

ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ И СПЕЦИФИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ ПОЖАРНОЙ ЧАСТИ

Кадук А.В.

Тамбовский государственный университет им. Г.Р.Державина

lynxxfoxx@mail.ru

Информационно - справочные документы предназначены для записи информации и ее передачи от одного адресата к другому. Опираясь на решение руководителя, такие документы могут служить основанием для отдельных решений или подготовки распорядительных документов. Информационно-справочные документы включают правовые акты, служебные письма, служебные записки, справки, телеграммы и др.

Рапорт относится к служебной документации. Это документ, который является официальным донесением или докладом работника вышестоящему органу или руководству в процессе служебной деятельности о чем-либо, а также о выполнении возложенных на работника обязанностей.

Акты составляются постоянно действующей комиссией (в нее входят заведующий канцелярией и начальник части). В отдельных случаях акт может быть составлен одним или несколькими должностными лицами. В Пожарной части (ПЧ) 9 г.Котовска составляется пожарный акт, в котором указываются место и время возникновения пожара, пострадавшие и порча имущества (при наличии), силы и средства, использованные для тушения пожара, количество участников тушения пожара, тип и количество пожарной техники, огнетушащие вещества и виды водоисточников, использованных при тушении пожара. Бланк акта утвержден в боевом уставе (приказ МВД РФ от 5 июля 1995 г. № 257 «Об утверждении нормативных правовых актов в области организации деятельности Государственной противопожарной службы»).

Акт составляется в двух экземплярах. Первый направляется в Прокуратуру г. Котовска, второй - в Главное управление МЧС.

Под руководством главного управления МЧС России по Тамбовской области начальник службы безопасности пишет рапорт о возгорании начальнику подразделения. В отчете указывается расстояние от места вызова до пожарной части, количество задействованных сил и оборудования, предполагаемая причина пожара, точный адрес и что было уничтожено огнем. Отчет архивируется по частям.

Докладная записка - это служебный документ, адресованный руководителю высшего звена в порядке прямого подчинения, в котором излагаются любые вопросы, а также выводы и предложения автора. Он может быть написан как по инициативе автора (для внесения предложений, изложения фактов), так и под руководством ответственного лица (для отчета о проделанной работе или завершения какой-либо работы). Текст докладной записки состоит из двух частей. Первая часть описывает ситуацию, факты, послужившие поводом для разработки документа, анализирует их; во втором представлены выводы и предложения.

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

Справка - документ с описанием, подтверждением определенных фактов и событий. Есть две группы справок: служебные и кадровые.

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

Персональные справки подтверждают все юридические факты. Они оформляются на типовых бланках за подписью и печатью руководителя регионального органа МЧС России. Справки личного характера регистрируются в журнале учёта выдачи справок, который включается в номенклатуру дел. [1]

Информация, которая содержится в документах, может быть использована только в служебных целях и в соответствии с полномочиями сотрудника.

Если замечена утеря важных документов, сотрудник обязан немедленно сообщить об этом происшествии руководителю подразделения.

Передача документов, их копий из отделов сотрудникам других организаций допускается только с разрешения начальника отделения и его предварительного ознакомления с документом.

Служебные письма по содержанию и назначению могут быть:

- Инструктивные (директивные);
- Гарантийные;
- Информационные;
- Письма-запросы;
- Письма-извещения;
- Письма-ответы и другие.

Письмо готовится по конкретной теме. Если необходимо связаться с организацией по нескольким вопросам одновременно, рекомендуется подготовить отдельное письмо для каждой проблемы. Письмо может решить несколько задач, если они связаны и решаются в структурном подразделении принимающей организации: название организации, структурное подразделение организации, название должности печатаются через одинарный межстрочный интервал. Инициалы и фамилия получателя отделяются от должности через полуторный межстрочный интервал. Дата проштампована цифровой печатью. Датой письма считается дата его подписи. Исходящий номер письма состоит из порядкового номера, проставляемого в порядке возрастания в течение года, и индекса дела по номенклатуре. Например: № 23-3-5, где 23 - порядковый номер документа, 3-5 - индекс по номенклатуре дела.

Специальная (специфическая) документация непосредственно связана с выполнением прямых задач и функций пожарной части. Видовой состав специальной документации достаточно обширен.

Каждый пожар должен расследоваться и изучаться, независимо от его размера, количества сил и средств, которые были направлены на его тушение,

количество пострадавших. По результатам проверок и расследования составляется форма действий пожарных при тушении пожара и форма исследования пожара.[4]

Карточка исследования пожара составляется инспектором ГПН совместно с руководителем тушения пожара и остается в ГПН.

При ведении журналов тренировок по ПТБ и ПДД с водителем необходимо руководствоваться следующими основными требованиями:

- в документе не должно быть помарок и исправлений;
- документ должен быть оформлен в соответствии с существующими требованиями;
- содержание информации должно быть строго последовательным, изложение кратким, очным (выражения исключают двойное толкование).

При проверке средств ГДЗС заполняются журнал регистрации проверок №1 изолирующих противогазов и дыхательных аппаратов со сжатым воздухом.

При проверке исправности технических устройств необходимо заполнить журнал проверки технического состояния средств пожаротушения и связи. После инструктажа по технике безопасности начальник службы безопасности составляет список целевых инструктажей по технике безопасности с личным составом.

Журналы должны быть пронумерованы и прошнурованы. Когда журнал закончится, его нужно вернуть в архив, которого нет в ПЧС 9 в Котовске. На стеллажах хранится очень большое количество уже устаревших документов, что приводит к беспорядку в хранилище и усложняет поиск нужной информации.

В книге входящих вызовов фиксируются номера, с которых поступали звонки по вопросам срочных выездов машины на объект. К ней фиксируются:

- Должность и ФИО того, кто принял звонок;
- Номер телефона;
- Дата звонка;
- Причина звонка;
- Время звонка;

В журнале приема технического состояния средств связи фиксируется информация об исправности или неисправности средств связи и сигнализации на ПСЧ.

В журнале пункта связи записывается информация по выездам дежурного караула на проверки объекта, пожарам и т.д. (время выезда, краткое информация о выезде, время прибытия).

Оперативные документы составляют на основе уставов и указаний пожарной охраны. В указаниях Главного управления пожарной охраны даются в основном общие рекомендации по содержанию, структуре и форме документов, так как нельзя предусмотреть всего разнообразия местных условий и особенностей гарнизона. Поэтому большая роль в разработке документов службы принадлежит начальнику части и его должностным лицам.

План пожаротушения — оперативный документ, который прогнозирует обстановку и устанавливающий основные вопросы организации тушения пожара.

Основная цель плана - помочь человеку, который руководит тушением пожара правильно определить как использовать силы и средства, учесть особенности развития пожара и предотвратить серьезные и летальные последствия, которые могут возникнуть. Общий перечень объектов, планы которых необходимо разработать, определяет начальник пожарной охраны. В плане также должен быть листок для лица, ответственного за соблюдение правил техники безопасности, где приведены рекомендации по подготовке и применению мер безопасности в случае возможного вскипания и выброса масла в огонь, различные справочные данные о скорости нагрева и сжигание легковоспламеняющихся и горючих жидкостей. В текстовой части плана, в специальном разделе «Расстановка сил и средств», желательно четко сформулировать задачу для каждого подразделения, участвующего в тушении пожара.

Графическая часть плана представляет собой план-схему объекта с указанием зазоров в постройках, чертеж дорог, водных источников и другие данные. [2] В плане прикладываются поэтажные планы и разрезы зданий и строений объекта. Графическая часть плана должна содержать как можно больше информации. Он должен отражать основные проектные и планировочные решения, возможные пути распространения огня через потолки, стены и противопожарные преграды, расположение систем пожаротушения, дымовых люков, клапанов каналов, через которые проходят горючие продукты. транспортируемые, аварийная вентиляция, взрывоопасные зоны. На плане-схеме обозначаются источники для пополнения запасов воды в пожарной машине, их расстояние от зданий, рекомендуемый план проезда. Графическая часть плана должна оставаться наглядной и не перегружаться вторичными данными.

Карта пожаротушения - это оперативный документ, содержащий сведения об объекте и путях эвакуации. Карты составляются для всех учреждений III-V степени огнестойкости зданий.

Для удобства использования карты пожаротушения должны быть одного формата (15x20 см). В текстовой части карточки указываются адрес объекта, маршрут следования, номер телефона, примерное количество человек на горящем объекте, конструктивные особенности и планировочные решения, которые не могут быть отражены в графической части.

Графическая часть карты состоит из схемы расположения объекта на планах этажей, которая показывает эволюцию до ближайших домов и степень огнестойкости, ближайшие дороги, источники воды и их расстояние. для предметов.[3]

На планах этажей показаны все выходы из зданий и другие пути эвакуации, фиксированные лестницы, все комнаты с их названиями, количество вариантов размещения людей в каждой комнате и расположение сотрудников.

Спальные зоны выделены другим цветом. Документы проверяет и утверждает начальник пожарной охраны.

Список использованных источников:

1. Настольная книга руководителя структурного подразделения (работника) по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций / под общей редакцией Н.А.Крючка. – Москва: МЧС, 2015. – 608 с. - ISBN: 978-5-89635-120-7.

2. Образцы приказов по пожарной безопасности // Энциклопедия пожарной безопасности. – URL: <https://protivpozhara.com/document/norm/obrazcy-prikazov> (дата обращения: 22.10.2020).

3. Основы защиты населения и территорий в кризисных ситуациях / под общ. ред. Ю.Л. Воробьева. - Москва: МЧС, 2006. – 544 с. – ISBN: 5-89644-092-8.

4. Приказ МЧС России от 3 декабря 2014 г. № 670 «О совершении делопроизводства в территориальных органах, учреждениях и организациях МЧС России // ЭПС Гарант. – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70716920/> (дата обращения: 17.10.2020).