная программа

#### Тема 1.

Основные нормативные документы, регламентирующие требования пожарной безопасности:

Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03);

инструкции по пожарной безопасности;

#### Тема 2.

Организационные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в зданиях и помещениях с массовым пребыванием людей.

Краткий обзор пожаров в общественных зданиях. Примеры наиболее характерных пожаров в помещениях офисов. Их анализ, причины. Обязанности руководителей организаций по осуществлению мер пожарной безопасности.

Основные организационные мероприятия по установлению противопожарного режима. Порядок обучения служащих мерам пожарной безопасности на рабочих местах и действиям при возникновении пожара. Создание в организациях пожарно-технических комиссий, добровольных пожарных дружин, их задачи и практическая деятельность.

#### Тема 3.

Меры пожарной безопасности в зданиях и помещениях с массовым пребыванием людей.

Меры пожарной безопасности при эксплуатации электрических сетей, электрооборудования и электронагревательных приборов. Короткое замыкание, перегрузка, переходное сопротивление, искрение, их сущность, причины возникновения и способы предотвращения. Хранение и обращение с огнеопасными жидкостями. Основные факторы, определяющие пожарную опасность ЛВЖ и ГЖ. Требования к местам их хранения. Разработка плана эвакуации, содержание путей эвакуации, пользование лифтами во время пожара. Особенности распространения огня в зданиях повышенной этажности. Повышенная опасность продуктов горения. Незадымляемые лестничные клетки. Специальные требования пожарной безопасности к помещениям с размещением значительного количества электроприборов, офисного оборудования и оргтехники. Порядок хранения документов.

#### Тема 4.

Первичные средства пожаротушения, автоматические установки пожарной сигнализации и пожаротушения. Действия при возникновении пожара, вызов пожарной охраны.

Первичные средства тушения пожаров, их использование при возникновении загорания. Автоматические установки пожарной сигнализации и пожаротушения. Назначение, устройство, принцип действия и применение углекислотных, порошковых и аэрозольных огнетушителей. Назначение, устройство, оснащение и правила эксплуатации внутренних пожарных кранов.

Использование подсобных средств и пожарного инвентаря для тушения пожара.

Нормы обеспечения учреждений средствами пожаротушения. Действия сотрудников офисов при возникновении пожара, вызов, встреча и сопровождение подразделений пожарной охраны к месту пожара. Порядок проведения эвакуации из зданий повышенной этажности и помещений с массовым пребыванием людей. Действия в случае значительного задымления. Действия по предотвращению паники. Оказание доврачебной помощи пострадавшим при пожаре.

#### Тема 5.

Практическое занятие.

Организация занятия по эвакуации персонала. Практическое ознакомление и работа с огнетушителем. Тренировка использования пожарного крана. Практическое ознакомление с системами противопожарной защиты организации.

#### Тема 6.

Зачёт.

Проверка знаний.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (имя, отчество, фамилия)

Приложение № 9  
к приказу  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

## РЕКОМЕНДАЦИИ по обучению работников мерам пожарной безопасности (порядок проведения пожарно-технического минимума)

### 1 Общие положения

1.1 Настоящие рекомендации разработаны в целях реализации требований Федерального закона Российской Федерации «О пожарной безопасности», Правил пожарной безопасности в Российской Федерации - ППБ 01-03, предусматривающих обязательное обучение мерам пожарной безопасности работников организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.2 Рекомендации предназначены для оказания практической помощи при проведении организации обучения пожарно-техническому минимуму в организации.

1.3 Ответственность за организацию и своевременность обучения в области пожарной безопасности и проверку знаний правил пожарной безопасности работников организаций несёт руководитель организации.

### 2 Пожарно-технический минимум

2.1 Пожарно-технический минимум - это обучение работников организаций в объеме знаний требований нормативных правовых актов, регламентирующих пожарную безопасность,

в части противопожарного режима, пожарной опасности технологического процесса и производства организации, а также приемов и действий при возникновении пожара в организации, позволяющих выработать практические навыки по предупреждению пожара, спасению жизни, здоровья людей и имущества при пожаре.

2.2 Обучение пожарно-техническому минимуму работников организаций проводится в течение месяца после приема на работу и с последующей периодичностью не реже одного раза в три года после последнего обучения.

2.3 По разработанному и утвержденному в установленном порядке специальным программам пожарно-технического минимума непосредственно в организации обучаются:

руководители подразделений организации;  
работники, ответственные за обеспечение пожарной безопасности в подразделениях;  
работники, осуществляющие круглосуточную охрану организации;  
граждане, участвующие в деятельности подразделений пожарной охраны по предупреждению и (или) тушению пожаров на добровольной основе.

2.4 Специальные программы разрабатываются и утверждаются руководителем организации.

Согласование специальных программ организаций осуществляется территориальными органами государственного пожарного надзора.

Специальные программы составляются для каждой категории обучаемых с учетом специфики профессиональной деятельности, особенностей исполнения обязанностей по должности и положений отраслевых документов.

2.5 Обучение по специальным программам пожарно-технического минимума непосредственно в организации проводится руководителем организации или лицом, назначенным приказом (распоряжением) руководителя организации ответственным за пожарную безопасность, имеющим соответствующую подготовку.

2.6 Проверка знаний требований пожарной безопасности, работников организации осуществляется по окончании обучения пожарно-техническому минимуму с отрывом от производства и проводится квалификационной комиссией, назначенной приказом (распоряжением) руководителя организации, состоящей не менее чем из трех человек.

2.7 Для проведения проверки знаний требований пожарной безопасности работников, прошедших обучение пожарно-техническому минимуму в организации без отрыва от производства, приказом (распоряжением) руководителя организации создается квалификационная комиссия в составе не менее трех человек, прошедших обучение и проверку знаний требований пожарной безопасности в установленном порядке.

2.8 Квалификационная комиссия по проверке знаний требований пожарной безопасности состоит из председателя, заместителя (заместителей) председателя и членов комиссии, секретаря.

2.9 Работники, проходящие проверку знаний, должны быть заранее ознакомлены с программой и графиком проверки знаний.

2.10 Внеочередная проверка знаний требований пожарной безопасности работников организации, независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

при утверждении новых или внесении изменений в нормативные правовые акты, содержащие требования пожарной безопасности (при этом осуществляется проверка знаний только этих нормативных правовых актов);

при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по правилам пожарной безопасности работников (в этом случае осуществляется проверка знаний требований пожарной безопасности, связанных с соответствующими изменениями);

при назначении и (или) переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по пожарной безопасности (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);

по требованию должностных лиц органа государственного пожарного надзора, других органов ведомственного контроля, а также руководителя (или уполномоченного им лица) организации при установлении нарушений требований пожарной безопасности и недостаточных знаний требований пожарной безопасности;

после происшедших пожаров, а также при выявлении нарушений работниками организации требований нормативных правовых актов по пожарной безопасности;

при перерыве в работе в данной должности более одного года;

при осуществлении мероприятий по надзору органами государственного пожарного надзора.

2.11 Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований пожарной безопасности определяются стороной, инициирующей ее проведение.

2.12 Перечень контрольных вопросов для проверки знаний работников организации разрабатывается работниками, ответственными за пожарную безопасность, с учетом специфики производственной деятельности и включает в обязательном порядке практическую часть (действия при пожаре, применение первичных средств пожаротушения).

2.13 Контроль за своевременным проведением проверки знаний требований пожарной безопасности работников осуществляется руководителем организации.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (имя, отчество, фамилия)

Приложение № 10  
к приказу  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Начальник отдела  
Государственного пожарного надзора

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации

(подпись) (инициалы, фамилия) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРОГРАММА (примерная) пожарно-технического минимума для руководителей и ответственных за пожарную безопасность в организациях

### Тематический план

№	Наименование тем	Время
1	Основные нормативные документы, регламентирующие требования пожарной безопасности	1 час
2	Организационные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в зданиях и помещениях с массовым пребыванием людей	1 час
3	Меры пожарной безопасности в зданиях и помещениях с массовым пребыванием людей	2 часа
4	Автоматические средства обнаружения, извещения и тушения пожаров, первичные средства тушения пожаров, действия при возникновении пожара, вызов пожарной охраны	3 часа
5	Практическое занятие	2 часа
6	Зачет	1 час
Итого		10 часов

### Учебная программа

#### Тема 1.

Основные нормативные документы, регламентирующие требования пожарной безопасности.

Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности». Правила пожарной безопасности в Российской Федерации ППБ 01-03. Инструкции по пожарной безопасности.

сти. Система обеспечения пожарной безопасности. Права, обязанности, ответственность должностных лиц за обеспечение пожарной безопасности.

#### Тема 2.

Организационные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в зданиях и помещениях с массовым скоплением людей.

Краткий обзор пожаров в общественных зданиях. Примеры наиболее характерных пожаров в помещениях офисов. Их анализ, причины. Обязанности руководителей учреждений по осуществлению мер пожарной безопасности. Основные организационные мероприятия по установлению противопожарного режима. Порядок обучения служащих мерам пожарной безопасности на рабочих местах и действиям при возникновении пожара. Создание в учреждениях пожарно-технических комиссий, добровольных пожарных дружин, их задачи и практическая деятельность.

#### Тема 3.

Меры пожарной безопасности в зданиях и помещениях с массовым скоплением людей. Меры пожарной безопасности при эксплуатации электрических сетей, электрооборудования и электронагревательных приборов. Короткое замыкание, перегрузка, переходное сопротивление, искрение, их сущность, причины возникновения и способы предотвращения. Хранение и обращение с огнеопасными жидкостями. Основные факторы, определяющие пожарную опасность ЛВЖ и ГЖ. Требования к местам их хранения. Разработка плана эвакуации, содержание путей эвакуации, пользование лифтами во время пожара. Особенности распространения огня в зданиях повышенной этажности. Повышенная опасность продуктов горения. Незадымляемые лестничные клетки. Специальные требования пожарной безопасности к помещениям с размещением значительного количества электроприборов, офисного оборудования и оргтехники. Порядок хранения печатной продукции и документов.

#### Тема 4.

Первичные средства пожаротушения, автоматические установки пожарной сигнализации и пожаротушения. Действия при возникновении пожара, вызов пожарной охраны. Первичные средства тушения пожаров, их использование при возникновении загорания. Автоматические установки пожарной сигнализации и пожаротушения. Назначение, устройство, принцип действия и применение углекислотных, порошковых и аэрозольных огнетушителей. Назначение, устройство, оснащение и правила эксплуатации внутренних пожарных кранов. Использование подсобных средств и пожарного инвентаря для тушения пожара. Нормы обеспечения учреждений средствами пожаротушения. Действия сотрудников офисов при возникновении пожара, вызов, встреча и сопровождение пожарных команд к месту пожара. Порядок проведения эвакуации из зданий повышенной этажности и помещений с массовым пребыванием людей. Действия в случае значительного задымления. Действия по предотвращению паники. Оказание доврачебной помощи пострадавшим при пожаре.

**Практическое занятие.** Организация учений по эвакуации персонала. Работа с огнетушителем.

**Зачет.** Проверка знаний пожарно-технического минимума.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (имя, отчество, фамилия)

Приложение № 11  
к приказу  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_

## СОСТАВ квалификационной комиссии организации по проверке знаний требований пожарной безопасности

№	Фамилия, имя, отчество	Должность
Председатель комиссии		
1		
Члены комиссии		
1		
2		
Секретарь комиссии		
1		

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (имя, отчество, фамилия)

Приложение № 12  
к приказу  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_

## Рекомендации по содержанию первичных средств пожаротушения

1. Выбор типа и расчет необходимого количества огнетушителей в защищаемом помещении или на объекте следует производить в зависимости от их огнетушащей способности, предельной площади, а также класса пожара горючих веществ и материалов:

класс А - пожары твердых веществ, в основном органического происхождения, горение которых сопровождается тлением (древесина, текстиль, бумага);

класс В - пожары горючих жидкостей или плавящихся твердых веществ;

класс С - пожары газов;

класс D - пожары металлов и их сплавов;

класс (Е) - пожары, связанные с горением электроустановок.

Выбор типа огнетушителя (передвижной или ручной) обусловлен размерами возможных очагов пожара. При их значительных размерах необходимо использовать передвижные огнетушители.

2. В общественных зданиях и сооружениях на каждом этаже должны размещаться не менее двух ручных огнетушителей.

3. Огнетушители, отправленные из организации на перезарядку, должны заменяться соответствующим количеством заряженных огнетушителей.

4. Расстояние от возможного очага пожара до места размещения огнетушителя не должно превышать 20 м для общественных зданий и сооружений; 30 м для помещений категорий А, Б и В; 40 м для помещений категории Г; 70 м для помещений категории Д.

5. В организации должно быть определено лицо, ответственное за приобретение, ремонт, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения.

Учет проверки наличия и состояния первичных средств пожаротушения следует вести в специальном журнале произвольной формы.

6. Каждый огнетушитель, установленный на объекте, должен иметь порядковый номер, нанесенный на корпус белой краской. На него заводят паспорт по установленной форме.

7. Огнетушители должны всегда содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться, проверяться и своевременно перезаряжаться.

8. Размещение первичных средств пожаротушения в коридорах, проходах не должно препятствовать безопасной эвакуации людей. Их следует располагать на видных местах вблизи от выходов из помещений на высоте не более 1,5 м.

#### Техническое обслуживание огнетушителей

Огнетушители, введенные в эксплуатацию, должны подвергаться техническому обслуживанию, которое обеспечивает поддержание огнетушителей в постоянной готовности к ис-

пользованию и надежную работу всех узлов огнетушителя в течение всего срока эксплуатации. Техническое обслуживание включает в себя периодические проверки, осмотры, ремонт, испытания и перезарядку огнетушителей.

Периодические проверки необходимы для контроля состояния огнетушителей, контроля места установки огнетушителей и надежности их крепления, возможности свободного подхода к ним.

Техническое обслуживание огнетушителей должно проводиться в соответствии с инструкцией по эксплуатации и с использованием необходимых инструментов и материалов лицом, назначенным приказом по организации, прошедшим в установленном порядке проверку знаний нормативно-технических документов по устройству и эксплуатации огнетушителей и параметрам огнетушащего вещества, способным самостоятельно проводить необходимый объем работ по обслуживанию огнетушителей.

Огнетушители, выведенные на время ремонта, испытания или перезарядки из эксплуатации, должны быть заменены резервными огнетушителями с аналогичными параметрами.

Перед введением огнетушителя в эксплуатацию он должен быть подвергнут первоначальной проверке, в процессе которой производят внешний осмотр, проверяют комплектацию огнетушителя и состояние места его установки (замечают огнетушителя или указателя места его установки, возможность свободного подхода к нему), а также читаемость и доходчивость инструкции по работе с огнетушителем. В ходе проведения внешнего осмотра контролируется:

отсутствие вмятин, сколов, глубоких царапин на корпусе, узлах управления, гайках и головке огнетушителя;

состояние защитных и лакокрасочных покрытий;

наличие четкой и понятной инструкции;

состояние предохранительного устройства;

исправность манометра или индикатора давления (если он предусмотрен конструкцией огнетушителя), наличие необходимого клейма и величина давления в огнетушителе закачного типа или в газовом баллоне;

масса огнетушителя, а также масса огнетушащего вещества в огнетушителе (последнюю определяют расчетным путем);

состояние гибкого шланга (при его наличии) и распылителя огнетушащего вещества (на отсутствие механических повреждений, следов коррозии, препятствующих свободному выходу огнетушащего вещества из огнетушителя);

состояние ходовой части и надежность крепления корпуса огнетушителя на тележке (для передвижного огнетушителя), на стене или в пожарном шкафу (для переносного огнетушителя).

Результат проверки заносят в паспорт огнетушителя и в журнал учета огнетушителей.

Ежеквартальная проверка включает в себя осмотр места установки огнетушителей и подходов к ним, а также проведение внешнего осмотра огнетушителей.

Ежегодная проверка огнетушителей включает в себя внешний осмотр огнетушителей, осмотр места их установки и подходов к ним. В процессе ежегодной проверки контролируют величину утечки вытесняющего газа из газового баллона или огнетушащего вещества из газовых огнетушителей. Производят вскрытие огнетушителей (полное или выборочное), оценку состояния фильтров, проверку параметров огнетушащего вещества и, если они не соответствуют требованиям соответствующих нормативных документов, производят перезарядку огнетушителей.

Если в ходе проверки обнаружено несоответствие какого-либо параметра огнетушителя требованиям действующих нормативных документов, необходимо устранить причины выявленных отклонений параметров и перезарядить огнетушитель.

В случае, если величина утечки за год вытесняющего газа или огнетушащего вещества из газового огнетушителя превышает предельные значения, огнетушитель выводят из эксплуатации и отправляют в ремонт или на перезарядку.

Не реже одного раза в 5 лет каждый огнетушитель и баллон с вытесняющим газом должны быть разряжены, корпус огнетушителя полностью очищен от остатков огнетушащего вещества, произведен внешний и внутренний осмотр, а также проведены испытания на прочность и герметичность корпуса огнетушителя, пусковой головки, шланга и запорного устройства. В ходе проведения осмотра необходимо контролировать:

состояние внутренней поверхности корпуса огнетушителя (отсутствие вмятин или вздутий металла, отслаивание защитного покрытия);

отсутствие следов коррозии;

состояние прокладок, манжет или других видов уплотнений;

состояние предохранительных устройств, фильтров, приборов измерения давления, редукторов, вентилях, запорных устройств и их посадочных мест;

массу газового баллончика, срок его очередного испытания или срок гарантийной эксплуатации газогенерирующего элемента;

состояние поверхности и узлов крепления шланга;

состояние, гарантийный срок хранения и значения основных параметров ОТВ;

состояние и герметичность контейнера для поверхностно-активного вещества или пенообразователя (для водных, воздушно-эмульсионных и воздушно-пенных огнетушителей с раздельным хранением воды и других компонентов заряда).

В случае обнаружения механических повреждений или следов коррозии корпус и узлы огнетушителя должны быть подвергнуты испытанию на прочность досрочно.

Если гарантийный срок хранения заряда огнетушащего вещества истек или обнаружено, что заряд хотя бы по одному из параметров не соответствует требованиям технических условий, он подлежит замене.

Порошковые огнетушители при ежегодном техническом осмотре выборочно (не менее 3 % от общего количества огнетушителей одной марки, но не менее 1 шт.) разбирают и производят проверку основных эксплуатационных параметров огнетушащего порошка (внешний вид, наличие комков или посторонних предметов, сыпучесть при пересыпании рукой, возможность разрушения небольших комков до пылевидного состояния при их падении с высоты 20 см, содержание влаги и дисперсность). В случае, если хотя бы по одному из параметров порошок не удовлетворяет требованиям нормативной и технической документации, все огнетушители данной марки подлежат перезарядке.

Порошковые огнетушители, используемые для защиты транспортных средств, проверяют в полном объеме с интервалом не реже одного раза в 12 месяцев.

О проведенных проверках делают отметку в журнале учета огнетушителей.

Перезарядка огнетушителей

Все огнетушители должны перезарядиться сразу после применения или если величина утечки газового огнетушащего вещества или вытесняющего газа за год превышает допустимое значение, но не реже сроков, указанных в таблице 1. Сроки перезарядки огнетушителей зависят от условий их эксплуатации и от вида используемого огнетушащего вещества.

При перезарядке корпуса огнетушителей низкого или высокого давления подвергают испытанию гидростатическим пробным испытательным.

### Сроки проверки параметров огнетушащего вещества и перезарядка огнетушителей

Таблица 1

Вид используемого огнетушащего вещества	Срок (не реже)	
	параметров огнетушащего вещества	перезарядка огнетушителей
Вода, вода с добавками	1 раз в год	1 раз в год*
Пена	1 раз в год	1 раз в год*
Порошок	1 раз в год (выборочно)	1 раз в год*
Углекислота (двуокись углерода)	Взвешиванием 1 раз в год	1 раз в 5 лет*
Хладон	Взвешиванием 1 раз в год	1 раз в 5 лет*

\* Огнетушители с многокомпонентным стабилизированным зарядом на основе углеводородного или фторсодержащего пенообразователя, а также огнетушители, внутренняя поверхность корпуса которых защищена полимерным или эпоксидным покрытием или корпус огнетушителя изготовлен из нержавеющей стали, должны проверяться и перезарядаться с периодичностью, рекомендованной фирмой-изготовителем огнетушителей

Корпуса углекислотных огнетушителей подвергают испытанию гидростатическим давлением не реже одного раза в 5 лет.

После успешного завершения испытания корпуса на прочность огнетушитель должен быть просушен, покрашен (при необходимости) и заряжен огнетушащим веществом.

Корпуса порошковых и газовых огнетушителей перед зарядкой огнетушащим веществом должны быть просушены. Наличие в них влаги не допускается.

Огнетушители или отдельные узлы, не выдержавшие гидравлического испытания на прочность, не подлежат последующему ремонту, их выводят из эксплуатации и выбраковывают.

Порошковые огнетушители, установленные на транспортных средствах вне кабины или салона и подвергающиеся воздействию неблагоприятных климатических и (или) физических факторов, должны перезарядаться не реже 1 раза в год, остальные огнетушители, установленные на транспортных средствах, - не реже одного раза в два года.

Огнетушащие вещества, предназначенные для зарядки в огнетушитель, должны быть герметично упакованы, иметь четкую маркировку и необходимую сопроводительную техническую документацию, а также пройти входной контроль на проверку соответствия их основных эксплуатационных параметров требованиям нормативных документов.

Огнетушащие вещества, не соответствующие по своим параметрам требованиям нормативной и технической документации, не должны применяться для зарядки в огнетушители.

Не допускается при перезарядке огнетушителей использовать неизрасходованный остаток огнетушащего вещества (после применения огнетушителя) без квалификационной проверки его свойств на соответствие требованиям НТД.

Записи о проведенном техническом обслуживании огнетушителей

О проведенном техническом обслуживании делается отметка в паспорте, на корпусе (с помощью этикетки или бирки) огнетушителя и производится запись в специальном журнале.

### Содержание этикетки

Таблица 2

Вид технического обслуживания		
Осмотр огнетушителя (проверен изнутри, снаружи)/ дата: месяц, год/	Проверка качества ОТВ /дата;/ перезарядка ОТВ/ марка ОТВ, дата перезарядки/	Гидравлическое (пневматическое) испытание /дата проведения, величина испытательного давления/
Организация, проводившая техническое обслуживание, фамилия специалиста		Дата следующего испытания огнетушителя

На огнетушитель каждый раз при техническом обслуживании, сопровождающемся его вскрытием, наносят этикетку с четко читаемой и сохраняющейся длительное время надписью. Этикетка должна содержать информацию, приведенную в таблице 2. Этикетку с защитным полимерным покрытием и слоем клеящего вещества наносят на корпус огнетушителя.

При проведении перезарядки порошкового огнетушителя кроме указанной таблички рекомендуется помещать внутрь огнетушителя дополнительную алюминиевую или полимерную пластинку (размером порядка 40 x 25 мм) с указанием марки заряженного порошка, даты перезарядки и организации, проводившей ее. Надписи на пластинке должны сохраняться не менее четырех лет; пластинка должна прочно крепиться за сифонную трубку или в другом удобном месте, она не должна мешать выходу порошка из огнетушителя при его применении.

В журнале учета огнетушителей на объекте должна содержаться следующая информация: марка огнетушителя, присвоенный ему номер, дата введения его в эксплуатацию, место его установки;

параметры огнетушителя при первоначальном осмотре (масса, давление, марка заряженного огнетушащего вещества, заметки о техническом состоянии огнетушителя);

дата проведения осмотра, замечания о состоянии огнетушителя;

дата проведения технического обслуживания со вскрытием огнетушителя;

дата проведения проверки или замены заряда огнетушащего вещества, марка заряженного огнетушащего вещества;

наименование организации, проводившей перезарядку;

дата поверки индикатора и регулятора давления, кем проверены;

дата проведения испытания огнетушителя и его узлов на прочность, наименование организации, проводившей испытание; дата следующего планового испытания;

состояние ходовой части передвижного огнетушителя, дата ее проверки, выявленные недостатки, намеченные мероприятия;

должность, фамилия, имя, отчество и подпись ответственного лица.

### Рекомендуемые образцы документов по техническому обслуживанию огнетушителей

Эксплуатационный паспорт на огнетушитель

1. Номер, присвоенный огнетушителю \_\_\_\_\_

2. Дата введения огнетушителя в эксплуатацию \_\_\_\_\_

3. Место установки огнетушителя \_\_\_\_\_

4. Тип и марка огнетушителя \_\_\_\_\_

5. Завод-изготовитель огнетушителя \_\_\_\_\_

6. Заводской номер \_\_\_\_\_

7. Дата изготовления огнетушителя \_\_\_\_\_

8. Марка (концентрация) заряженного огнетушащего вещества \_\_\_\_\_

### Результаты технического обслуживания огнетушителя

Таблица 3

Дата и вид проведенного технического обслуживания	Внешний вид и состояние узлов огнетушителя	Полная масса огнетушителя	Д а в л е н и е (при наличии индикатора давления)* или масса газового баллона**	Состояние ходовой части передвижного огнетушителя	П р и н я т ы е меры по устранению отмеченных недостатков	Должность, фамилия, инициалы и подпись ответственного лица

Примечание:

\* Давление в корпусе закачного огнетушителя или в газовом баллоне (если он расположен снаружи и оснащен манометром или индикатором давления).

\*\* Масса баллона со сжиженным газом для вытеснения огнетушащего вещества из огнетушителя. Если баллончик расположен внутри корпуса огнетушителя, то его масса определяется раз в год (для порошковых огнетушителей - выборочно) и сравнивается со значением, указанным в паспорте огнетушителя.

Таблица 4

### Журнал технического обслуживания огнетушителей

№ и марка огнетушителя	Проверка узлов огнетушителя	Проверка качества ОТВ	Проверка индикатора давления	Перезарядка огнетушителя	Испытание узлов огнетушителя	З а м е ч а - н и е о т е х - н и ч е с к о м состоянии	П р и - н я т ы е меры	Должность, фамилия, инициалы и подпись ответственного лица

**Журнал проведения испытаний и перезарядки огнетушителей**

№ и марка огнетушителя	Дата проведения испытаний и перезарядки; организация, проводившая тех. обслуживание	Результаты осмотра и испытания на прочность	Срок следующего планового испытания	Дата проведения перезарядки огнетушителя	Марка (концентрация) заряженного ОТВ	Результат осмотра после перезарядки	Дата следующей плановой перезарядки	Должность, фамилия, инициалы и подпись ответственного лица

Руководитель \_\_\_\_\_

Приложение № 13  
к приказу  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_**Состав (примерный)  
добровольной пожарной дружины организации  
и табель пожарного расчёта**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность работника	Должность по табелю пожарного расчёта	Основные обязанности при пожаре
1			Начальник (командир) пожарного расчета	Сообщает или дублирует сообщение о пожаре по телефону 01 (с сотового - 010); адрес объекта, место возникновения пожара, свою фамилию. В зависимости от обстановки ставит задачи членам пожарного расчета на эвакуацию людей и тушение пожара. Занимается эвакуацией людей из опасной зоны и руководит тушением пожара. Прекращает все работы в здании, следит за безопасностью работающих на пожаре дружинников. Сообщает о пожаре руководителю организации, организует встречу подразделений пожарной охраны.
2			дружинник № 1	работает с огнетушителем; действует по указанию начальника (командира) пожарного расчета в зависимости от обстановки.
3			дружинник № 2	встречает подразделения пожарной охраны, докладывает об обстановке и сопровождает к месту пожара
4			дружинник №3	работает с огнетушителем; действует по указанию начальника (командира) пожарного расчета
5			дружинник №4	работает с огнетушителем; действует по указанию начальника (командира) пожарного расчета
6			дружинник №5	работает с огнетушителем; действует по указанию начальника (командира) пожарного расчета

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (имя, отчество, фамилия)Приложение №14  
к приказу  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_**Должностная инструкция (примерная)  
ответственного за пожарную безопасность организации****1 Общие положения**

1.1 Должностные обязанности ответственного за пожарную безопасность разработаны в соответствии с законодательством РФ, Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности».

1.2 Настоящие должностные обязанности определяют функции, права, ответственность и сферу деятельности ответственного за пожарную безопасность.

1.3 На должность ответственного за пожарную безопасность назначается должностное лицо, имеющее высшее техническое образование или среднее техническое образование и стаж работы не менее трех лет.

1.4 Ответственный за пожарную безопасность назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации.

1.5 Ответственный за пожарную безопасность подчиняется непосредственно руководителю организации.

1.6 На время отсутствия ответственного за пожарную безопасность его обязанности исполняет работник, назначаемый приказом руководителя организации.

**2 Функциональные обязанности**

2.1 Ответственный за пожарную безопасность обязан знать:  
действующие в организации приказы, правила, инструкции, положения по вопросам пожарной безопасности;  
законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам пожарной безопасности;  
основные производственные процессы организации, особенности эксплуатации оборудования, применяемого в организации;  
мероприятия, направленные на предотвращение пожара в организации, технику, способы и приемы обеспечения пожарной безопасности;  
технические средства и способы их применения для обеспечения пожарной безопасности, предотвращения и тушения пожара;  
основные причины пожаров;  
организационные основы обеспечения пожарной безопасности в организации.

2.2 Ответственный за пожарную безопасность обязан:  
подготавливать приказы о порядке обеспечения пожарной безопасности на территории, в зданиях, сооружениях и помещениях организации, о назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность в подразделениях организации, о введении в действие инструкций, положений и рекомендаций в части организации противопожарной защиты территории, зданий, сооружений, помещений организации;

разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;  
следить за содержанием в исправном состоянии систем и средств противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допуская их использования не по прямому назначению;

проводить противопожарную пропаганду;  
обучать работников мерам пожарной безопасности;  
сообщать руководителю организации о нарушении работниками норм пожарной безопасности;

оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в организации, а также о происшедших на ее территории пожарах и их последствиях;

незамедлительно сообщать руководителю организации и в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся средств и систем противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов, ведущих к месту возгорания;

проводить анализ пожарной безопасности организации, разработку приказов, инструкций и положений, устанавливающих должный противопожарный режим в организации;

организовывать и контролировать прохождение всеми работниками организации противопожарных инструктажей, проводимых ответственными за пожарную безопасность в структурных подразделениях организации в соответствии с требованиями НПБ «Организация обучения мерам пожарной безопасности работников организаций»;

участвовать в расследовании, оформлении и вести учет пожаров, возгораний, пострадавших и погибших на пожарах, определении материального ущерба от пожара на предприятии;

разрабатывать (участвовать в разработке) инструкций, устанавливающих основные направления обеспечения систем предотвращения пожаров и противопожарной защиты в организации, порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара;

обеспечивать выполнение требований государственного пожарного надзора, касающихся его деятельности, и соблюдение действующих норм и правил по обеспечению пожарной безопасности.

**3 Права ответственного за пожарную безопасность**

3.1 Ответственный за пожарную безопасность имеет право:  
отстранять от работы лиц, не прошедших противопожарный инструктаж, а также показавших неудовлетворительные знания по основам пожарной безопасности;  
знакомить с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности;

проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших в организации;

требовать от руководства организации установления мер социального и экономического стимулирования работников организации за участие в борьбе с пожарами;

получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны;

организовывать и участвовать в обследовании структурных подразделений организации на предмет обеспечения в них мер пожарной безопасности, состояния средств и систем противопожарной защиты;

организовывать и участвовать в проверках имущества организации на предмет обеспечения мер пожарной безопасности при работе с ним;

требовать от руководителей структурных подразделений организации сведения, документы и информацию, касающуюся его деятельности.

**4 Ответственность ответственного за пожарную безопасность**

4.1 Ответственный за пожарную безопасность несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации по труду:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей;

за ненадлежащее состояние средств и систем противопожарной защиты в организации;

за причинение своими действиями или бездействием материального ущерба в порядке и пределах, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

за достоверность сведений, представляемых руководству организации и государственно-му пожарному надзору;

за отказ выполнять распоряжения и указания руководителя организации;

за несоблюдение правил внутреннего распорядка;

за несоблюдение должностной инструкции, инструкций по пожарной безопасности.

**5 Условия работы**

Режим работы ответственного за пожарную безопасность определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, установленными в организации.

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (имя, отчество, фамилия)

Приложение № 4 к постановлению  
Администрации города Волгодонска  
от 18.12.2009 № 4248**Основные требования к видам, содержанию и изложению  
инструкций (положений) о мерах пожарной безопасности  
в муниципальных организациях****1 Виды инструкций (положений) о мерах пожарной безопасности**

1.1 Инструкции (положения) о мерах пожарной безопасности (далее - инструкции)

разрабатываются на основе действующих норм и правил пожарной безопасности, других нормативных документов (стандартов, норм

строительного и технологического проектирования, ведомственных норм и правил), а также требований

паспортной документации на установки и оборудование, применяемые на предприятии, в части требований пожарной безопасности.

Инструкции устанавливают основные направления обеспечения систем предотвращения пожара и противопожарной защиты на предприятии, в организации, учреждении в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004, порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара.

1.2 Инструкции подразделяются на следующие виды:

1.2.1 Общеобъектовая инструкция - общая инструкция

о мерах пожарной безопасности для предприятия, организации, учреждения (далее - предприятие);

1.2.2 Инструкции для отдельных зданий, сооружений, помещений, производственных процессов;

1.2.3 Инструкции по обеспечению безопасного производства временных пожаро- и взрывоопасных работ на предприятии (сварочных, огневых, строительно-монтажных и т.п.), выполняемых в том числе и сторонними организациями;

1.2.4 Положения об организации деятельности ведомственной, частной пожарной охраны и (или) противопожарных формирований и обучения работающих мерам пожарной безопасности в организации.

1.3 Разработка инструкций производится отделом (инженером) пожарной безопасности организации (начальником подразделения пожарной охраны, руководителем противопожарного формирования), председателем пожарно-технической комиссии или лицами, ответственными за пожарную безопасность организации.

о мерах пожарной безопасности для предприятия, организации, учреждения (далее - предприятие);

1.2.2 Инструкции для отдельных зданий, сооружений, помещений, производственных процессов;

1.2.3 Инструкции по обеспечению безопасного производства временных пожаро- и взрывоопасных работ на предприятии (сварочных, огневых, строительно-монтажных и т.п.), выполняемых в том числе и сторонними организациями;

1.2.4 Положения об организации деятельности ведомственной, частной пожарной охраны и (или) противопожарных формирований и обучения работающих мерам пожарной безопасности в организации.

1.3 Разработка инструкций производится отделом (инженером) пожарной безопасности организации (начальником подразделения пожарной охраны, руководителем противопожарного формирования), председателем пожарно-технической комиссии или лицами, ответственными за пожарную безопасность организации.

Инструкции направляются на отзыв руководителям структурных подразделений организации.

1.4 Инструкции (положения) утверждаются руководителем организации, согласовываются со службой охраны труда и вводятся приказом по организации.

Нарушение требований инструкций (положений) влечет за собой дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**2 Содержание инструкций о мерах пожарной безопасности**

2.1 Изложение общеобъектовой инструкции рекомендуется выполнять в последовательности, приведенной в Правилах пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), и включать в нее:

2.1.1 Общие положения, включающие юридические основания введения данного нормативного документа в организации и обязательность исполнения требований данной инструкции всеми работающими в организации. Ссылка на другие, конкретные инструкции, касающиеся отдельных подразделений организации.

2.1.2 Назначение ответственных за пожарную безопасность в организации, их обязанности.

2.1.3 Порядок проведения инструктажей по пожарной безопасности.

2.1.4 Порядок проведения проверок знаний по пожарной безопасности.

2.1.5 Порядок проведения работ по поддержанию в исправном состоянии средств противопожарной защиты.

2.1.6 Порядок проведения работ по обеспечению пожарной безопасности в организации.

2.1.7 Порядок проведения работ по обеспечению пожарной безопасности в организации.

2.1.8 Порядок проведения работ по обеспечению пожарной безопасности в организации.

2.1.9 Порядок проведения работ по обеспечению пожарной безопасности в организации.

# Об утверждении плана работы Контрольно-счетной палаты города Волгодонска на 2010 год

**В соответствии со статьей 10 Положения о Контрольно-счетной палате города Волгодонска, утвержденного решением Волгодонской городской Думы от 21.12.2005 №195 «Об образовании Контрольно-счетной палаты города Волгодонс-**

**ка, утверждении Положения о Контрольно-счетной палате города Волгодонска», Волгодонская городская Дума РЕШИЛА:**

1. Утвердить план работы Контрольно-счетной палаты города Волгодонска на 2010 год (приложение).

2. Опубликовать план работы Контрольно-счетной палаты города Волгодонска на 2010 год в бюллетене «Волгодонск официальный».

**И.о. председателя Волгодонской городской Думы К.К. Ищенко.**

Приложение к решению Волгодонской городской Думы от 16.12.2009 № 146

## ПЛАН РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА НА 2010 ГОД

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
<b>1. Контрольные мероприятия</b>			
1.1.	Проверка целевого и эффективного использования средств местного бюджета и муниципальной собственности в МУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Волгодонска» за 2008-2009 годы и истекший период 2010 года	I квартал	С.В. Кармалита
1.2.	Проверка исполнения бюджетных смет, целевого и эффективного использования бюджетных средств и муниципальной собственности, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в 2008-2009 годах и истекшем периоде 2010 года в следующих бюджетных учреждениях культуры:		
1.2.1.	МУК «Централизованная библиотечная система»	I квартал	С.В. Кармалита
1.2.2.	МУК «Дом творчества и ремесел «Радуга»	I квартал	Н.А. Чаусова
1.2.3.	МУК Клуб «Солёновский»	I квартал	С.В. Кармалита
1.3.	Внешние проверки бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов местного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета за 2009 год	март-апрель	С.В. Кармалита Н.А. Чаусова
1.4.	Встречные проверки бюджетных учреждений в части наличия и достоверности дебиторской и кредиторской задолженности за 2009 год по бюджетным обязательствам, исполнение которых предусматривалось за счет средств местного бюджета (в рамках внешних проверок бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств за 2009 год)		
1.5.	Проверка финансово-хозяйственной деятельности, порядка учета и эффективности использования муниципальной собственности за 2009 год в МУП «Водопроводно-канализационное хозяйство».	II квартал	С.В. Кармалита
1.6.	Проверка целевого и эффективного использования субсидий местного бюджета, выделенных МАУ муниципального образования «Город Волгодонск» «Департамент строительства и жилищно-коммунального хозяйства» на возмещение затрат на оказание в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг и на возмещение затрат по выполнению муниципального задания (затрат на обеспечение деятельности) в 2009 году и истекший период 2010 года, а также доходов и расходов от оказания платных услуг	II квартал	Н.А. Чаусова
1.7.	Проверка целевого использования средств местного бюджета, направленных МАУ муниципального образования «Город Волгодонск» «Департамент строительства и жилищно-коммунального хозяйства» обществу с ограниченной ответственностью «Зеленое хозяйство» на оплату услуг специализированной организации по вопросам похоронного дела по договору от 04.03.2009 №25		
1.8.	Проверка исполнения бюджетных смет, целевого и эффективного использования бюджетных средств и муниципальной собственности, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в 2008-2009 годах и истекшем периоде 2010 года в МУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов №1»	II квартал	Н.А. Чаусова
1.9.	Проверка исполнения бюджетных смет, целевого и эффективного использования бюджетных средств и муниципальной собственности, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в 2008-2009 годах и истекшем периоде 2010 года в следующих бюджетных образовательных учреждениях:		
1.9.1.	МДОУ ДОД Центр детско-юношеского туризма высшей категории «Пилигрим»	I квартал	Н.А. Чаусова
1.9.2.	МДОУ детский сад общеразвивающего вида (физического, художественно-эстетического приоритетных направлений развития воспитанников) второй категории «Красная шапочка»	I квартал	Н.А. Чаусова
1.9.3.	МДОУ Центр развития ребенка - детский сад первой категории «Золушка»	II квартал	С.В. Кармалита
1.9.4.	МДОУ детский сад комбинированного вида второй категории «Калинка»	II квартал	Н.А. Чаусова
1.9.5.	МДОУ детский сад общеразвивающего вида (физического, художественно-эстетического приоритетных направлений развития воспитанников) второй категории «Малыш»	II квартал	С.В. Кармалита
1.9.6.	МДОУ Центр развития ребенка - детский сад первой категории «Колокольчик»	II квартал	Н.А. Чаусова
1.9.7.	МДОУ детский сад комбинированного вида «Кораблик»	II квартал	С.В. Кармалита
1.9.8.	МДОУ Центр развития ребенка - детский сад «Колобок»	III квартал	Н.А. Чаусова
1.9.9.	МДОУ Центр развития ребенка - детский сад первой категории «Вишенка»	III квартал	С.В. Кармалита
1.9.10.	МДОУ Центр развития ребенка - детский сад первой категории «Космос»	III квартал	Н.А. Чаусова
1.9.11.	МДОУ Центр развития ребенка - детский сад первой категории «Катюша»	III квартал	С.В. Кармалита
1.9.12.	МДОУ Центр развития ребенка - детский сад первой категории «Ласточка»	IV квартал	Н.А. Чаусова
1.9.13.	МДОУ Центр развития ребенка - детский сад первой категории «Одуванчик»	IV квартал	С.В. Кармалита
1.9.14.	МДОУ детский сад общеразвивающего вида (физического, интеллектуального приоритетных направлений развития воспитанников) второй категории «Машенька»	IV квартал	Н.А. Чаусова
1.9.15.	МДОУ Центр развития ребенка - детский сад «Светлячок»	IV квартал	С.В. Кармалита
1.9.16.	МДОУ детский сад компенсирующего вида второй категории «Парус»	IV квартал	Н.А. Чаусова
1.9.17.	МДОУ Центр развития ребенка - детский сад первой категории «Рябинushка»	IV квартал	С.В. Кармалита
1.10.	Проведение внеплановых контрольных мероприятий на основании письменных поручений Мэра города	по мере поступления поручений	С.В. Кармалита Н.А. Чаусова
<b>2. Экспертно-аналитические мероприятия</b>			
2.1.	Подготовка экспертного заключения на проект решения городской Думы «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Город Волгодонск» за 2009 год»	март-апрель	Т.В. Федотова
2.2.	Анализ хода исполнения местного бюджета за I квартал, I полугодие и 9 месяцев 2010 года	II, III, IV кварталы	Т.В. Федотова
2.3.	Экспертиза проекта решения городской Думы «О бюджете муниципального образования «Город Волгодонск» на 2011 год»	IV квартал	Т.В. Федотова
2.4.	Экспертиза проектов решений городской Думы, предусматривающих расходы, покрываемые за счёт средств местного бюджета, или влияющих на формирование и исполнение местного бюджета	весь период	Т.В. Федотова
2.5.	Контроль за исполнением представлений Контрольно-счётной палаты города Волгодонска	весь период	Т.В. Федотова
<b>3. Информационное и кадровое обеспечение</b>			
3.1.	Подготовка и представление городской Думе, Мэру города годового отчета о работе Контрольно-счётной палаты города Волгодонска за 2009 год. Публикация отчета в бюллетене «Волгодонск официальный»	январь-февраль	Т.В. Федотова
3.2.	Подготовка и предоставление городской Думе, Мэру города ежеквартальной информации о результатах контрольных мероприятий	II, III, IV кварталы	Т.В. Федотова
3.3.	Повышение квалификации сотрудников Контрольно-счётной палаты города Волгодонска	июнь	Т.В. Федотова

Руководитель аппарата Волгодонской городской Думы Э.Г. Рыков.

ретные, инструкции о мерах пожарной безопасности для зданий, сооружений, установок, помещений, технологического оборудования как на дополняющие требования данной инструкции и обязательные для исполнения. Порядок допуска работников организации к выполнению своих обязанностей, ответственность за нарушение требований пожарной безопасности.

2.1.2 Организационные мероприятия, регламентирующие основные направления обеспечения пожарной безопасности в организации, порядок назначения, права и обязанности ответственных за пожарную безопасность, учреждений противопожарных формирований, обучения мерам пожарной безопасности и т.п.

2.1.3 Противопожарный режим на территории, в зданиях, сооружениях и помещениях организации.

2.1.4 Требования к содержанию путей эвакуации.

2.1.5 Требования пожарной безопасности к электроустановкам.

2.1.6 Требования пожарной безопасности к системам отопления и вентиляции.

2.1.7 Требования пожарной безопасности к технологическим установкам, взрыво- и пожароопасным процессам производства.

2.1.8 Порядок хранения веществ и материалов на территории, в зданиях и сооружениях организации.

2.1.9 Содержание источников наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения.

2.1.10 Содержание установок пожарной сигнализации и пожаротушения, систем

противодымной защиты, оповещения людей о пожаре и управления эвакуацией.

2.1.11 Содержание пожарной техники и первичных средств пожаротушения.

2.1.12 Общий порядок действий при пожаре. Обязанности работников и администрации организации.

2.2 Инструкции для отдельных зданий, сооружений и помещений, а также технологических процессов производства разрабатываются на основании требований общеобъектовой инструкции и дополняют ее, более подробно анализируют пожарную опасность и конкретизируют требования пожарной безопасности. Инструкции для подразделений и технологических процессов организации не должны дублировать требования общеобъектовой инструкции. Обязанности при пожаре должны конкретно определять действия работающих по вызову пожарной охраны, эвакуации людей, спасанию материальных ценностей, действиям по тушению пожара. Выписки из инструкции вывешиваются на видных местах в защищаемом помещении.

2.3 Инструкции для выполнения временных взрыво- и пожароопасных, огневых, строительно-монтажных и т.п. работ, на которые выдается наряд-допуск, разрабатываются конкретно для проведения данных видов работ на предприятии. До начала производства работ по этим инструкциям проводится обучение работающих, о чем делается отметка в наряде-допуске администрацией организации.

**Управляющий делами В.В. Глушенко.**

Приложение № 5  
к постановлению Администрации города  
Волгодонска от 18.12.2009 № 4248

### Перечень первичных средств пожаротушения и пожарного инвентаря для помещений и строений, находящихся в собственности граждан

1. У каждого жилого строения должны быть установлены:  
- емкость (бочка) с водой, которая должна иметь объем не менее 0,2 м³ и комплектоваться ведрами;  
- ящик для песка, который должен иметь объем 0,5, 1,0 или 3,0 м³ и комплектоваться совковой лопатой.

2. В каждом жилом строении желательно иметь огнетушитель, который должен содержаться согласно паспорту и вовремя перезаряжаться.

3. Все помещения (комнаты, холлы, кладовые) индивидуальных жилых домов желательно оборудовать автономными пожарными извещателями.

4. Из расчета на каждые 10 домов необходимо иметь пожарный щит, на котором должны находиться: лом, багор, 2 ведра, 2 огнетушителя, 1 лопата штыковая, 1 лопата совковая, асбестовое полотно, грубошерстная ткань или войлок (кошма), покрывало из негорючего материала), емкость для хранения воды не менее 0,2 м³.

5. В населенных пунктах поселения на стенах индивидуальных жилых домов (калитках или воротах домовладений) должны вывешиваться таблички с изображением инвентаря, с которым жильцы этих домов обязаны прибывать к месту тушения пожара.

**Управляющий делами В.В. Глушенко.**

### Комитет по управлению имуществом города Волгодонска информирует

по итогам аукциона,  
состоявшегося 17 декабря 2009 года:

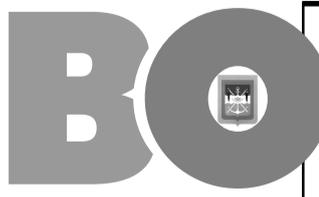
по лоту 1: Земельный участок из земель населенных пунктов, предназначенный под размещение индивидуального гаража по ул. Химиков, 21, площадью 67 кв. м (кадастровый номер 61:48:0030402:24). Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Ростовская обл., г. Волгодонск, ул. Химиков, 21, победителем признано ООО «Ванта».

по итогам аукциона,  
состоявшегося 17 декабря 2009 года:

по лоту 1: Земельный участок из земель населенных пунктов, предназначенный для индивидуального жилищного строительства с кадастровым номером 61:48:0040230:195, площадью 1201 кв. м по адресу: г. Волгодонск, пер. Славный, 2, победителем признан А.Г. Кузнецов.

### Отдел многофункционального обслуживания населения Администрации города (ул. Морская, д. 66, каб. 6) информирует жителей города Волгодонска

о предоставлении в аренду земельного участка площадью 300 кв.м с кадастровым номером 61:48:0040235:155, находящегося по ул. Надежды, в районе жилого дома № 5, под расширение существующего домовладения, для озеленения и благоустройства территории, для целей, не связанных со строительством.



**ВОЛГОДОНСК**  
**ОФИЦИАЛЬНЫЙ**

Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования «Город Волгодонск»

**Учредитель (соучредитель)** - Волгодонская городская Дума, Администрация города Волгодонска. Адрес: 347360, г. Волгодонск, Ростовская обл. ул. Советская, 2.  
**Издатель** - ООО «Волгодонская правда».  
**Редактор** - РУДЕНКО Раиса Ивановна.  
Газета зарегистрирована в Управлении Росохранкультуры по ЮФО. Св-во о регистрации ПИ № ФС 10-6623 от 1.06.2007 г.  
**Адрес редакции:** 347382, г. Волгодонск, Ростовская обл., пр. Строителей, 8 б, телефон 23-38-13.  
**E-mail:** vpravda@mail.ru  
**Отпечатана** в ЗАО «ВПО» - ул. Волгодонская, 20, тел. 22-38-30.  
**По вопросам доставки обращаться:** служба подписки и доставки ООО «Волгодонская правда» - тел. 266-255.

Время подписания номера в печать по графику - 10.00, фактически - 11.00. Тираж - 2000 экз. Заказ 5927. Цена свободная.

Установить, что официальным опубликованием муниципальных правовых актов муниципального образования «Город Волгодонск» признается первая публикация их полного текста в бюллетене «ВОЛГОДОНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ».

(Из решения Волгодонской городской Думы №80 от 06.07.2006 г. «Об официальном печатном органе муниципального образования «Город Волгодонск»)