****

## Республика Карелия

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 августа 2016 года № 695

Сегежа

**О мерах по обеспечению пожарной безопасности в здании администрации Сегежского муниципального района и на прилегающей к нему территории**

В соответствии с пунктом 2 Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 N 390, администрация Сегежского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые:
2. инструкцию о мерах пожарной безопасности в здании администрации Сегежского муниципального района и на прилегающей к нему территории;
3. инструкцию о порядке проведения проверок противопожарного состояния служебных помещений в здании администрации Сегежского муниципального района перед их закрытием;
4. список лиц, ответственных за противопожарное состояние служебных помещений администрации Сегежского муниципального района;
5. перечень первичных средств пожаротушения для здания администрации Сегежского муниципального района и места их расположения;
6. программу обучения мерам пожарной безопасности муниципальными служащими и иными работниками администрации Сегежского муниципального района.

 2. Ответственность за обеспечение правил пожарной безопасности в здании администрации Сегежского муниципального района возложить на специалиста 1 категории отдела строительства и жилищно- коммунального хозяйства Н.Н.Иванюк.

 3. Рекомендовать государственным служащим Территориальной избирательной комиссии по Сегежскому району, Государственной автоматизированной системы «Выборы», Государственного казенного учреждения Республики Карелия «Государственное юридическое бюро Республики Карелия», муниципальным служащим Совета Сегежского муниципального района, финансового управления Сегежского муниципального района, контрольно-счётного комитета Сегежского муниципального района, администрации Сегежского городского поселения, служебные помещения которых расположены в здании администрации Сегежского муниципального района, обеспечить пожарную безопасность в занимаемых служебных помещениях в соответствии с требованиями инструкции, утверждённой настоящим постановлением.

4. Признать утратившим силу постановление главы администрации Сегежского муниципального района от 17.03.2008 № 238 «О мерах по обеспечению пожарной безопасности в здании администрации Сегежского муниципального района и на прилегающей территории».

 5. Отделу информационных технологий администрации Сегежского муниципального района (Т.А.Слиж) обнародовать настоящее постановление путем размещения официального текста настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сегежского муниципального района <http://home.onego.ru/~segadmin>.

 Глава администрации

Сегежского муниципального района И.П.Векслер

Разослать: в дело, структурные подразделения администрации - 11, И.П. Векслер, Е.Н. Антонова, С.Ф. Тюков, М.Н. Романова, КСК, ФУ, администрация Сегежского городского поселения, ТИК, ГАС «Выборы», юридическое бюро, Н.И. Иванюк.

 Утверждена

постановлением администрации

Сегежского муниципального района

от 05 августа 2016 г. № 695

ИНСТРУКЦИЯ

**о мерах пожарной безопасности в здании администрации**

**Сегежского муниципального района и на прилегающей к нему территории**

1. **Общие положения**

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 N 390 «О противопожарном режиме в Российской Федерации» (далее – Правила противопожарного режима).

2. Инструкция устанавливает обязательные для исполнения требования к обеспечению Правил противопожарного режима работниками администрации Сегежского муниципального района в здании администрации Сегежского муниципального района (далее – здание администрации), расположенном по адресу: ул. Ленина, д. № 9а, г. Сегежа, Республика Карелия, и на прилегающей к нему территории.

3. Работники допускаются к работе в здании администрации и на прилегающей к нему территории только после прохождения обучения мерам пожарной безопасности.

Обучение работников мерам пожарной безопасности осуществляется путем проведения противопожарного инструктажа и прохождения пожарно-технического минимума в соответствии с программой утверждённой постановлением администрации.

4. Общее руководство по обеспечению Правил противопожарного режима в здании администрации и на прилегающей к нему территории осуществляет начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Сегежского муниципального района и лицо, ответственное за обеспечение правил пожарной безопасности в здании администрации Сегежского муниципального района. Лицо, ответственное за обеспечение правил пожарной безопасности в здании администрации Сегежского муниципального района, утверждается постановлением администрации Сегежского муниципального района.

5. Ответственные за противопожарное состояние служебных помещений администрации Сегежского муниципального района, утверждаются постановлением администрации Сегежского муниципального района.

**II. Порядок содержания здания администрации и прилегающей к нему территории**

6. К зданию администрации и прилегающей к нему территории должен быть обеспечен свободный доступ.

7. Состояние дорожного полотна не должно препятствовать проезду пожарных машин. Проезды и подъезды к зданию администрации и пожарным водоисточникам, должны всегда быть свободными.

8. Стоянка автомобилей у здания администрации разрешается только в установленном для этого месте, обозначенном дорожным знаком.

9. Территория у здания администрации должна содержаться в чистоте и систематически очищаться от тары, мусора и других горючих материалов, а в зимнее время, кроме того, расчищаться от снега.

10. В здании администрации и на прилегающей к нему территории запрещается размещение бочек с горючими и легковоспламеняющимися жидкостями, а также баллонов со сжатыми и сжиженными газами.

11. Защитный слой штукатурки или другого огнезащитного покрытия конструкций в здании администрации, на путях эвакуации должны поддерживаться в хорошем эксплуатационном состоянии.

12. Располагаемые на лестничных клетках в здании администрации электрощиты должны быть надежно закрыты на замки или запоры.

13. Расположенное в здании администрации чердачное помещение (далее – чердак) должно содержаться в чистоте и порядке. Люки чердака должны содержаться в закрытом состоянии. Ключи от люков чердака должны храниться у дежурного единой дежурно-диспетчерской службы Сегежского муниципального района (далее – ЕДДС), о чем делается надпись у входа на чердак. На чердаке не разрешается хранить горючие материалы или предметы, за исключением оконных рам, которые нужно складывать не ближе 1 м от воздуховодов и не загромождать ими проход по чердаку.

14. Подвальное помещение (техническое подполье) здания администрации (далее – подвал) должно содержаться закрытым. Один комплект ключей от входных дверей подвала должен находиться в ЕДДС.

15. В кабинетах и технических помещениях, расположенных в здании администрации (далее - помещения), запрещается:

1. размещать склады с горючими материалами;
2. устраивать на лестничных клетках и коридорах кладовые и чуланы, а также хранить под маршами и на площадках лестниц какие-либо вещи, мебель, материалы ит.п. Под маршами лестниц на первом и цокольном этажах допускается устройство только помещений для узлов управления центрального отопления, водомерных узлов и электрощитовых, огражденных несгораемыми перегородками;
3. снимать предусмотренные проектом в коридорах, лестничных клетках дверные полотнища, противопожарные двери, разбирать противопожарные перегородки;
4. производить отогрев труб отопления, водоснабжения и канализации паяльными лампами или с применением открытого огня. Отогрев их должен производиться паром, горячей водой или песком и другими пожаробезопасными способами;
5. хранить легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, взрывоопасные материалы и вещества в рабочих кабинетах, подвалах, коридорах, лестничных клетках, на чердаках;
6. производить электрогазосварочные работы без предварительной очистки места сварки от горючих материалов и без обеспечения места производства сварочных работ первичными средствами пожаротушения. Проведение огневых работ должно производиться с разрешения лица, ответственного за обеспечение правил пожарной безопасности в здании администрации. После завершения огневых работ необходимо тщательно проверить прилегающие к месту их проведения помещения, конструкции и предметы, чтобы исключить возможность их загорания;
7. курить и пользоваться открытым огнем в рабочих кабинетах, подвалах, чердачных помещениях и в местах хранения горючих материалов;
8. устанавливать на окнах глухие металлические решетки;
9. использовать технические этажи, технические подполья, вентиляционные камеры и машинные помещения не по прямому назначению, хранить в них горючие материалы;
10. применять легковоспламеняющиеся жидкости для мойки окон, полов и обработки одежды;
11. сжигать отходы и тару на прилегающей к зданию администрации территории;
12. во время проведения массовых мероприятий устанавливать в проходах зала для заседаний стулья, закрывать на замки двери эвакуационных выходов, впускать в помещения людей в количестве, превышающем установленные нормы.

16. Управление делами администрации обеспечивает контроль за своевременной очисткой здания администрации и прилегающей к нему территории от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев и сухой травы.

17. В здании администрации и на прилегающей к нему территории должны соблюдаться требования, предусмотренные Федеральным законом от 23.02.2013 N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака".

18. На стоянке автотранспорта администрации запрещается:

1) устанавливать транспортные средства в количестве, превышающем предусмотренное в проектной документации на данный объект, нарушать план их расстановки, уменьшать расстояние между автомобилями;

2) загромождать проезды;

3) производить термические, сварочные, малярные и деревообделочные работы, а также промывку деталей с использованием легковоспламеняющихся и горючих жидкостей;

4) оставлять транспортные средства с открытыми горловинами топливных баков, а также при наличии утечки топлива и масла;

5) заправлять горючим и сливать из транспортных средств топливо;

6) хранить тару из-под горючего, а также горючее и масла;

7) подзаряжать аккумуляторы непосредственно на транспортных средствах;

8) подогревать двигатели открытым огнем (костры, факелы, паяльные лампы), пользоваться открытыми источниками огня для освещения;

9) устанавливать транспортные средства, предназначенные для перевозки легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, а также горючих газов.

1. **Требования к проведению огневых или иных пожароопасных работ**

19. Проведение огневых или иных пожароопасных работ в здании администрации и на прилегающей к нему территории осуществляется подрядными организациями на контрактной основе в соответствии с требованиями Правил противопожарного режима.

**IV. Требования к проведению мероприятий с массовым пребыванием людей**

20. Руководители структурных подразделений администрации при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей (50 человек и более) обеспечивают:

1) осмотр помещений перед началом мероприятий в целях определения их готовности в части соблюдения мер пожарной безопасности;

2) дежурство ответственных лиц в местах проведения мероприятий.

21. При проведении мероприятий с массовым пребыванием людей (50 человек и более) в помещениях запрещается:

1) применять пиротехнические изделия, дуговые прожекторы, а также открытый огонь и свечи;

2) проводить перед началом и при проведении мероприятий огневые, покрасочные и другие пожароопасные и пожаровзрывоопасные работы;

3) уменьшать ширину проходов между рядами и устанавливать в проходах дополнительные кресла, стулья;

4) полностью гасить свет в помещении во время проведения мероприятий;

5) допускать нарушения установленных норм заполнения помещений людьми.

22. При эксплуатации эвакуационных путей и выходов лицом, ответственным за обеспечение правил пожарной безопасности в здании администрации, обеспечивается соблюдение проектных решений и требований нормативных документов по пожарной безопасности (в том числе по освещенности, количеству, размерам и объемно-планировочным решениям эвакуационных путей и выходов, а также по наличию на путях эвакуации знаков пожарной безопасности) в соответствии с требованиями статьи 84 Федерального закона от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности".

23. Запоры на дверях эвакуационных выходов должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа.

При возникновении пожара обеспечивается доступ пожарным подразделениям в закрытые помещения для целей локализации и тушения пожара.

1. **Требования к эксплуатации эвакуационных путей,**

**эвакуационных и аварийных выходов**

24. При эксплуатации эвакуационных путей, эвакуационных и аварийных выходов запрещается:

1) устраивать пороги на путях эвакуации (за исключением порогов в дверных проемах), раздвижные и подъемно-опускные двери и ворота, турникеты, а также другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей;

2) загромождать эвакуационные пути и выходы (в том числе проходы, коридоры, тамбуры, лифтовые холлы, лестничные площадки, марши лестниц, двери) различными материалами, изделиями, оборудованием, производственными отходами, мусором и другими предметами, а также блокировать двери эвакуационных выходов;

3) устраивать в тамбурах выходов гардеробы, а также хранить (в том числе временно) инвентарь и материалы;

4) фиксировать самозакрывающиеся двери лестничных клеток, коридоров, холлов и тамбуров в открытом положении, а также снимать их;

5) изменять направление открывания дверей, за исключением дверей, открывание которых не нормируется или к которым предъявляются иные требования в соответствии с нормативными правовыми актами.

25. Ковры, ковровые дорожки и другие покрытия полов на путях эвакуации должны надежно крепиться к полу.

1. **Требования к эксплуатации электроустановок**

26. Запрещается оставлять по окончании рабочего времени не обесточенными электроустановки и бытовые электроприборы в помещениях, в которых отсутствует дежурный персонал, за исключением дежурного освещения, систем противопожарной защиты, а также других электроустановок и электротехнических приборов, если это обусловлено их функциональным назначением и (или) предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации.

27. При эксплуатации электроустановок запрещается:

1) эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции;

2) пользоваться розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями с повреждениями;

3) обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;

4) пользоваться электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;

5) применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы;

6) оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть электронагревательные приборы, а также другие бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с инструкцией завода-изготовителя;

7) размещать (складировать) в электрощитовых (у электрощитов) и пусковой аппаратуры горючие (в том числе легковоспламеняющиеся) вещества и материалы;

8) при проведении аварийных и других строительно-монтажных и реставрационных работ использовать временную электропроводку, включая удлинители, сетевые фильтры, не предназначенные по своим характеристикам для питания применяемых электроприборов.

1. **Требования к эксплуатации систем вентиляции**

**и кондиционирования воздуха**

28. При эксплуатации систем вентиляции и кондиционирования воздуха запрещается:

1) оставлять двери вентиляционных камер открытыми;

2) закрывать вытяжные каналы, отверстия и решетки;

3) подключать к воздуховодам газовые отопительные приборы;

4) выжигать скопившиеся в воздуховодах жировые отложения, пыль и другие горючие вещества.

1. **Требования по обеспечению здания администрации системами и средствам противопожарной защиты**

29. В здании администрации устанавливаются системы и средства противопожарной защиты в соответствии с Федеральным законом от 22.07. 2016 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

30. Каждый этаж здания администрации оборудуется средствами пожаротушения (огнетушителями, пожарными кранами), планами эвакуации при возникновении пожара, системами противопожарной защиты (автоматическими установками пожарной сигнализации и пожаротушения, системами оповещения людей о пожаре и управления эвакуацией).

1. **Обязанности работников**

31. В обязанности начальника отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации, ответственного за осуществление общего руководства по обеспечению Правил противопожарного режима в здании администрации и на прилегающей к нему территории, входит:

1) обеспечение каждого этажа здания администрации средствами пожаротушения (огнетушителями, пожарными кранами), планами эвакуации при возникновении пожара, а также проведение на договорной основе регламентных работ по техническому обслуживанию и планово-предупредительному ремонту систем противопожарной защиты (автоматических установок пожарной сигнализации и пожаротушения, систем оповещения людей о пожаре и управления эвакуацией);

2) укомплектование пожарных кранов внутреннего противопожарного водопровода пожарными рукавами, ручными пожарными стволами, вентилями, а также организация перекатки пожарных рукавов (не реже 1 раза в год).

Пожарный рукав должен быть присоединен к пожарному крану и пожарному стволу и размещаться в навесных, встроенных или приставных пожарных шкафах из негорючих материалов, имеющих элементы для обеспечения их опломбирования и фиксации в закрытом положении.

Пожарные шкафы (за исключением встроенных пожарных шкафов) крепятся к несущим или ограждающим строительным конструкциям, при этом обеспечивается открывание дверей шкафов не менее чем на 90 градусов;

3) обеспечение исправного состояния систем и средств противопожарной защиты в здании администрации (автоматических (автономных) установок пожаротушения, автоматических установок пожарной сигнализации, установок систем противодымной защиты, системы оповещения людей о пожаре, средств пожарной сигнализации, противопожарных дверей, противопожарных и дымовых клапанов, защитных устройств в противопожарных преградах);

4) организация не реже 1 раза в квартал проведения проверки работоспособности систем и средств противопожарной защиты здания администрации с оформлением соответствующего акта проверки.

5) обеспечение наличия планов эвакуации при пожаре на каждом этаже здания администрации;

6) обеспечение содержания здания администрации и прилегающей к нему территории в состоянии, соответствующем противопожарным нормам и правилам;

7) организация проведения инструктажа по пожарно-техническому минимуму работников, ответственных за пожарную безопасность и, при необходимости, иных работников в соответствии с Нормами пожарной безопасности утверждёнными приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациями ликвидации последствий стихийных бедствий от 12.12.2007 № 645 «Об утверждении норм пожарной безопасности "Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций";

8) организация и осуществление контроля за выполнением Инструкции работниками администрации и своевременное информирование главы администрации о состоянии пожарной безопасности здания администрации и прилегающей к нему территории.

32. В обязанности лица ответственного за обеспечение правил пожарной безопасности в здании администрации Сегежского муниципального района, входит:

 1) проведение вводного и первичного противопожарного инструктажа со всеми работниками, в том числе вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы и (или) должности в администрацию Сегежского муниципального района.

О проведении вводного инструктажа делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательными подписями инструктируемого и инструктирующего.

2) организация не реже 1 раза в квартал проведения проверки работоспособности систем и средств противопожарной защиты здания администрации с оформлением соответствующего акта проверки.

3) обеспечение наличия планов эвакуации при пожаре на каждом этаже здания администрации;

4) обеспечение содержания здания администрации и прилегающей к нему территории в состоянии, соответствующем противопожарным нормам и правилам;

33. Обязанности по контролю за соблюдением работниками Инструкции возлагаются на руководителей управлений, комитетов, отделов администрации (далее – руководители).

34. Руководители:

1) организуют проведение первичного противопожарного инструктажа на рабочем месте в соответствии с п.16 приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациями ликвидации последствий стихийных бедствий от 12.12.2007 № 645 «Об утверждении норм пожарной безопасности "Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций";

2) обеспечивают выполнение работниками требований о запрещении курения в здании администрации и на прилегающей к нему территории;

 3) определяют минимальный объем документов и материальных ценностей, подлежащих эвакуации в случае возникновения угрозы их уничтожения или повреждения при пожаре;

4) обеспечивают ознакомление под роспись подчинённых работников с Инструкцией, а также с поэтажным планом эвакуации из здания администрации.

35. Работники в целях соблюдения требований пожарной безопасности обязаны:

1) знать и соблюдать Инструкцию;

2) уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;

3) соблюдать меры пожарной безопасности при пользовании оргтехникой, электроприборами и другим имеющимся оборудованием;

4) знать план эвакуации людей при пожаре из помещения и этажа здания администрации, на котором они размещены, и свои действия при пожаре, в том числе, при срабатывании автоматической системы пожарной сигнализации в здании администрации;

5) уметь пользоваться средствами индивидуальной защиты органов дыхания.

36. Последний уходящий из помещения работник по окончании рабочего дня обязан произвести внешний визуальный осмотр помещения на предмет пожарной безопасности.

Закрытие помещений производится только после отключения от электросети оргтехники и электроприборов, выключения электроосвещения, закрытия окон.

1. **Действия работников**

 **при возникновении пожара в здании администрации**

37. Работники при обнаружении пожара или признаков горения (запаха гари, задымления, повышенной температуры) в здании, помещении обязаны:

1) немедленно сообщить об этом по телефону 01, 112 в пожарную охрану (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию, должность и структурное подразделение, в котором работают);

2) доложить своему непосредственному руководителю о пожаре;

3) включить пожарную сигнализацию;

4) выполнять команды по эвакуации, поступившие от руководителя структурного подразделения и по системе речевого оповещения;

5) организованно покинуть помещение в соответствии с планом эвакуации при пожаре (закрыв за собой плотно двери и окна);

6) взять с собой средство индивидуальной защиты органов дыхания и при необходимости надеть его;

7) во время эвакуации при пожаре по возможности оказывать помощь пострадавшим.

38. Руководитель при получении информации или сигнала о пожаре обязан:

1) сообщить о пожаре по телефону 01, 112 в пожарную охрану (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию, должность и структурное подразделение, руководителем которого является);

2) немедленно оповестить подчиненных работников и посетителей о возникшем пожаре и организовать их эвакуацию в безопасное место;

3) проконтролировать, чтобы подчиненные работники взяли с собой средства индивидуальной защиты органов дыхания и при необходимости использовали их;

4) на месте сбора проверить наличие подчиненных работников, проинформировать начальника отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе администрации о принятых мерах по эвакуации людей и необходимости эвакуации документации и материальных ценностей.

39. Начальник отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе администрации при получении информации или сигнала о пожаре обязан:

1) немедленно сообщить главе администрации о пожаре;

2) прибыть к месту пожара;

3) проверить время сообщения о возникновении пожара в пожарную охрану (при необходимости продублировать сообщение о пожаре по телефону 01, 112 в пожарную охрану);

4) проверить включение автоматических систем противопожарной защиты (автоматических установок пожаротушения и пожарной сигнализации, системы оповещения людей о пожаре).

5) при необходимости дать распоряжение лицу, ответственному за электробезопасность, об отключении в здании администрации электроэнергии (за исключением систем противопожарной защиты здания);

6) проверить выполнение руководителями команды о прекращении работ в помещении, где произошел пожар, кроме работ, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара;

7) проверить эвакуацию за пределы опасной зоны всех работников, не участвующих в тушении пожара, при необходимости дать дополнительные указания об их эвакуации;

8) доложить главе администрации об эвакуации всех работников из здания администрации;

7) осуществлять общее руководство по тушению пожара до прибытия подразделения пожарной охраны;

8) обеспечить соблюдения требований безопасности работниками, принимающими участие в тушении пожара;

9) организовать одновременно с тушением пожара эвакуацию людей и защиты материальных ценностей;

10) организовать встречу подразделений пожарной охраны и обеспечить беспрепятственный проезд пожарной техники к месту пожара;

11) сообщить подразделениям пожарной охраны, привлекаемым для тушения пожара и проведения связанных с ними первоочередных аварийно-спасательных работ, сведений, необходимых для обеспечения безопасности личного состава;

12) по прибытии пожарного подразделения обеспечить информирование руководителя тушения пожара о конструктивных и технологических особенностях здания администрации и прилегающей к нему территории и сообщение других сведений, необходимых для успешной ликвидации пожара.

40. Диспетчер Единой дежурно-диспетчерской службы Сегежского муниципального района при срабатывании автоматической пожарной сигнализации, обнаружении пожара или признаков горения (запаха гари, задымления, повышенной температуры) в здании администрации и на прилегающей к нему территории обязан:

1) осмотреть место возможного возгорания на наличие признаков пожара и его дислокации;

2) убедившись в пожаре, немедленно сообщить об этом по телефону 01, 112 в пожарную охрану (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию, должность), по телефону сообщить о пожаре начальнику отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе администрации;

3) оповестить руководителей о пожаре и совместно с руководителями организовать эвакуацию из здания всех работников и посетителей;

4) проверить включение автоматической пожарной сигнализации, системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре и автоматической установки газового пожаротушения. При необходимости воспользоваться ручным пожарным извещателем (нажать на кнопку ручного пожарного извещателя);

5) сообщить о срабатывании пожарной сигнализации обслуживающей организации и лицу, ответственному за обеспечение правил пожарной безопасности в здании администрации, и вызвать их к месту пожара;

6) открыть все имеющиеся в здании администрации двери эвакуационных выходов;

7) во время эвакуации оказывать помощь работникам и посетителям, находящимся в здании администрации, при необходимости вызвать по телефону 03 скорую медицинскую помощь;

8) обеспечить сохранность материальных средств и имущества администрации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Утверждена

постановлением администрации

Сегежского муниципального района

от 05 августа 2016 г. № 695

**Инструкция**

**о порядке проведения проверок противопожарного состояния служебных помещений в здании администрации Сегежского муниципального района перед** **их закрытием**

1. Обязанность по проверке противопожарного состояния помещения возлагается на работника администрации Сегежского муниципального района, назначенного ответственным за противопожарное состояние соответствующего служебного помещения. Список лиц, ответственных за противопожарное состояние служебных помещений администрации Сегежского муниципального района утверждается постановлением администрации Сегежского муниципального района.

2. Проверка противопожарного состояния служебного помещения осуществляется перед его закрытием, в каждом случае, если перерыв в работе составляет более 1 часа.

3. Перед уходом из служебного помещения ответственный за его противопожарное состояние обязан:

1) проверить отключение от сети находящихся в помещении электробытовых приборов, персональных компьютеров и других средств автоматизации, за исключением факса, холодильника, серверного оборудования. Все электробытовые приборы должны быть отключены от сети путем вынимание вилки из розетки, а персональные компьютеры и средства автоматизации, если перерыв в работе на них составляет более 8 часов;

2) провести осмотр служебного помещения, закрыть окна, фрамуги и форточки, при этом необходимо убедиться в том, что в помещении отсутствуют источники возгорания (тлеющая бумага, непотушенные окурки, свечи и др.) и посторонний запах (запах дыма, гари, тлеющей изоленты);

3) если в помещении имеется открытая электропроводка, визуально проверить ее состояние на наличие порывов, нарушение изоляции;

4) при выявлении нарушений противопожарного состояния помещения принять меры к их устранению, а при невозможности лично устранить выявленные нарушения, сообщить об этом руководителю структурного подразделения и ответственному за противопожарное состояние здания администрации;

5) включить охранно-пожарную сигнализацию (при ее наличии);

6) перед закрытием служебного помещения выключить его освещение.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Утвержден

постановлением администрации

Сегежского муниципального района

от 05 августа 2016 г. № 695

**Список**

**лиц, ответственных за противопожарное состояние служебных помещений администрации Сегежского муниципального района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Номер служебного помещения** | **Должность, ответственного** **за противопожарное состояние помещения** |
|  | 13 | Секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Сегежского муниципального района (далее – администрации) |
|  | 15 | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета администрации |
|  | 16 | Начальник отдела бухгалтерского учета администрации |
|  | 21 | Начальникотдела контроля в сфере муниципальных закупок администрации |
|  | 22 | Председатель комитета по управлению муниципальнымимуществом и земельными ресурсами администрации |
|  | 24 | Начальник отдела информационных технологий и защиты информации администрации |
|  | 25 | Ведущий специалист управления образования администрации |
|  | 2728 | Ведущий специалист управления образования администрации |
|  | 28 | Начальник управления образования администрации |
|  | 31 | Машинистка управления делами администрации |
|  | 32 | Начальник отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе администрации |
|  | 34 | Начальник юридического отдела администрации |
|  | 35 | Консультант юридического отдела администрации |
|  | 36 | Глава администрации |
|  | 37 | Специалист 1 категории управления делами администрации |
|  | 38 | Глава Сегежского муниципального района |
|  | 39 | Заместитель главы администрации по социальным вопросам |
|  | 40 | Помощник главы Сегежского муниципального района |
|  | 41 | Специалист 1 категории отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации |
|  | 42 | Главный специалист управления экономического развития администрации |
|  | 43 | Начальник управления делами администрации |
|  | 44 | Ведущий специалист управления делами администрации |
|  | 45 | Начальник управления экономического развития администрации |
|  | 46 | Начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации |
|  | 47 | Машинистка управления делами администрации |
|  | 48 | Главный специалист отдела информационных технологий и защиты информации администрации |
|  | 49 | Начальник отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе администрации |
|  | Гараж администрации по ул. Партизанской (2 бокса) | Водитель автомобиля администрации  |
|  | Здания администрации | Начальник отдела строительства и жилищно- коммунального хозяйства администрации |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Утвержден

постановлением администрации

Сегежского муниципального района

от 05 августа 2016 г. № 695

 **Перечень**

**Первичных средств пожаротушения для здания администрации Сегежского муниципального района и места их расположения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование первичных средств пожаротушения | Место расположения первичных средств пожаротушения |
| 1. | Огнетушитель ОХП-10 | Лестничная площадка 1 –го этажа, левое крыло здания |
| 2. | Огнетушитель ОХП-10 | Лестничная площадка 1 –го этажа, |
| 3. | Кран пожарный внутренний, с комплектом ру­кавов и стволом |
| 4. | Огнетушитель ОХП-10 | Лестничная площадка 2 –го этажа, |
| 5. | Кран пожарный внутренний, с комплектом ру­кавов и стволом |
| 6. | Огнетушитель ОХП-10 | Лестничная площадка 2 –го этажа, |
| 7. | Кран пожарный внутренний, с комплектом ру­кавов и стволом |
| 8. | Огнетушитель ОХП-10 | Лестничная площадка 3 –го этажа, |
| 9. | Кран пожарный внутренний, с комплектом ру­кавов и стволом |
| 10. | Огнетушитель ОХП-10 | Лестничная площадка 3 –го этажа, |
| 11. | Кран пожарный внутренний, с комплектом ру­кавов и стволом |
| 12. | Огнетушитель ОХП-10 | Лестничная площадка 4 –го этажа, |
| 13. | Кран пожарный внутренний, с комплектом ру­кавов и стволом |
| 14. | Огнетушитель ОХП-10 | Лестничная площадка 4-го этажа, |
| 15. | (Кран пожарный внутренний, с комплектом ру­кавов и стволом |
| 16. | Огнетушитель ОХП-10 | Цокольный этаж, левое крыло |
| 17. | Кран пожарный внутренний, с комплектом ру­кавов и стволом |
| 18. | Огнетушитель ОХП-10 | Цокольный этаж, правое крыло |
| 19. | Кран пожарный внутренний, с комплектом ру­кавов и стволом |

 Утверждена

 постановлением администрации

 Сегежского муниципального района

 от 05 августа 2016 г. № 695

**Программа**

**обучения мерам пожарной безопасности** **муниципальными служащими и иными работниками администрации Сегежского муниципального района**

1. Целью обучения в области пожарной безопасности является повышение знаний о противопожарных мерах, предпринимаемых муниципальными служащими и иными работниками администрации Сегежского муниципального района (далее - работники).

2. Основными задачами обучения являются:

1) приобретение знаний в области пожарной безопасности;

2) овладение приемами и способами действий при возникновении пожара;

3) выработка умений и навыков по спасению жизни, здоровья и имущества при пожаре.

3. Основными видами обучения являются противопожарный инструктаж и пожарно-технический минимум.

4. Противопожарный инструктаж осуществляется в целях информирования работников об основных требованиях пожарной безопасности, изучения технологических процессов, оборудования, средств противопожарной защиты и действий в случае возникновения пожара.

По содержанию и времени проведения противопожарный инструктаж подразделяют на вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой.

5. Вводный противопожарный инструктаж проводится со всеми работниками, в том числе вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы и (или) должности.

Вводный противопожарный инструктаж проводит лицо, ответственное за обеспечение правил пожарной безопасности в здании администрации Сегежского муниципального района.

 О проведении вводного инструктажа делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательными подписями инструктируемого и инструктирующего.

6. Первичный противопожарный инструктаж проводится непосредственно на рабочем месте:

1) со всеми вновь принятыми на работу;

2) с работниками, переводимыми из одного структурного подразделения администрации Сегежского муниципального района в другое;

3) со строителями, выполняющими строительно-монтажные работы в здании администрации Сегежского муниципального района и на прилегающей к нему территории.

Проведение инструктажа осуществляется лицом, ответственным за обеспечение правил пожарной безопасности в здании администрации Сегежского муниципального района.

Инструктаж проводят с каждым работником индивидуально с практическим показом действий по предупреждению и тушению пожара.

7. Повторный противопожарный инструктаж проводится со всеми работниками, независимо от квалификации, образования, стажа, характера выполняемой работы не реже одного раза в полугодие.

Названный инструктаж проводится индивидуально или с группой работников по программе первичного противопожарного инструктажа на рабочем месте.

8. Внеплановый противопожарный инструктаж проводится:

1) при введении в действие новых или переработанных правил пожарной безопасности, норм пожарной безопасности, иных нормативных правовых документов по пожарной безопасности;

2) при изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования, инструментов, материалов и изменении других факторов, влияющих на противопожарное состояние здания администрации Сегежского муниципального района;

3) при нарушении работниками требований пожарной безопасности, которые могли привести или привели к пожару;

4) для дополнительного изучения мер пожарной безопасности по требованию органов государственного пожарного надзора при выявлении ими недостаточных знаний у работников администрации Сегежского муниципального района;

5) при перерывах в работе - для работ, к которым предъявляются дополнительные требования пожарной безопасности, более чем на 30 календарных дней, а для остальных работ - 60 дней;

6) при поступлении информационных материалов об авариях, пожарах, происшедших в аналогичных организациях;

7) при установлении фактов неудовлетворительного знания работниками требований пожарной безопасности.

Внеплановый противопожарный инструктаж проводится индивидуально или с группой работников. Объем и содержание противопожарного инструктажа определяются в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

9. Целевой противопожарный инструктаж проводится:

1) при выполнении разовых работ, не связанных с основными обязанностями работников;

2) при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф;

3) при производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение и другие документы.

10. Целью обучения пожарно-техническому минимуму является повышение противопожарной культуры работников, овладение приемами и способами действий при возникновении пожара, выработка практических навыков по спасению жизни, здоровья и имущества при пожаре.

11. При обучении работников следует уделять особое внимание практической составляющей (умению пользоваться средствами пожаротушения, средствами индивидуальной защиты органов дыхания при возникновении пожара, правилам поведения при пожаре в конкретных ситуациях, действиям при эвакуации).

При проверке полученных знаний необходимо убедиться в правильности действий работников при возникновении пожара.

12. Обучение пожарно-техническому минимуму работников администрации Сегежского муниципального района осуществляется специализированной организацией на договорной основе.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_