

|  |
| --- |
| **У К Р А Ї Н А**  **МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСТЬ**  **Южноукраїнський міський голова**  **Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я** |

від «\_13\_\_» \_09\_\_ 2021 № \_257-р\_\_

Про пожежну безпеку в службових

приміщеннях виконавчих органів

Южноукраїнської міської ради

Керуючись п.п.1,19, 20 ч.4 ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою дотримання протипожежних заходів та заходів техніки безпеки, забезпечення надійної, економічної і безпечної експлуатації електрообладнання, оргтехніки, згідно з Законом України «Про пожежну безпеку», Правилами пожежної безпеки в Україні, затвердженими наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30 грудня 2014 року № 1417:

1.Затвердити Інструкцію з пожежної безпеки в службових приміщеннях виконавчих органів Южноукраїнської міської ради в новій редакції (додається).

2. Затвердити список посадових осіб, які несуть відповідальність за пожежну безпеку в службових приміщеннях виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради (додаток 1).

3.Призначити відповідальним за протипожежну безпеку в приміщеннях виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради начальника управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету Макуху Яну Сергіївну.

4. Затвердити список керівників, які несуть відповідальність за пожежну безпеку в службових приміщеннях управлінь, відділів та служб Южноукраїнської міської ради (додаток 2).

5. Визнати таким, що втратили чинність, розпорядження міського голови від 06.04.2018 № 47-р «Про пожежну безпеку в службових приміщеннях виконавчих органів Южноукраїнської міської ради» та від 24.07.2018 № 117-р «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 06.04.2018 «Про пожежну безпеку в службових приміщеннях виконавчих органів Южноукраїнської міської ради»

6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова Валерій ОНУФРІЄНКО

ГЛУНИЦЬКА

5-99- 81

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Затверджено

розпорядженням міського голови

від « 13 » 09 2021 № 257-р

І Н С Т Р У К Ц І Я

з пожежної безпеки в службових приміщеннях

виконавчих органів Южноукраїнської міської ради

ВИМОГИ ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ ДО ПРИМІЩЕНЬ

1.Відповідальність за дотримання працівниками вимог пожежної безпеки, передбачених цією Інструкцією з пожежної безпеки в службових приміщеннях виконавчих органів Южноукраїнської міської ради (далі – Інструкція), покладається на керівників виконавчих органів Южноукраїнської міської ради.

Всі працівники повинні знати і виконувати Інструкцію про дотримання правил пожежної безпеки, вміти користуватися засобами пожежогасіння, знати місце їх знаходження, не допускати дій, які призводять до виникнення пожежі.

2.Керівники виконавчих органів Южноукраїнської міської ради повинні своєчасно забезпечити приміщення необхідною кількістю первинних засобів пожежогасіння, утримувати їх у справному стані.

3.Працівники, прийняті на роботу, повинні пройти вступні та первинні інструктажі щодо дотримання заходів пожежної безпеки в приміщеннях і на робочих місцях.

Повторний інструктаж проводиться не менше одного разу на рік, про що робиться відмітка у журналі реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки.

4.Кожний працівник у разі порушень правил пожежної безпеки, що загрожують виникненню пожежі, ознак горіння, задимлення зобов’язаний вжити негайних заходів щодо їх усунення, повідомити про це керівника, відповідального за протипожежну безпеку, у разі необхідності – пожежну охорону.

5.Паління у приміщеннях категорично забороняється.

6.Усі приміщення повинні постійно відповідати вимогам Правил пожежної безпеки України .

7.У разі зміни функціонального призначення приміщень не повинні порушуватися умови евакуації людей.

8**.** Забороняється прибирати приміщення із застосуванням бензину та інших пальних речовин, а також відігрівати замерзлі труби паяльними лампами та іншими засобами із застосуванням відкритого вогню, сушити спецодяг на приладах центрального опалення.

9.Забороняється захаращувати евакуаційні шляхи (коридори, холи, сходи) меблями, обладнанням та іншими матеріалами, навіть коли вони не зменшують нормативну ширину.

10.Забороняється улаштовувати у загальних коридорах комори і вбудовані шафи, за винятком шаф для інженерних комунікацій; зберігати в шафах (нішах) для інженерних комунікацій горючі матеріали, а також інші сторонні предмети.

11.Забороняється забивати, заварювати, замикати на навісні замки, болтові з'єднання та інші запори, що важко відчиняються зсередини, зовнішні евакуаційні двері адміністративних будівель.

12.У підвальних приміщеннях забороняється застосовувати і зберігати вибухонебезпечні речовини, балони з газам під тиском, а також речовини з підвищеним рівнем пожежної безпеки.

13. Не допускається улаштовувати слизьку підлогу на шляхах евакуації.

14.Двері на шляхах евакуації повинні відчинятися в напрямку виходу з приміщень. На замкнутих дверях слід вказати місце зберігання ключів.

15.На видних місцях коридорів, приміщень повинні бути схеми шляхів евакуації людей під час пожежі.

16.Електроустаткування повинне включатися в електромережу за допомогою справних штепсельних з’єднань до електророзеток, виготовлених промисловістю.

17.Підключення струмоприймачів необхідно виконувати з урахуванням допустимих струмових навантажень електромережі.

18.Робочі кабінети необхідно утримувати в чистоті, не заставляти зайвими меблями, предметами та матеріалами.

19.В робочих кабінетах та інших службових приміщеннях категорично забороняється користуватися легкозаймистими та пальними рідинами.

20.У разі виявлення пошкоджень електромереж, штепсельних з’єднань, вимикачів, розеток та інших електровиробів слід негайно вимкнути їх та вжити необхідних заходів щодо приведення у пожежобезпечний стан.

21.Забороняється влаштовувати і експлуатувати тимчасові електромережі.

22.Забороняється використовувати саморобні електронагрівальні прилади або лампи накалювання для опалення приміщень.

23.Забороняється користуватися побутовими електроприладами (прасками, самоварами, кип’ятильниками тощо) без негорючих підставок та в місцях, де їх використання не передбачене (або заборонено) керівником.

24.Настільні лампи, вентилятори, телевізори, радіоприймачі, холодильники, кондиціонери та інші електроприлади повинні вмикатися в мережу тільки через справні штепсельні розетки та електрошнури.

25.Не дозволяється залишати без нагляду ввімкнену в мережу електронну апаратуру. Після закінчення роботи на персональних комп’ютерах та іншій електронно-обчислювальній техніці вони повинні відключатися від мережі.

26.Після закінчення робочого дня необхідно: зачинити сейфи, шафи, вікна, вимкнути з електромережі всі електроприлади (комп’ютери, телевізори, радіоприймачі, кондиціонери, вентилятори, настільні лампи та інші), освітлення, оглянути приміщення, переконатися у відсутності порушень, що можуть призвести до пожежі.

27.Проведення тимчасових пожежонебезпечних робіт (зварювальні, вогняні, фарбувальні роботи тощо) в приміщеннях повинно здійснюватися відповідно до Правил пожежної безпеки в Україні.

У кожній будівлі, приміщенні на видних місцях, біля телефонів повинні бути таблички "ПРИ ПОЖЕЖІ ДЗВОНИТИ 101".

28.Курити на території установи дозволяється тільки в місцях де є напис "Місце для куріння", обладнаних ящиками з піском. Порядок куріння на території установи визначається розпорядженням або наказом керівника.

29.Територія установи повинна відповідати санітарно - гігієнічним вимогам, для чого слід систематично очищати територію від сміття.

У хмарний час територія має бути освітлена.

30.На території установ забороняється стоянка автотранспорту, крім службового.

ПОРЯДОК ДІЙ У РАЗІ ПОЖЕЖІ

1.У разі виявлення ознак пожежі (горіння) кожний працівник зобов’язаний:

негайно повідомити про це за телефоном 101. При цьому необхідно назвати місцезнаходження об’єкта, вказати кількість поверхів будинку, місце виникнення пожежі, обстановку на пожежі, наявність людей, а також повідомити своє прізвище;

вжити (за можливості) заходів щодо евакуювання людей, гасіння (локалізації) пожежі первинними засобами пожежогасіння та збереження матеріальних цінностей;

якщо пожежа виникла на підприємстві, повідомити про неї керівника чи відповідну компетентну посадову особу та (або) чергового на об’єкті;

у разі необхідності викликати інші аварійно-рятувальні служби.

2.Посадова особа об’єкта, що прибула на місце пожежі, зобов’язана:

перевірити, чи викликана Оперативно-рятувальна служба цивільного захисту (продублювати повідомлення), довести подію до відома власника підприємства;

у разі загрози життю людей негайно організувати їх рятування (евакуацію), використовуючи для цього наявні сили й засоби;

видалити за межі небезпечної зони всіх працівників, не пов’язаних з ліквідуванням пожежі;

припинити роботи в будинку (якщо це допускається технологічним процесом виробництва), крім робіт, пов’язаних із заходами щодо ліквідування пожежі;

здійснити в разі необхідності відключення електроенергії (за винятком систем протипожежного захисту), зупинення транспортуючих пристроїв, агрегатів, апаратів, перекриття сировинних, газових, парових та водяних комунікацій, зупинення систем вентиляції в аварійному та суміжних з ним приміщеннях (за винятком пристроїв протидимового захисту) та здійснити інші заходи, що сприяють запобіганню розвитку пожежі та задимленню будинку;

перевірити включення оповіщення людей про пожежу, установок пожежогасіння, протидимового захисту;

організувати зустріч підрозділів Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту, надати їм допомогу у виборі найкоротшого шляху для під’їзду до осередку пожежі та в установці техніки на зовнішні джерела водопостачання;

одночасно з гасінням пожежі організувати евакуацію і захист матеріальних цінностей;

забезпечити дотримання безпеки праці працівниками, які беруть участь у гасінні пожежі.

3.З прибуттям на пожежу пожежно-рятувальних підрозділів повинен бути забезпечений безперешкодний доступ їх на територію об’єкта, за винятком випадків, коли чинним законодавством встановлений особливий порядок допуску.

4.Після прибуття пожежно-рятувальних підрозділів адміністрація та інженерно-технічний персонал підприємства, будинку чи споруди зобов’язані брати участь у консультуванні керівника гасіння пожежі з приводу конструктивних і технологічних особливостей об’єкта, де виникла пожежа, прилеглих будівель та пристроїв, організувати залучення сил та засобів об’єкта до вжиття необхідних заходів, пов’язаних із ліквідацією пожежі та попередженням її поширенню.

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

Додаток 1

до розпорядження міського голови

від « 13 » 09 2021 № 257-р

Список осіб,

які несуть відповідальність за пожежну безпеку в приміщеннях

виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| кабінет № 11  (вул. Дружби Народів,48)  (І поверх) | - | | Полуєва Лариса Василівна – начальник відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету | |
| кабінет № 12  (І поверх) | - | | Куліш Ірина Анатоліївна – заступник начальника відділу – завідувач сектору господарського забезпечення відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету | |
| кабінет № 13  (І поверх) | - | | Кузьміна Світлана Порфиріївна – головний спеціаліст загального відділу управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету | |
| кабінет № 14  (І поверх) | - | | Бойко Каріна Євгенівна – головний спеціаліст загального відділу управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету | |
| кабінет № 15  (І поверх) | - | | Глуницька Інна Валентинівна – начальник загального відділу управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету | |
| кабінет № 16  (І поверх) | - | | Усата Світлана Миколаївна – начальник відділу забезпечення депутатської діяльності апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету | |
| кабінет № 17  (І поверх) | - | | Гавриш Олександр Васильович – головний спеціаліст сектору господарського забезпечення відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету | |
| кабінет № 18  (І поверх) | - | | Єременко Наталя Миколаївна – оператор  комп’ютерного набору управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету | |
| кабінет № 19  (І поверх) | - | | Сафронова Наталія Михайлівна – начальник відділу зв’язків з громадськістю управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету | |
| кабінет № 20  (І поверх) | - | | Босова Тетяна Вікторівна – начальник відділу кадрової роботи апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету | |
| кабінет № 24  (ІІ поверх) |  | | Сіроух Юрій Миколайович – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | |
| кабінет № 25  (ІІ поверх) | - | | Акуленко Олександр Анатолійович – секретар Южноукраїнської міської ради | |
| кабінет № 26  (ІІ поверх) | - | | Куліш Ірина Анатоліївна – заступник начальника відділу – завідувач сектору господарського забезпечення відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету | |
| кабінет № 27  (ІІ поверх) |  | | Дроздова Марія Борисівна – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | |
| кабінет № 28  (ІІ поверх) | - | | Макуха Яна Сергіївна – начальник управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету | |
| кабінет № 29  (ІІ поверх) | - | | Афанасьєва Людмила Іванівна – начальник відділу оборонної та мобілізаційної роботи апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету | |
| кабінет № 21 (приймальня )  (ІІ поверх) | - | | Салгіреєва Євгенія Андінівна – головний спеціаліст загального відділу управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету | |
| кабінет №22 (міський голова)  (в т.ч кімната міського голови)  (ІІ поверх)  кабінет № 23  (ІІ поверх) | -  - | | Салгіреєва Євгенія Андінівна – головний спеціаліст загального відділу управління діловодства та зв’язків з громадськістю апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету  Майборода Олексій Анатолійович – перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | |
| зал засідань виконавчого комітету (мала зала)  (вул. Дружби Народів,48)  (ІІ поверх) | - | | Куліш Ірина Анатоліївна – заступник начальника відділу – завідувач сектору господарського забезпечення відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету | |
| зал засідань (сесійна зала засідань) за адресою:  бул. Цвіточний, 9  (І поверх) | - | | Гавриш Олександр Васильович – головний спеціаліст сектору господарського забезпечення відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення апарату Южноукраїнської міської ради та її виконавчого комітету | |
| управління економічного розвитку Южноукраїнської міської ради за адресою: бул. Цвіточний, ( ІІ поверх) | - | | Петрик Інна Василівна – начальник управління економічного розвитку Южноукраїнської міської ради | |
| відділ економіки управління економічного розвитку Южноукраїнської міської ради за адресою: бул. Цвіточний,9 (ІІ поверх) | - | | Тацієнко Тетяна Володимирівна - заступник начальника управління - начальник відділу економіки управління економічного розвитку Южноукраїнської міської ради | |
| відділ сприяння підприємництву управління економічного розвитку Южноукраїнської міської ради за адресою: бул. Цвіточний, 9  (ІІ поверх) | - | | Мицик Альона Семенівна – начальник відділу управління економічного розвитку Южноукраїнської міської ради | |
| відділ містобудування та архітектури Южноукраїнської міської ради (бул. Цвіточний, 9)  (І поверх) (вт.ч дві кімнати) | - | | Ічанська Христина Владиславівна – заступник начальника відділу містобудування та архітектури Южноукраїнської міської ради | |
| відділ містобудування та архітектури Южноукраїнської міської ради (бул. Цвіточний, 9)  (І поверх) | - | | Єлаш Тамара Олександрівна – головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури Южноукраїнської міської ради | |
| відділ квартирного обліку та приватизації Южноукраїнської міської ради (бул. Цвіточний, 9)  (І поверх) | - | | Сезоненко Ірина Валеріївна - начальник відділу квартирного обліку та приватизації Южноукраїнської міської ради | |
| відділ інвестицій управління економічного розвитку Южноукраїнської міської ради  (бул. Цвіточний, 9)  ( І поверх) | -  --  Тимченк | Воронова Людмила Володимирівна - начальник відділу інвестицій управління економічного розвитку Южноукраїнської міської ради | |
| Центр надання адміністративних послуг міста Южноукраїнська (далі-Центр) (бул. Цвіточний, 9)  (І поверх) | - | | Прокіпець Людмила Миколаївна – інспектор відділу паспортизації та реєстрації місця проживання Центру | |
| Центр надання адміністративних послуг міста Южноукраїнська (вул. Дружби Народів, 35-в)  відділ екології, охорони навколишнього середовища та земельних відносин Южноукраїнської міської ради (бул. Цвіточний,9) (І поверх) | -  - | | Вороніна Оксана Сергіївна - начальник  Центру надання адміністративних послуг міста Южноукраїнська  Тимченко Сергій Олександрович – заступник начальника відділу - завідувач сектору земельних відносин відділу екології, охорони навколишнього середовища та земельних відносин Южноукраїнської міської ради | |
| архівний відділ Южноукраїнської міської ради  (вул. Дружби Народів, 52) | - | | Сидорук Галина Дмитрівна – начальник архівний відділу Южноукраїнської міської ради | |
| відділ ведення Державного реєстру виборців Южноукраїнської міської ради  (вул. Дружби Народів,23)  (І поверх) | - | | Рисовська Ганна Борисівна – начальник відділу ведення Державного реєстру виборців Южноукраїнської міської ради | |
| гаражні бокси(№№1,2,3)  (вул. Дружби Народів,23) | - | | Пинтій Олександр Вікторович – бригадир водіїв  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Додаток 2

до розпорядженням міського голови

від «13» 09 2021 № 257-р

Список керівників,

які несуть відповідальність

за пожежну безпеку в приміщеннях управлінь,

відділів та служб Южноукраїнської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Служба у справах дітей Южноукраїнської міської ради  (вул. Молодіжна,5-А) | - | Гопкал Микола Анатолійович –  начальник служби |
| Управління житлово-комунального господарства Южноукраїнської міської ради  (вул. Дружби Народів,23)  Управління будівництва та ремонтів Южноукраїнської міської ради  (вул. Дружби Народів,23) | -  - | Божко Володимир Анатолійович –  начальник управління  Приставська Ірина Богданівна –  начальник управління |
| Управління молоді, спорту та культури Южноукраїнської міської ради ( бул. Цвіточний,9) | - | Захарко Неля Георгіївна –  начальник управління |
| Управління з питань надзвичайних ситуацій та взаємодії з правоохоронними органами Южноукраїнської міської ради  (вул. Дружби Народів,23) | - | Колесников Іван Костянтинович -  начальник управління |
| Фінансове управління  Южноукраїнської міської ради  (бул. Цвіточний,9) | - | Гончарова Тетяна Олександрівна –  начальник управління |
| Управління соціального захисту населення Южноукраїнської міської ради  (бул. Цвіточний,4)  Управління охорони здоров’ я Южноукраїнської міської ради  (вул. Миру,4, 4 поверх) | -  - | Гехад Ельвіра Есендуллахівна –  начальник управління  Стахорська Ольга Василівна –  начальник управління |
| Управління освіти Южноукраїнської міської ради  імені Бориса Грінченка  (пр-т Незалежності,16) | - | Сінчук Юрій Михайлович –  начальник управління |

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