

Некоторые вопросы прохождения службы в органах государственной противопожарной службы Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 1 июня 2012 года № 242. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 июня 2012 года № 7751. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 19 ноября 2015 года № 942

Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 19.11.2015 № 942.

Во исполнение пункта 55 Распоряжения Премьер-Министра Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 45-р «О мерах по реализации Законов Республики Казахстан от 6 января 2011 года «О правоохранительной службе» и «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам правоохранительной службы и присвоения классов чин, воинских и специальных званий, права ношения форменной одежды военнослужащими и сотрудниками иных государственных органов»,
П Р И К А З Ы В А Ю :

1 . У т в е р д и т ь :

1) Инструкцию по отбору и изучению кандидатов на службу в органы государственной противопожарной службы Республики Казахстан согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Правила и условия прохождения специального первоначального обучения сотрудниками органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Описание служебного удостоверения сотрудника органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Инструкцию по присвоению первых, очередных и внеочередных специальных званий сотрудникам органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) Инструкцию о приеме на службу в органы государственной противопожарной службы, назначении на должность, перемещении, продвижении по службе, откомандировании, восстановлении, использовании на службе лиц, находящихся в распоряжении органов государственной противопожарной службы, прикомандировании сотрудников органов

государственной противопожарной службы Республики Казахстан согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) Правила организации профессиональной служебной и физической подготовки сотрудников органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) Правила формирования и организации работы с кадровым резервом для выдвижения на вышестоящие и руководящие должности в органах государственной противопожарной службы Республики Казахстан согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) Правила оформления личных дел сотрудников органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) Правила и условия прохождения тестирования, пороговые значения результатов тестирования для категорий должностей органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан согласно приложению 9 к настоящему приказу;

10) Правила применения видов поощрения к сотрудникам органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан согласно приложению 10 к настоящему приказу;

11) Правила и условия привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан согласно приложению 11 к настоящему приказу;

12) Правила формирования и работы дисциплинарной комиссии в органах государственной противопожарной службы Республики Казахстан согласно приложению 12 к настоящему приказу;

13) Правила проведения служебного расследования в отношении сотрудников органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан согласно приложению 13 к настоящему приказу;

14) Инструкцию о предоставлении отпусков сотрудникам органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан согласно приложению 14 к настоящему приказу;

15) Инструкцию об увольнении из органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан согласно приложению 15 к настоящему приказу;

16) Инструкцию об описании, порядке присвоения, учета и выдачи жетона с личным номером сотруднику органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан согласно приложению 16 к настоящему приказу;

17) Правила заключения, изменения и прекращения контракта с лицами, поступающими в организации образования Министерства по чрезвычайным

ситуациям Республики Казахстан, реализующие профессиональные учебные программы высшего образования согласно приложению 17 к настоящему приказу ;

18) Правила назначения обучающихся в организации образования Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан на вакантные должности в органы и подразделения по чрезвычайным ситуациям согласно приложению 18 к настоящему приказу.

2. Департаменту кадрового обеспечения (Култаев Е.Б.) обеспечить в установленном порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и опубликование в периодических печатных изданиях .

3. Председателям комитетов, руководителям структурных подразделений центрального аппарата Министерства, департаментов областей, городов Астаны, Алматы, подведомственных государственных учреждений Министерства:

1) обеспечить изучение настоящего приказа личным составом сотрудников органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан;

2) организовать прохождение службы сотрудников органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан в соответствии с инструкциями , правилами и порядками к настоящему приказу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан Оксана С . К .

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования.

М и н и с т р

по чрезвычайным ситуациям

Республики Казахстан

В. Божко

Приложение 1

к приказу Министра по

чрезвычайным ситуациям

Республики Казахстан

от 1 июня 2012 года № 242

Инструкция

по отбору и изучению кандидатов на службу

в органы государственной противопожарной службы

Республики Казахстан

1. Настоящая инструкция по отбору и изучению кандидатов на службу в органы государственной противопожарной службы Республики Казахстан детализирует порядок отбора и изучения кандидатов на службу в органы государственной противопожарной службы Республики Казахстан.

2. Организация работы по отбору и изучению кандидатов, принимаемых на службу в органы государственной противопожарной службы (далее - ОГПС) Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее - Министерство) возлагается на кадровые службы Министерства, ведомств, территориальных органов и подведомственных государственных учреждений.

3. Основной целью отбора является комплектование подразделений квалифицированными кадрами, обладающими необходимыми деловыми, личными и моральными качествами, соответствующими требованиям, предъявляемым к сотрудникам ОГПС на конкретных участках служебной деятельности.

4. На должности рядового и младшего начальствующего состава ОГПС принимаются граждане в возрасте не старше двадцати пяти лет, среднего и старшего начальствующего состава - не старше тридцати пяти лет, имеющие соответствующее образование и прошедшие срочную военную службу, а также граждане, освобожденные или имеющие отсрочку от призыва на срочную военную службу в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Прием на службу в ОГПС на должность среднего и старшего начальствующего состава лиц, старше тридцати пяти лет осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан "О правоохранительной службе".

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 28.08.2013 № 390 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. При оформлении на службу в ОГПС кандидата, ранее не проходившего службу в правоохранительных органах, кадровым службам Министерства необходимо руководствоваться квалификационными требованиями категориям должностей органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 28.08.2013 № 390 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. В процессе изучения кандидата выясняется соответствие и состояние его образования, профессиональных и деловых качеств, здоровья, уровня физического развития (результаты приобщаются к личному делу кандидата), требованиям, предъявляемым к должности, на которую он назначается. Кроме того, изучается семейное положение и окружение кандидата. В этих целях

кандидат представляет в кадровую службу не менее 3-х отзывов от соседей, характеристику от участкового инспектора полиции по месту жительства.

7. Руководитель структурного подразделения, в котором предполагается использовать кандидата, лично проводит собеседование с ним, выясняет соответствие полученных в процессе предварительного изучения данных, разъясняет требования, предъявляемые к должности, о социальной защите при прохождении службы в ОГПС, сообщает о режиме работы, в том числе в неурочное время, выходные и праздничные дни, о возможности направления на службу в другие регионы страны.

8. После собеседования кандидат, в отношении которого принято решение о приеме на работу, пишет заявление о приеме на службу в ОГПС и представляет в кадровую службу следующие документы:

т р у д о в у ю к н и ж к у ;
копию аттестата (свидетельство), диплома об образовании, с выписками
з а в е р е н н ы м и н о т а р и а л ь н о ;

подлинник военного билета или приписного свидетельства;
копию справки (справок) из налоговых органов о сдаче декларации о доходах
и имуществе кандидата и на супруга (супругу);
2 фотографии размером 3 х 4.

характеристику с последнего места работы подписанную руководителем
п р е д п р и я т и я , о р г а н и з а ц и и .

На лиц, принимаемых на службу непосредственно после увольнения из Вооруженных Сил и других воинских формирований запрашиваются характеристики-рекомендации командования воинских частей.

Кандидат собственноручно заполняет личный листок по учету кадров по форме согласно приложению 1 к настоящей Инструкции, анкету по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции и автобиографию по форме согласно приложению 3 к настоящей Инструкции, один экземпляр автобиографии составляется на компьютерной технике.

9. Принимаемые на службу в ОГПС граждане в обязательном порядке проходят медицинское и психофизиологическое освидетельствования, в том числе полиграфологическое исследование в военно-врачебных комиссиях органов внутренних дел для определения их годности к службе в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 января 2010 года № 44 «Об утверждении Правил проведения военно-врачебной экспертизы и Положения об органах военно-врачебной экспертизы».

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 28.08.2013 № 390 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. В случае принятия решения о целесообразности продолжить изучение кандидата руководитель структурного подразделения по итогам изучения кандидата заполняет первый раздел заключения о приеме на службу в ОГПС по форме согласно приложению 5 к настоящей Инструкции с указанием фамилии и должности лиц, изучавших кандидата, результаты изучения, характеризующие кандидата данные, должность и участок работы, на которых предполагается использовать кандидата, кто рекомендовал кандидата для работы в ОГПС и другие данные, имеющие существенное значение для принятия решения.

11. Заключение о приеме на службу, личный листок по учету кадров и автобиографию руководитель структурного подразделения представляет руководителю Министерства, ведомств, территориальных органов и подведомственных государственных учреждений, который рассматривает поступившие материалы и при положительном решении направляет их в кадровую службу для проведения специальной проверки кандидата.

12. Кадровые службы проводят специальную проверку в ходе которой изучаются и уточняются сведения, касающиеся кандидата и его близких родственников.

13. Специальная проверка осуществляется по месту рождения и месту жительства.

Кадровой службой, составляется запрос на лицо, уполномоченное на выполнение государственных функции, а также лицо, приравненное к ним (претендующее на поступление на государственную службу) на кандидата в Комитет по правовой статистике и специальным учетам при Генеральной прокуратуре Республики Казахстан или в территориальные органы указанного Комитета по форме согласно приложению 6 к настоящей Инструкции по плану проведения специальной проверки по оперативным учетам на лицо, утвержденному начальником кадровой службы по форме согласно приложению 7 к настоящей Инструкции.

Материалы о лицах, подлежащих специальной проверке, направляемые в органы национальной безопасности и представляемые в кадровую службу государственного органа, содержат следующие сведения:

1) полные установочные данные на проверяемого и его близких родственников (жену, мужа, отца, мать, братьев, сестер, детей, достигших 14 лет) с указанием года и места рождения, места работы или учебы, занимаемой должности и места проживания;

2) о трудовой деятельности оформляемого лица с указанием занимаемой должности, наименования органа, организации и ее местонахождения;

3) о наличии у оформляемого лица родственников за границей.

Сведения, указанные в подпунктах 1)-3), излагаются кандидатом на службу в

личном листке по учету кадров, который заверяется подписью руководителя
к а д р о в о й с л у ж б ы .

14. При получении сведений о судимости жены (мужа) кандидата, их близких родственников, а также других сведений отрицательного характера в заключении обосновывается возможность приема кандидата на службу с учетом общественной опасности совершенного преступления, степени родства, характера предстоящей службы, отрицательного влияния на кандидата, материальной и иной его зависимости от родственников, имеющих судимость.

15. Материалы специальной проверки, включающие в себя план проведения специальной проверки, требования, заключение по специальной проверке, рапорты изучения и результаты проверки по административным учетам органов внутренних дел (рапорт участкового инспектора полиции), ответы из Комитета по правовой статистике и специальным учетам при Генеральной прокуратуре Республики Казахстан или его территориальных подразделений, подшиваются в 5-ую часть личного дела, пронумеровываются и вносятся в опись документов
э т о й ч а с т и .

После окончания специальной проверки работник кадровой службы вносит результаты проверки во второй раздел заключения о приеме на службу в ОГПС согласно приложению 5 к настоящей Инструкции.

16. Результаты военно-врачебной комиссии о годности кандидата в ОГПС работник кадровой службы вносит в третий раздел заключения о приеме на службу в ОГПС согласно приложению 5 к настоящей Инструкции.

17. Результаты специальной проверки Комитета по правовой статистике и специальным учетам при Генеральной прокуратуре Республики Казахстан и Комитета национальной безопасности Республики Казахстан или их территориальных органов в виде заключения дополнительной автобиографической проверке по форме согласно приложению 8 к настоящей Инструкции вносятся на утверждение руководителю, обладающему правом назначения кандидата на должность. При положительном решении вопроса о приеме на службу результаты сообщаются руководителю структурного подразделения, в котором предполагается назначение кандидата.

18. По окончании изучения кандидата, кадровая служба заполняет четвертый раздел заключения о приеме на службу в ОГПС согласно приложения 5 к настоящей Инструкции, указывает в нем мотивированные предложения и выводы об использовании кандидата за подписью исполнителя и заместителя начальника органа и подразделения, курирующего данную службу, руководителя структурного подразделения в котором предполагается прохождение службы кандидата, кадровой службы и вносит на утверждение Министра, руководителю ведомств, территориального органа и подведомственного государственного

учреждения Министерства, пользующемуся правом назначения на должность.

19. По окончании изучения кандидата, ранее проходившего службу в правоохранительных органах, кадровая служба вносит в четвертый раздел заключения о приеме на службу в ОГПС согласно приложению 5 к настоящей Инструкции мотивированные предложения и выводы о восстановлении на службу в ОГПС за подписью исполнителя, заместителя начальника органа или подразделений по чрезвычайным ситуациям, курирующего данную службу, руководителя ведомства, территориального органа, в котором предполагается восстановить кандидата, кадровой службой и вносятся на утверждение руководителю аппарата Министерства. Данное заключение о приеме вновь (восстановление) или отказе в приеме на службу в ОГПС, представляется Министру для принятия соответствующего решения.

В случае отказа в приеме вновь (восстановление) на службу в ОГПС, кадровой службой Министерства выносится заключение с указанием причин о т к а з а .

20. Мотивы решения об отказе в приеме на службу объявляются кандидату. Материалы специальной проверки на кандидатов, не принятых на службу в ОГПС уничтожаются по истечении одного года.

21. Материалы на кандидатов, представленные на согласование не в полном объеме, возвращаются без рассмотрения.

П р и л о ж е н и е 1
к Инструкции по отбору и изучению
кандидатов на службу в органы
государственной противопожарной службы
Министерства по чрезвычайным ситуациям
Республики Казахстан
Ф о р м а
Нысан

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК

по учету кадров

Кадр есебі жөніндегі жеке

ІС ПАРАҒЫ

1. Фамилия _____

Тегі

Фото

И М Я

аты _____

- аты _____
2. Пол _____
Жынысы _____
3. Год, число и месяц _____
рождения _____
4. Туған күні, айы және жылы _____
М е с т о _____
рождения _____
Туған жері _____ (село, город, район, область, Республика)
(аул, қала, аудан, облыс, Республика)
5. Национальность _____
Ұлты _____
6. Образование _____
Білімі _____

Название учебного заведения и его месторасположение Оқу орнының атауы және оның турған жері	Год поступления Тускен жылы	Год окончания или ухода Битірген немесе шыққан жылы	Если не окончил, то какого курса ушел Битірмесе, қай курстан кетті	По какой специальности обучался Қандай мамандық бойынша білім алды	Какую квалификацию получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения Оқу орнын бітірген соң кім болып шықты, диплом не куәлік нөмірін көрсету керек

7. Какими иностранными языками и языками народов СНГ владеете (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

Кандай шетел тілдерін және ТМД халықтарының тілдерін білесіз (оқи аласыз ба әлде сөздікпен аудары аласыз ба, әлде түсіне аласыз ба, еркін сөйлейсіз ба)

8. Ученая степень, ученое звание _____

Ғылыми дережеңіз, атағыңыз

9. Какие имеете научные труды и изобретения _____

Кандай ғылыми еңбектеріңіз бен жаңалықтарыңыз бар

10. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству и др.)

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности, округа.

Еңбек жолы (жоғары және арнаулы орта оқу орнындарында оқыған жылдарын, әскери қызметін қоса атқарған жұмысын, т.б. қоса есептегенде)

Бұл тармақты толтырғанда мекемелер, ұйымдар мен кәсіпорындар кезінде қалай аталса, сол қалпында берілсін, әскері қызмет лауазымы округумен қоса көрсетілсін.

Месяц и год Айы және жылы		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а так же министерства (ведомства)	с указанием организации, учреждения, организации, предприятия ұйым, Мекеме, ұйым, кәсіпорынның тұрған жері
вступ- ления келген	ухода кеткен	Қызметі, сондай-ақ (ведомство) қоса көрсетілсін	Мекеме, ұйым, кәсіпорынның тұрған жері

11. Участие в центральных, республиканских, областных, городских, районных советских и других выборных органах

Сайланбалы (алқалы) органдарға қатысу

Место- нахождение выборного органа Сайланбалы органның тұрған жері	Название органа органның атауы	Сайланбалы выборного органа Кім болып сайланған	Г о д Жылы	
			избра- ния сайлан- ған	выбытия шығарыл- ған

12. Какие имеет государственные награды _____
(когда и чем награждены)

Қандай мемлекеттік наградаларыңыз бар _____
(қашан, немен наградталдыңыз)

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание
Әскери қызметке қатысы және әскери атағы _____

Состав (командный, политический, административный,
технический и т.д.)

Қурамы _____
(командалық, саясы, әкімшілік,

техникалық, т. е.с.)

Род войск _____

Әскері түр

14. Тәртіптік жаза

Дисциплинарные взыскания

Дата и номер приказа о наложении дисциплинарного взыскания Тәртіптік жаза салу туралы бұйрықтың шыққан күні мен нөмірі	Какое взыскание и формулировка наказания Қандай тәртіптік жаза салу туралы тұжырымдамасы	дисциплинарное приказание салынды және бұйрықтың	Отметка о снятии дисциплинарного взыскания, Дата и номер приказа Жазаны алып тастау туралы белгі Бұйрықтың шыққан күні мен нөмірі

15. Семейное положение в момент заполнения личного листа _____

Жеке іс парағын толтырған кездегі
отбасы жағдайы

16. Домашний адрес и телефон _____

Мекен-жайыңыз бен телефоныңыз

Личная подпись _____
(дата заполнения)

«_____» _____ 200__ г.

Өзінің қолы _____
(толтырған мезгілі)

«_____» _____ 200__ г.

Участник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п. сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

Жеке іс парағын толтырушы қызметкер кейінгі өзгерістер туралы білімі, ғылыми дәреже, атақ алуы т.с.с. қызмет орнына хабарлауға міндетті. Бұл мағлұматтар жеке іс қағазына енгізіледі.

П р и л о ж е н и е 2

к Инструкции по отбору и изучению
кандидатов на службу в органы
государственной противопожарной
службы Министерства
по чрезвычайным ситуациям
Республики Казахстан
Форма

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

М е с т о

для фотографии

1 .

Ф а м и л и я : _____

И м я : _____

Отчество:

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончил, номера дипломов). Специальность по диплому. Квалификация по диплому или академическая степень.	
6. Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Казахстана владеете и можете объясняться (владеете свободно)	
8. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы (когда и за что)	

9. Были ли за границей (где, когда и с какой целью)

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.) *

Число, месяц и год	Должность с указанием организации	М е с т о - н а х о ж д е н и е организации
поступление	ухода	

* необходимо именовать предприятия, учреждения и организации так, как они назывались в свое время.

11. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе и бывшие.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество **	Год, место рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства

** Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать их прежние фамилию, имя, отчество.

12. Имеется ли у Вас или мужа (жены) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, место жительства, страну проживания, с какого времени они проживают за границей) _____

13. Имеете ли Вы заграничный паспорт

(номер, серия, когда и кем выдан)

14. Отношение к воинской обязанности воинское звание

15. Домашний адрес и номер телефона

16. Паспорт или документ его заменяющий:

17. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительских органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе),

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в анкете, могут повлечь отказ в работе на государственной службе. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий органами Комитета национальной безопасности и подразделением по спец. проверке _____ согласен (на).
(наименование организации)

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Фотографии и данные о трудовой деятельности и об учебе оформляемого соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службы.

М.П. _____

(подпись) (фамилия, инициалы кадрового работника)

« ___ » _____ 20__ г.

П р и л о ж е н и е 3
к Инструкции по отбору и изучению
кандидатов на службу в органы
государственной противопожарной службы
Министерства по чрезвычайным ситуациям
Республики Казахстан
Форма

Б л а н к а в т о б и о г р а ф и и

(составляется в двух экземплярах – собственноручно и набирается на компьютере)

АВТОБИОГРАФИЯ

Пишется собственноручно и произвольно с обязательным указанием следующих сведений: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, национальность, образования с указанием года поступления (окончания), наименования учебного заведения и специальности; с какого времени начали работать, кем, где, когда, указать адреса всех предприятий и учреждений, где работал (а), причины переходов. Когда и кем призывался на службу в Вооруженные Силы, где и в качестве кого проходил службу, указать номер войсковых частей, состав каких военных округов они входили. Семейное положение, когда вступил (а) в брак. Фамилия, имя, отчество, год рождения, место рождения и национальность жены (мужа), девичья фамилия жены, если вступал (а) в брак вторично, указать сведения о первой жене (муже), причина развода. Другие ближайшие родственники: отец, мать, родные сестры и братья Ваши и Вашей жены (мужа), дети, года рождения, места рождения, их национальность, партийность, места работы и их адреса местожительства (если родители пенсионеры, указать место последней работы и должность). Служит ли кто из родственников в Вооруженных Силах (указать адрес и номер части, состав какого военного округа входит). Были ли Вы, Ваша жена (муж) или Ваши родственники за границей (где, когда, с какой целью), имеются ли у Вас, Вашей жены (мужа) родственники, проживающие за границей или которые ранее там проживали. Состоял ли кто из Ваших родственников и родственников жены (мужа) в иностранном гражданстве или подданстве: когда Вы, Ваша жена (муж) или родственники встречались с ними, вели переписку. Привлекались ли Вы, Ваша жена (муж) и родственники к уголовной ответственности (когда, за что).

Приложение 4
 к Инструкции по отбору и изучению
 кандидатов на службу в органы
 государственной противопожарной службы
 Министерства по чрезвычайным ситуациям
 Республики Казахстан
 Форма

Корешок путевки № _____ (фамилия, имя, отчество)	Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан В ЦВВК МВД Республики Казахстан ПУТЕВКА № ____ Направляется на мед. освидетельствование
(вновь поступающие сотрудники) Направляется на медицинское освидетельствование для определения годности к службе в _____	(фамилия, имя, отчество) для определения годности к службе в _____
(наименование подразделения) _____ должности, _____	(наименование должности, подразделения) До этого проходил, не проходил ЦВВК в _____ году.
Заклучение ЦВВК предложено выслать в кадровые службы (подразделения) МЧС РК Руководитель кадровой службы _____	По поводу трудоустройства в ОГПС При освидетельствовании просьба обратить внимание на _____
(инициалы) _____ (подпись)	Руководитель кадровой службы _____ (инициалы) (подпись)
	Исп.: _____ (инициалы) (подпись)
	«___» _____ г. Тел. _____

Приложение 5
 к Инструкции по отбору и изучению
 кандидатов на службу в органы
 государственной противопожарной службы
 Министерства по чрезвычайным ситуациям
 Республики Казахстан
 Форма
 У Т В Е Р Ж Д А Ю

начальник _____ органа _____ (подразделения),

и м е ю щ е г о

право назначения на должность

« ____ » _____ 20 __ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о приеме на службу в органы и подразделения по чрезвычайным ситуациям

Сноска. Приложение 5 с изменением, внесенным приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 28.08.2013 № 390 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Фамилия, имя, отчество кандидата в родительном падеже

1. Справка о результатах предварительного изучения кандидата

начальник подразделения,
в котором предполагается
назначение на должность

специальное звание инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 __ г.

2. Результаты специальной проверки

Д о л ж н о с т ь ,

специальное звание
работника кадровой службы

инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

3. Заключение военно-врачебной комиссии о годности кандидата для службы

Результаты психофизиологического обследования и
полиграфологического исследования кандидата

должность,

специальное

звание

работника кадровой службы

инициалы, фамилия

4. Результаты изучения кандидата

5. Вывод по результатам изучения кандидата _____

назначить на данную
должность с указанием

органа (подразделения), направить на учебу с указанием учреждения
образования МЧС, продолжить изучение

кандидата с указанием причин, времени на дополнительное изучение,
ответственного за изучение кандидата,

включить в резерв пополнения, исключить из кандидатов на службу

1. _____
_____ должностное _____ лицо,
_____ проводившее изучение _____ инициалы, фамилия

_____ специальное звание
« _____ » _____ 20 ____ г.

2. _____
начальник _____ органа _____ (подразделения),
_____ в _____ к о т о р о м _____

_____ предполагается назначение на _____ инициалы, фамилия
_____ должность _____ кандидата

_____ специальное звание
« _____ » _____ 20 ____ г.

3. _____
_____ заместитель _____ начальника _____ органа
_____ (подразделения), _____ имеющего

_____ право назначения на должность, _____ инициалы, фамилия
_____ по _____ кадровой _____ работе

_____ специальное звание
« _____ » _____ 20 ____ г.

4. _____
_____ заместитель _____ начальника _____ органа
_____ (подразделения), _____ имеющего

_____ право назначения на должность, _____ инициалы, фамилия
_____ по _____ курируемому _____ направлению _____ службы

_____ специальное звание
« _____ » _____ 20 ____ г.

П р и л о ж е н и е 6
к Инструкции по отбору и изучению
кандидатов на службу в органы
государственной противопожарной службы
Министерства по чрезвычайным ситуациям

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

Форма

ЗАПРОС

**на лицо, уполномоченное на выполнение государственных функций,
а также лицо, приравненное к ним**

(претендующее на поступление на государственную службу)

№ _____ получить: почтой/нарочным « ____ » _____ 20__ г.
(ненужное зачеркнуть)

**В УКПС и СУ ГЕНЕРАЛЬНОЙ ПРОКУРАТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН по _____ области**

1. Фамилия
 2. Имя
 3. Отчество
 4. Дата рождения _____
 5. Место рождения _____
 6. Адрес _____
 7. Причина проверки _____
- Начальник госоргана _____
(фамилия, подпись)

М . П .

Исполнитель _____
(фамилия , подпись)

Адрес отправителя, индекс _____

Населенный пункт _____

Район _____

Область _____

Госорган _____

(полное наименования без сокращений)

П р и л о ж е н и е 7
к Инструкции по отбору и изучению
кандидатов на службу в органы
государственной противопожарной службы
Министерства по чрезвычайным ситуациям
Республики Казахстан
Форма

П Л А Н

проведения специальной проверки по оперативным учетам на

(Фамилия, имя, отчество)

	Ф, И, О, кандидата, близких родствен- ников, степень родства	Дата место рождения	и Место жительства	Куда когда направлены требования	и Результаты проверки
1	Кандидат				
2	Отец				
3	Мать				
4	Сестра				
5	Брат				
	и.т.д.				

(оборотная сторона Плана)

(должность, _____ специальное _____ звание,
инициалы, фамилия и подпись лица, составляющего план)

П р и л о ж е н и е 8

к Инструкции по отбору и изучению
кандидатов на службу в органы
государственной противопожарной службы
Министерства по чрезвычайным ситуациям
Республики Казахстан

Форма

У Т В Е Р Ж Д А Ю

(начальник _____ кадрового _____ аппарата)

«__» _____ 20__ г.

Заключение

по дополнительной автобиографической проверке

20__ г. "___" _____ я, _____
рассмотрев материалы дополнительной автобиографической проверки мужа
(ж е н ы)

НАШЕЛ:

Фамилия, имя, отчество мужа (жены) _____

Год рождения _____ Место рождения _____

Проверкой по оперативным учетам проверяемых родственников _____

(указать фамилию, имя, отчество и степень родства)

Поступили следующие данные _____

(указать конкретно, отдельно на каждое ли содержание этих сведений и откуда они поступили)

(оборотная сторона)

На основании изложенного, полагал бы возможным _____

(допустить к работе, отказать и т.д.)

(подпись)

СОГЛАСЕН:

Начальник _____

П р и л о ж е н и е 2
к п р и к а з у М и н и с т р а п о
ч р е з в ы ч а й н ы м с и т у а ц и я м
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 1 июня 2012 года № 242

**Правила
и условия прохождения специального первоначального обучения
сотрудниками органов государственной противопожарной службы
Республики Казахстан**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила и условия прохождения специального первоначального обучения сотрудниками органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан определяют порядок и условия прохождения специального первоначального обучения рядового и начальствующего состава органов государственной противопожарной службы (д а л е е – О Г П С) .

2. Задачи специального первоначального обучения сотрудников ОГПС определяются требованиями действующего законодательства Республики Казахстан в области пожарной безопасности, в области образования, нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящими П р а в и л а м и .

3. Вопросы техники безопасности в противопожарной службе являются одной из важных составных частей подготовки любой категории обучаемых. Они подлежат рассмотрению (отработке) на каждом занятии, касающемся практической деятельности сотрудников.

4. Знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность противопожарной службы, подготовку, тушение пожаров, вопросов техники безопасности, охраняемого района (объекта), пожарной опасности производств, особенностей зданий и сооружений, противопожарного водоснабжения, пожарной техники и средств связи (в зависимости от вида служебной деятельности) является обязанностью каждого сотрудника противопожарной службы и учитывается при проведении аттестации.

5. Результаты обучения личного состава ОГПС отражаются в протоколах принятия зачетов и свидетельстве о прохождении первоначальной подготовки. Они являются документами, удостоверяющими профессиональный уровень

работника. Сведения, имеющиеся в них, учитываются при проведении аттестаций и перемещении по службе.

6. Организационное и методическое руководство первоначальной подготовкой, контроль за ее состоянием осуществляют соответствующие управления (отделы) ДЧС и государственные учреждения пожаротушения совместно со школами профессиональной подготовки и учебными пунктами государственных учреждений пожаротушения ДЧС (далее – учебные подразделения).

2. Первоначальная подготовка

7. Лица, впервые принятые на службу на должности рядового и начальствующего состава проходят первоначальную подготовку. Первоначальная подготовка проводится, как в учебных подразделениях, так и по месту службы, в соответствии с требованиями, указанными в настоящем разделе.

8. От прохождения первоначальной подготовки освобождаются: сотрудники ОГПС, назначаемые на руководящие должности старшего и высшего начальствующего состава;

выпускники Кокшетауского технического института Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан и Академии гражданской защиты МЧС Российской Федерации; сотрудники, ранее работавшие в ОГПС.

3. Первоначальная подготовка лиц, деятельность которых связана с ликвидацией пожаров и иных чрезвычайных ситуаций

9. Первоначальная подготовка рядового и младшего начальствующего состава, а также не имеющего специального образования сотрудников среднего и старшего начальствующего состава пожарных частей (постов) (далее - ПЧ) и отрядов государственных учреждений пожаротушения, служебная деятельность которых связана с ликвидацией пожаров и иных чрезвычайных ситуаций, проводится последовательно в три этапа:

- 1) индивидуальное обучение по месту службы (далее – индивидуальное обучение) под руководством непосредственных начальников;
- 2) курсовое обучение в учебных подразделениях;
- 3) стажировка в занимаемой должности по месту службы.

10. Состав обучаемых в период первоначальной подготовки, в зависимости от занимаемой должности делится на три категории:

- 1) пожарные (лица, принятые на должности пожарных, командиров отделений, начальников караулов и иные должности);

2) водители (лица, принятые на должности водителей, инструкторов по вождению, техников, механиков и иные, связанные с эксплуатацией, обслуживанием пожарной автотехники);

3) радиотелефонисты (лица, принятые на должности радиотелефонистов, диспетчеров).

11. Индивидуальное обучение организуется со дня назначения сотрудника на должность и предусматривает:

1) ознакомление с основами организации деятельности подразделений ОГПС, условиями и порядком прохождения службы, основными требованиями Устава службы и Боевого устава органов государственной противопожарной службы и другими нормативными документами по профилю службы;

2) изучение вопросов охраны труда и техники безопасности;

3) изучение основных должностных обязанностей во время несения службы и боевой работы на пожарах;

4) практические занятия по формированию основных профессиональных навыков.

12. Обучение проводится по индивидуальному тематическому плану лицами, назначаемыми начальником подразделения ОГПС, либо под руководством начальника подразделения ОГПС, который:

1) проводит инструктаж по технике безопасности;

2) представляет принятого работника личному составу, объявить приказ об организации индивидуального обучения и назначении наставника;

3) определяет участок работы принятому работнику, ознакомить его с должностными обязанностями;

4) разъясняет условия и порядок обучения, права и обязанности в этот период ;

5) утверждает индивидуальный тематический план обучения;

6) осуществляет систематический контроль выполнения тематического плана индивидуального обучения;

7) изучает деловые и психофизические качества обучаемого сотрудника.

13. Индивидуальное обучение проводится в подразделении ОГПС ежедневно в течение 5 рабочих дней. Содержание индивидуального обучения определяется индивидуальным тематическим планом обучения пожарных, водителей, радиотелефонистов, разработанным по форме согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящим Правилам с учетом должностных обязанностей сотрудника. Продолжительность занятий составляет не менее 30 часов (5 дней по 6 часов). В индивидуальном тематическом плане обучения указываются дни (даты) обучения и должности сотрудников, ответственных за конкретные темы обучения. Учет занятий по первоначальной подготовке ведется в «Журнале учета

занятий по первоначальной подготовке» по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

14. Для приема зачетов создается комиссия приказом начальника пожарной части и из числа сотрудников подразделения Председателем комиссии назначается начальник подразделения, членами комиссии сотрудники, занимающиеся вопросами по направлению деятельности обучаемых.

По окончании занятий по индивидуальному обучению обучающиеся сдают зачеты в объеме изученного материала и требований техники безопасности при несении службы и тушении пожаров (для водителей - зачет по требованиям техники безопасности при работе с оборудованием и пожарно-техническим вооружением пожарных автомобилей; для радиотелефонистов – зачет по требованиям техники безопасности при эксплуатации средств связи). Результаты сдачи зачетов оформляются протоколом по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам. Затем обучаемый проходит стажировку в карауле без выезда на пожары (не менее трех дежурств).

15. Не допускается проводить либо изменять сроки и условия прохождения индивидуального обучения в случаях, когда период со дня назначения сотрудника на должность до начала формирования учебных групп курсовой подготовки в учебных подразделениях составляет менее срока, предусмотренного для индивидуального обучения.

16. По окончании индивидуального обучения, в сроки, определяемые планом-графиком комплектования учебного подразделения переменным составом, но не позднее 6 месяцев со дня приема на службу, сотрудники направляются на курсовое обучение в учебные подразделения.

17. Одновременно в соответствующее учебное подразделение высылается свидетельство о прохождении первоначальной подготовки по должности по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам с заполненными соответствующими разделами и личная карточка газодымозащитника.

18. Конкретный срок и содержание курсового обучения пожарных, водителей, радиотелефонистов определяются программой курсового обучения пожарных, водителей пожарных автомобилей, радиотелефонистов, составляемой по форме согласно приложениям 7, 8, 9 к настоящим Правилам. В зависимости от оперативной обстановки, местных условий, разновидности и наличия пожарно-технического вооружения, пожарной техники, оборудования, изменять наименование тем, последовательность изучения тем по всем предметам обучения, производить перераспределение времени и видов занятий. При этом содержание и объем учебной программы определяются с учетом уровня знаний, умений и навыков, степени развития деловых, личностных качеств обучаемых и должны соответствовать профессиональным и квалификационным требованиям

для сотрудников ОГПС. При организации курсовой подготовки на базе учебных подразделений необходимо руководствоваться также Положением об учебных подразделениях.

19. В случаях отсутствия возможности создать из обучаемых по категориям водителей и радиотелефонистов учебные группы, курсовое обучение, в порядке исключения, заменяется обучением в подразделении ОГПС, с последующей сдачей зачетов квалификационной комиссии государственного учреждения пожаротушения. При этом курсовое обучение организуется непосредственно по окончании занятий индивидуального обучения (проведение стажировки после занятий индивидуального обучения не требуется). Курсовое обучение в подразделении ОГПС проводится ежедневно по 6 часов в течение 15 дней. Содержание курсового обучения в подразделении ОГПС определяется тематическим планом, утверждаемым начальником подразделения ОГПС, разрабатываемым отдельно для каждой категории обучаемых на основе типового тематического плана программы обучения согласно приложениям 8 и 9 к настоящим Правилам. В тематическом плане курсового обучения указываются фамилии, инициалы и должности сотрудников, ответственных за конкретные темы обучения. Учет занятий ведется в «Журнале учета занятий по первоначальной подготовке».

20. Курсовое обучение по категории «пожарные» проводится только в учебных подразделениях и на основе типовых программ подготовки согласно приложениям 10 и 11 к настоящим Правилам. При этом к проведению занятий со слушателями учебного подразделения привлекаются наиболее подготовленные практические работники подразделений территориального органа Министерства.

21. Прямые начальники, направляемых на обучение слушателей обязаны проверять внешний вид, экипировку сотрудников и проводить с ними инструктаж о правилах поведения в пути следования и в процессе обучения.

22. Сотрудники, направляемые на обучение, по прибытию к месту дислокации учебного подразделения необходимо иметь при себе: служебное и командировочное документы, документы удостоверяющие личность, одежду, предметы личной гигиены и необходимые письменные принадлежности.

23. К сотрудникам, отчисленным за нарушения дисциплины, неуспеваемость и по другим отрицательным мотивам, применяются меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Законом Республики Казахстан «О правоохранительной службе».

24. Сотрудники, прибывшие на учебу, перед зачислением в состав слушателей проходят индивидуальное собеседование. Собеседование проводится преподавателями учебного подразделения в объеме программы индивидуального обучения, а его итоги отражаются в свидетельстве о

прохождении первоначальной подготовки. Преподаватели учебных подразделений анализируют качество обучения по месту службы путем собеседования, выявляют пробелы в знаниях слушателей и восполняют в ходе курсового обучения, а также вносят предложения в государственные учреждения пожаротушения по улучшению качества обучения сотрудников на первом этапе первоначальной подготовки.

25. По окончании курсового обучения слушатели сдают экзамены и зачеты. Прием экзаменов осуществляет квалификационная комиссия, ежегодно назначаемая приказом начальника территориального органа Министерства из числа сотрудников учебного подразделения, управлений пожаротушения, управлений государственного пожарного контроля, кадровой службы и другие должностные лица территориальных органов, а также структурных подразделений Министерства. Результаты сдачи экзаменов оформляются протоколом.

26. На основании протокола квалификационной комиссии, в отношении лиц, прошедших курсовое обучение и успешно сдавших экзамены, издаются соответствующие приказы начальника государственного учреждения пожаротушения:

- 1) для водителей - о присвоении квалификация водителя пожарного автомобиля (с выдачей свидетельства на право работы на пожарном автомобиле);
- 2) для радиотелефонистов - о допуске к эксплуатации средств связи;
- 3) для газодымозащитников – о допуске к работе в СИЗОД;
- 4) для отдельных категорий лиц прошедших обучение и сдавших зачеты – о допуске к работе на конкретном аварийно-спасательном и ином специальном оборудовании (технике).

27. По итогам обучения учебные подразделения дают комплексную оценку профессиональных знаний и деловых качеств каждого слушателя.

28. Результаты курсового обучения и рекомендации по дальнейшей профессиональной деятельности выпускника отражаются в соответствующем разделе свидетельства о прохождении первоначальной подготовки, которое направляется в отдел кадровой работы, а копия - по месту службы работника.

29. Слушателям, не сдавшим выпускные экзамены (зачеты), предоставляется возможность для самоподготовки и пересдачи экзаменов в течение 12 дней.

30. Если по результатам пересдачи слушателем получена оценка «неудовлетворительно», он подлежит увольнению из ОГПС по служебному несоответствию в установленном порядке.

4. Стажировка

31. По прибытии в подразделение ОГПС сотрудники, прошедшие курсовое обучение, в течение 3-х дежурств (водители в течение 5-ти дежурств) проходят стажировку в карауле под руководством начальника караула и закрепленного наставника. По окончании срока и выполнении всех требований стажировки приказом начальника подразделения ОГПС оформляется и выдается допуск сотруднику к самостоятельной работе в составе дежурного караула (для радиотелефонистов и диспетчеров – допуск к самостоятельной работе в пункте связи части, центральном пункте пожарной связи).

32. Сотрудники из числа среднего и старшего начальствующего состава пожарных частей (постов) и отрядов по окончании курсового обучения, проходят стажировку на базе отрядов, управлений государственных учреждений пожаротушения. В исключительных случаях, организация стажировки допускается по месту прохождения службы сотрудника. Общая продолжительность стажировки составляет 5 рабочих дней по 8 часов (всего 40 часов). По окончании стажировки приказом начальника государственного учреждения пожаротушения оформляется допуск сотрудника к самостоятельной работе в соответствующей должности.

33. По окончании стажировки, на основании протокола приема зачетов, начальник подразделения ОГПС издает приказ о допуске пожарных, прошедших индивидуальное обучение, к ведению боевых действий на пожаре, за исключением работ на высотах и в непригодной для дыхания среде (для водителей – о допуске к работе на служебной и грузовой автотехнике; для радиотелефонистов и диспетчеров – о допуске к работе в пункте связи части в качестве стажера).

5. Особенности первоначальной подготовки подменных радиотелефонистов

34. Лица из числа сотрудников дежурных смен, караулов (пожарные, водители, командиры отделений и иные должности) могут быть допущены к работе в качестве подменных радиотелефонистов после прохождения ими первоначальной подготовки. При этом проводится первоначальная подготовка подменных радиотелефонистов непосредственно в подразделении ОГПС в один этап – обучение ежедневно в объеме по 6 часов в течение 5-ти свободных от несения службы дней и совмещенная с обучением стажировки в период боевого дежурства (не менее 3-х дежурств). В ходе подготовки классно-групповым и практическим методом изучаются специальные темы применительно к специфике работы радиотелефониста. Содержание обучения и стажировки определяется единым для территориального гарнизона тематическим планом

обучения, разрабатываемым учебным подразделением, и расписанием учебных занятий. Учет занятий ведется в «Журнале учета занятий по первоначальной подготовке». По окончании первоначальной подготовки сотрудники сдают экзамены и зачеты квалификационной комиссии. Результаты сдачи оформляются протоколом, на основании которого начальником подразделения ОГПС издается приказ о допуске сотрудника к эксплуатации средств связи и самостоятельной работе в качестве подменного радиотелефониста пункта связи части.

6. Первоначальная подготовка лиц, не связанных с ликвидацией пожаров и иных чрезвычайных ситуаций

35. Первоначальная подготовка среднего и старшего начальствующего состава ОГПС, деятельность которых напрямую не связана с ликвидацией пожаров и иных чрезвычайных ситуаций (сотрудники государственного пожарного контроля (далее – ГПК) и дознания Департаментов по чрезвычайным ситуациям городов Астана и Алматы, аппарата управления, кадровой, финансовой и иных вспомогательных служб государственных учреждений пожаротушения), проводится в два этапа:

- 1) обучение по программе специальной первоначальной подготовки;
- 2) стажировка.

36. Обучение по программе специальной первоначальной подготовки должно быть организовано в течение 5 дней с дня назначения сотрудника на соответствующую должность и проводится, как правило, в учебных подразделениях.

37. В случаях отсутствия возможности создать из обучаемых группы для направления их в учебные подразделения, обучение по программе первоначальной подготовки, в порядке исключения, может быть осуществлено непосредственно по месту службы сотрудников. Занятия проводятся по учебной программе, составленной учебным подразделением совместно с заинтересованными службами согласно приложениям 12, 13 к настоящим Правилам, утвержденной руководством гарнизона противопожарной службы области, города Астана и Алматы.

38. Общая продолжительность обучения для сотрудников ГПК, дознания ДЧС, а также сотрудников административной работы управлений государственных учреждений пожаротушения должна составлять не менее 120 часов, а для сотрудников кадровых, финансовых и иных вспомогательных служб государственных учреждений пожаротушения не менее 80 часов.

39. Учебная программа должна соответствовать следующим требованиям:
удовлетворять профессиональные потребности обучаемых;

способствовать развитию деловых, культурных, личностных качеств;
формировать интернациональное и патриотическое воспитание.

В учебной программе обязательно должны быть предусмотрены учебные темы по изучению руководящих и нормативных документов, определяющих организацию, функционирование системы Государственной противопожарной службы в Республике Казахстан. Особое внимание необходимо уделить тематике , направленной на приобретение теоретических и практических знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения конкретных должностных обязанностей.

40. К проведению учебных занятий привлекаются сотрудники ОГПС Управлений (отделов) по чрезвычайным ситуациям городов, районов (далее – УЧС, ОЧС). Учет занятий ведется в «Журнале учета занятий по первоначальной подготовке». По окончании обучения сотрудники сдают зачеты квалификационной комиссии соответствующего территориального ДЧС или государственного учреждения пожаротушения.

41. Квалификационные комиссии создаются из 3-5 человек в зависимости от категории обучаемых в комиссию входят: председатель комиссии - начальник управления государственного пожарного контроля или заместитель начальника государственного учреждения пожаротушения; члены комиссии – сотрудники, занимающиеся вопросами по направлению деятельности обучаемых, а также сотрудники учебного подразделения.

42. Результаты сдачи зачетов оформляются протоколом заседания комиссии. Сотрудникам, успешно сдавшим зачеты, выдаются свидетельства о прохождении первоначальной подготовки в должности.

43. В целях осуществления единой политики в области профессиональной подготовки личного состава частей и гарнизонов противопожарной службы, организационное и методическое руководство первоначальной подготовкой, регистрацию документации по итогам обучения (согласно перечню документов, определенному Положениями об учебных подразделениях) осуществляет учебное подразделение.

44. Сотрудники, прошедшие обучение в должности и сдавшие зачеты, проходят стажировку под руководством закрепленного наставника. Место прохождения стажировки в зависимости от занимаемой должности сотрудника определяется квалификационной комиссией соответствующего территориального ДЧС или государственного учреждения пожаротушения (соответствующая запись вносится в решение комиссии при составлении протокола приема зачетов).

45. Общая продолжительность стажировки для сотрудников ОГПС, в зависимости от занимаемой ими должности, устанавливается руководством соответствующего территориального ДЧС и государственного учреждения

пожаротушения, но не должна составлять менее 5 рабочих дней по 8 часов (всего 40 часов) в день.

46. Стажировка проводится на основании индивидуального плана, утверждаемого начальником подразделения ОГПС по месту ее проведения. По окончании стажировки приказом начальника соответствующего территориального ДЧС и государственного учреждения пожаротушения либо его подразделения оформляется допуск сотрудника к самостоятельной работе в соответствующей должности.

Приложение 1

к Правилам и условиям прохождения специального первоначального обучения сотрудниками органов государственной противопожарной службы
Форма

Тематический план (примерный) индивидуального обучения пожарных

№ п/п	Наименование темы	Количество часов		
		всего	из них	
			клас-сно-груп-повые	практи-ческие
1	2	3	4	5
1.	Противопожарная служба Республики Казахстан. История и традиции подразделения. Пожарная техника, находящаяся на вооружении подразделения.	1	1	-
2.	Закон Республики Казахстан «О правоохранительной службе».	2	2	-
3.	Организация службы в подразделениях ОГПС. Основные положения уставов и наставлений ОГПС. Обязанности пожарного по табелю боевого расчета и лиц внутреннего наряда.	2	2	-

4.	Боевая одежда и снаряжение пожарного. Посадка отделения в автомобиль при сборе и выезде по тревоге. Меры безопасности.	2	-	2
5.	Общие сведения о процессе горения и горючих веществах. Пожар и его развитие. Основы прекращения горения.	2	2	-
6.	Основы тактики тушения пожаров. Примеры из практической деятельности и боевой работы личного состава подразделения.	2	2	-
7.	Действия при следовании на пожар и при тушении пожара. Действия личного состава при выезде на пожар, проведении разведки пожара, спасении людей и эвакуации имущества. Техника безопасности.	2	2	-
8.	Механизированный и не механизированный пожарный инструмент. Приемы использования и работы с инструментом. Меры безопасности.	2	2	-
9.	Пожарные рукава и стволы. Рукавная арматура и оборудование. Работа с действующими рукавными линиями и стволами. Меры безопасности.	2	-	2
10.	Ручные пожарные лестницы. Тактико-технические характеристики (далее – ТТХ) и приемы работы с ними. Меры безопасности.	2	-	2
11.	Назначение, ТТХ спасательной веревки, приемы работы и меры безопасности.	2	-	2
12.	Организация пенотушения в гарнизоне. Виды пенообразователей, их физико-химические свойства. Оборудование для получения воздушно-механической пены.	1	1	-

13.	Назначение и тактико-технические характеристики пожарных автомобилей имеющихся на вооружении подразделения.	1	1	-
14.	Пожарная связь. Виды и принцип работы радиостанций используемых в гарнизоне. Установки пожарной сигнализации.	1	1	-
15.	Первичные средства пожаротушения. Виды и принцип действия углекислотных, порошковых и воздушно-пенных огнетушителей. Внутренние пожарные краны. Назначение, принцип работы.	1	1	-
16.	Общие сведения о пожарной профилактике.	1	1	-
17.	Противопожарное водоснабжение. Назначение, виды, принцип работы и порядок содержания. Пожарная колонка, ТТХ, принцип работы. Установка пожарной колонки на гидрант. Меры безопасности.	1	1	-
18.	Требования правил по охране труда в подразделениях ОГПС.	1	1	-
	Зачет.	2	2	-
	Всего часов:	30	22	8

П р и л о ж е н и е 2

к Правилам и условиям прохождения специального первоначального обучения сотрудниками органов государственной противопожарной службы
 Форма

Тематический план (примерный) индивидуального обучения водителей

		Количество часов
		из них

№ п/п	Наименование темы	всего	клас-сно-груп-повые	практи-ческие
1	2	3	4	5
1.	Противопожарная служба Республики Казахстан. История и традиции подразделения. Пожарная техника, находящаяся на вооружении подразделения.	1	1	-
2.	<u>Закон</u> Республики Казахстан «О правоохранительной службе».	2	2	-
3.	Организация службы в подразделениях ОГПС. Основные положения уставов и наставлений. Должностные обязанности водителя пожарного автомобиля. Обязанности лиц внутреннего наряда.	2	2	-
4.	Назначение и тактико-технические характеристики пожарных автомобилей имеющихся на вооружении подразделения.	2	2	-
5.	Общие сведения о процессе горения и горючих веществах. Пожар и его развитие. Основы прекращения горения.	1	1	-
6.	Основы тактики тушения пожаров. Примеры из практической деятельности и боевой работы личного состава подразделения.	1	1	-
7.	Пожарно-техническое оборудование и приемы работы с ним. Меры безопасности.	1	-	1
8.	Механизированный и не механизированный пожарный инструмент. Приемы использования и работы с инструментом. Меры безопасности.	1	1	-
9.	Пожарные рукава. Рукавная арматура и оборудование. Работа с рукавными линиями и стволами. Меры безопасности.	2	-	2
10.	Типаж, классификация и маркировка пожарных автомобилей.	2	1	1

11.	Пожарные автомобили основного назначения.	2	1	1
12.	Пожарные автомобили специального назначения.	2	1	1
13.	Организация пенотушения в гарнизоне. В и д ы пенообразователей, их физико-химические свойства. Оборудование для получения воздушно-механической пены.	1	1	-
14.	Пожарные насосы.	2	1	1
15.	Автомобильные радиостанции и порядок ведения радиообмена.	2	1	1
16.	Первичные средства пожаротушения. В и д ы и п р и н ц и п действия. Внутренние пожарные краны. Н а з н а ч е н и е , принцип работы.	1	1	-
17.	Общие сведения о пожарной профилактике.	1	1	-
18.	Противопожарное водоснабжение. Назначение, виды, принцип работы и порядок содержания. Пожарная колонка, тактико-технические характеристики, принцип работы. Установка пожарной колонки на гидрант. М е р ы безопасности.	1	1	-
19.	Требования правил по охране труда в подразделениях противопожарной службы.	1	1	-
	Зачет.	2	2	-
	Всего часов:	30	22	8

П р и л о ж е н и е 3
к Правилам и условиям прохождения
специального первоначального обучения
сотрудниками органов государственной
противопожарной службы
Форма

**Тематический план (примерный)
индивидуального обучения радиотелефонистов**

		Количество часов

№ п/п	Наименование темы	всего	из них	
			клас-сно-груп-повые	практи-ческие
1	2	3	4	5
1.	Противопожарная служба Республики Казахстан. История и традиции подразделения. Пожарная техника, находящаяся на вооружении подразделения.	1	1	-
2.	<u>Закон</u> Республики Казахстан «О правоохранительной службе».	2	2	-
3.	Организация службы в подразделениях ОГПС. Основные положения уставов и наставлений ОГПС. Организация работы радиотелефониста.	2	2	-
4.	Назначение и тактико-технические характеристики пожарных автомобилей имеющих на вооружении подразделения.	1	1	-
5.	Общие сведения о процессе горения и горючих веществах. Пожар и его развитие. Основы прекращения горения.	1	1	-
6.	Пожарно-техническое оборудование.	2	2	
7.	Организация связи в гарнизоне противопожарной службы.	2	1	1
8.	Основы проводной связи.	2	1	1
9.	Классификация и маркировка пожарных автомобилей.	1	1	
10.	Организация радиосвязи.	3	2	1
11.	Автоматическая система пожаротушения, и охранно-пожарная сигнализация.	1	1	
12.	Станции пожарной сигнализации.	1	1	
13.	Оперативно-служебная документация пункта связи части, порядок ее ведения.	2	-	2

14.	Руководящие документы, регламентирующие работу радиотелефониста.	2	1	1
15.	Первичные средства пожаротушения. Виды и принцип действия углекислотных, порошковых и воздушно-пенных огнетушителей. Внутренние пожарные краны. Назначение, принцип работы.	1	1	-
16.	Общие сведения о пожарной профилактике.	1	1	-
17.	Противопожарное водоснабжение. Назначение, виды, принцип работы и порядок содержания.	1	1	-
18.	Правила техники безопасности и пожарной безопасности при работе со средствами связи, сигнализации и освещения, применяемыми в подразделении.	2	2	-
	Зачет.	2	2	-
	Всего часов:	30	24	6

П р и л о ж е н и е 4
к Правилам и условиям прохождения
специального первоначального
обучения сотрудниками органов
государственной противопожарной службы
Форма

ЖУРНАЛ

учета занятий по первоначальной
подготовке пожарной части _____
Начат _____ 201__ г.
Окончен _____ 201__ г.
(Обложка журнала)

Правила ведения журнала

1. В первом разделе журнала учитываются занятия по индивидуальному и курсовому (в подразделении) обучению сотрудников ОГПС. Успеваемость оценивается по четырехбалльной системе: «отлично»- 5, «хорошо»- 4, «удовлетворительно»- 3, «неудовлетворительно»- 2.

Посещаемость отмечается: личному составу присутствующему на занятиях, но не получившему оценку, ставится - «плюс», отсутствие на занятиях- «минус», отпуск- « о », наряд- « н », болен- « б », командировка- « к», на хозяйственных работах- « р », на сборах- « с ».

2. Во втором разделе журнала ведется запись лиц, проверяющих первоначальную подготовку.

3. Учебный журнал должен заполняться правильно, чисто и аккуратно. Листы учебного журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

4. После окончания журнал хранится в пожарной части в течение пяти лет.

Список

личного состава, проходящего первоначальную подготовку

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Образование	Дата рождения	Дата и приказ назначении должность

1. Дисциплина

№ п/п	Личный состав по списку	Дата, учет успеваемости и посещаемости												
Дата	Тема занятия	Руководитель, подпись												

2. Запись лиц, проверяющих первоначальную подготовку

Дата проверки	Результаты проверки (какие указания даны)	Когда и что сделано по устранению недостатков

Приложение 5
к Правилам и условиям прохождения
специального первоначального
обучения сотрудниками органов
государственной противопожарной службы

(наименование подразделения)

Форма

Протокол №
приема зачетов по окончании индивидуального обучения

_____ (наименование категории обучаемых)

«__» _____ 20__ года.

П р и с у т с т в о в а л и :

Председатель комиссии _____

_____ (должность, звание, ФИО)

Члены комиссии: _____

_____ (должность, звание, ФИО)

№ п/п	ФИО обучаемого	Наименование дисциплины и номер билета (вопросы)	Оценка (проставляется цифрой и прописью), зачет

_____ (заключение членов комиссии о возможности допуска к выполнению

_____ определенного вида (объема) работ

_____ в зависимости от категории обучаемого)

Председатель комиссии _____

_____ (п о д п и с ь)

Члены комиссии: _____

_____ (п о д п и с ь)

_____ (подпись)

П р и л о ж е н и е 6
к Правилам и условиям прохождения
специального первоначального
обучения сотрудниками органов
государственной противопожарной службы
Форма

Свидетельство № _____

о прохождении первоначальной подготовки по должности

Фамилия, имя, отчество _____

Звание и должность _____

Год рождения _____

Образование _____

Служба в Вооруженных Силах _____

(должность, звание)

Место работы _____

Стаж работы _____

(дата, номер приказа о назначении на должность)

1. Индивидуальное обучение по месту службы

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

прошел курс индивидуальной подготовки для работы в должности

и успешно сдал зачеты.

(краткая характеристика за время индивидуального

обучения, руководитель обучения)

Приказом _____ (части, отряда) от «___» _____ 20__ года

допущен к _____

М.П. Начальник _____

(наименование подразделения, звание, подпись)

«___» _____ 20__ года

Результаты проведенного собеседования в учебном подразделении перед началом курсовой подготовки _____

(оценка качества проведенного в подразделении индивидуального обучения по итогам проверки

уровня знаний у прибывшего сотрудника в объеме программы индивидуальной подготовки)

(должность и Ф.И.О. проводившего собеседование)

Оборотная сторона свидетельства

2. Курсовая подготовка в учебном подразделении

За время учебы с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в _____

(наименование учебного подразделения пожарной охраны)

(Ф.И.О. обучаемого)

показал следующие знания:

№ п/п	Наименование дисциплины	Оценка	Примечание

ХАРАКТЕРИСТИКА

(отношение к учебе, дисциплина, участие в общественной
работе и т. д.,

рекомендации по дальнейшему использованию по службе,

недостатки в усвоении учебного материала)

М.П. _____ Начальник _____

(наименование подразделения, звание, подпись)

«__» _____ 20__ года

П р и л о ж е н и е 7

к Правилам и условиям прохождения
специального первоначального обучения
сотрудниками органов государственной
противопожарной службы

курсового обучения пожарных

Сноска. Приложение 7 в редакции приказа Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 31.01.2014 № 35 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Учебный и тематический план (примерный)

№ п/п	Наименование предмета	Всего часов	Классно-групповое	Практика	Зачет	Экзамен
1.	Социально-правовая подготовка	4	4			
2.	Организация деятельности противопожарной службы. Правила безопасности и охрана труда	17	7	8	2	
3.	Пожарно-профилактическая подготовка	11	9		2	
4.	Тактика проведения аварийно-спасательных работ и тушения пожаров. Противопожарная служба Гражданской обороны	99	59	32	2	6
5.	Пожарно-техническая подготовка. Газодымозащитная служба	78	33	39		6
6.	Строевая и пожарно-спасательная подготовка	41	2	35	4	
7.	Медико-психологическая подготовка	16	6	8	2	
ИТОГО:		266	120	122	12	12

1. Социально-правовая подготовка

№ п/п	Наименование темы занятий	Всего часов	Классно-групповых	Практических
1	По планам государственного учреждения пожаротушения правовой всеобуч.	4	4	

**2. Организация деятельности противопожарной службы.
Безопасность и охрана труда**

Целью предмета «Организация деятельности противопожарной службы. Безопасность и охраны труда» является изучение слушателями служебной деятельности пожарных частей, организация службы в подразделениях противопожарной службы Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, изучить вопросы организации безопасности и охраны труда в Республике Казахстан.

В результате изучения предмета слушатели должны: знать основные задачи ОГПС, задачи и организацию караульной и гарнизонной службы, основные положения и требования устава службы. Правила техники безопасности. Порядок прохождения службы в ОГПС.

№ п/п	Наименование темы занятий	Всего часов	Классно-групповых	Практических

1	Организация противопожарной службы в Республике Казахстан. История развития противопожарной службы и ее задачи.	1	1	
2	Закон Республики Казахстан «О правоохранительной службе».	2	2	
3	Организация службы караулов пожарных частей. Устав службы органов государственной противопожарной службы.	3	2	1
4	Организация работы по обеспечению техники безопасности (далее – ТБ) и охраны труда в подразделениях ОГПС. Общие требования безопасности и охраны труда в ОГПС.	2	2	
5	Требования техники безопасности к служебным помещениям и сооружениям.	1		1
6	Требования к пожарной технике, пожарно-техническому вооружению, оборудованию, боевой одежде, снаряжению и меры безопасности.	1		1
7	Требования техники безопасности при несении службы и тушении пожара.	1		1
8	Техника безопасности при работе с ручными пожарными лестницами.	1		1
9	Техника безопасности при прокладке, уборке, обслуживании и ремонте пожарных рукавов.	1		1
10	Техника безопасности при вскрытии строительных конструкций, работе с механизированным ручным инструментом.	1		1
11	Техника безопасности при спасании людей и самоспасании. ЗАЧЕТ.	1 2		1
ИТОГО:		17	7	8

Тема 1. Организация противопожарной службы в Республике Казахстан. История развития противопожарной службы и ее задачи.

Назначение и задачи противопожарной службы. Становление и развитие противопожарной службы в Республике Казахстан. Боевые традиции противопожарной службы – героизм, самоотверженность.

Основные документы, регламентирующие деятельность противопожарной службы в Республике Казахстан. Присяга рядового и начальствующего состава органов государственной противопожарной службы.

Наиболее поучительные пожары, потушенные личным составом противопожарной службы. Награды и поощрения за самоотверженную работу на пожарах и аварийно-спасательных работах (далее – АСР). Подвиг пожарных Алматы.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 2. Закон Республики Казахстан «О правоохранительной службе».

Порядок комплектования и прохождения службы в ОГПС. Обязанности, права, льготы, вещевое и денежное обеспечение личного состава. Сущность служебно-воинской дисциплины и ее значение для сотрудников ОГПС. Виды поощрений, дисциплинарных взысканий, порядок их применения.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 3. Организация службы караулов пожарных частей. Устав службы органов государственной противопожарной службы.

Назначение и задачи караульной службы в пожарных частях. Организация караульной службы. Должностные лица караула. Документация. Контроль за несением службы дежурных караулов. Понятие о гарнизонной службе противопожарной службы. Организация и задачи гарнизонной службы. Порядок привлечения сил и средств на пожары и АСР.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятие.

Тема 4. Организация работы по обеспечению ТБ и охраны труда в подразделениях ОГПС. Общие требования правил безопасности и охраны труда в О Г П С .

Трудовое законодательство. Нормативные документы по правилам безопасности и охраны труда в ОГПС.

Основные средства и способы предупреждения травматизма на занятиях, при тушении пожара и проведения АСР (предохранительные, страхующие, специальные устройства, предупредительные знаки и надписи, цвета сигнальные и знаки безопасности, средства индивидуальной защиты).

Ответственность за соблюдение требований безопасности и охраны труда. Инструктаж, обучение и пропаганда ТБ. Требования государственных стандартов и системы стандартов безопасности труда.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 5. Требования ТБ к служебным помещениям и сооружениям.

Размещение зданий пожарных депо. Требования по содержанию помещений и территории пожарной части. Требования ТБ к караульному помещению, гаражу, посту технического обслуживания пожарных автомобилей, пунктов связи части (далее – ПСЧ), центрального пункта пожарной связи (далее – ЦППС) и т а к д а л е е .

Метод проведения. Практическое занятие.

Тема 6. Требования к пожарной технике, пожарно-техническому вооружению (далее – ПТВ), оборудованию, боевой одежде, снаряжению и меры безопасности.

Виды, периодичность, перечень основных операций обслуживания и испытания ПТВ и оборудования. Требования к пожарным автомобилям и мотопомпам, автолестницам и коленчатым подъемникам.

Меры безопасности при ТО пожарных автомобилей, диагностировании и так далее. Меры безопасности к подъемным механизмам, компрессорам, ручным пожарным лестницами, боевой и защитной одежде, снаряжению, спасательным веревкам, пожарному инструменту (инвентарю). Меры безопасности при работе с ПТВ, оборудованием и пожарным инструментам.

Метод проведения. Практическое занятие.

Тема 7. Требования ТБ при несении службы и тушении пожара.

Требования безопасности и охраны труда при несении службы, сборе, выезде, следовании на пожар, АСР, занятие, при возвращении в часть, при проведении разведки, при боевом развертывании, тушении пожара, при заправке автомобиля горюче-смазочными материалами (далее – ГСМ), пенообразователем, при проведении пожарно-тактических занятиях (далее – ПТЗ), пожарно-тактических учений (далее – ПТУ).

Примеры из обзора по ТБ.

Метод проведения. Практическое занятие.

Тема 8. ТБ при работе с ручными пожарными лестницами.

Требования ТБ при снятии лестницы-палки с пожарного автомобиля, ее переносе, подъеме на ней и укладки лестницы на автомобиль. Снятие штурмовой лестницы с пожарного автомобиля, переноске к месту установки и подъеме в верхние этажи зданий. Снятие, перенос, установка и подъем по выдвинутой трехколенной лестнице. Комбинированный способ подъема.

Метод проведения. Практическое занятие.

Тема 9. ТБ при прокладке, уборке, обслуживании и ремонте пожарных рукавов.

Требования безопасности при прокладке рукавных линий из скаток, «гармошки», с задней рукавной катушки и рукавного автомобиля, снятие задней рукавной катушки, уборке рукавов, прокладке рукавной линии через препятствия (забор, канаву, железнодорожный путь и так далее). Подъем и опускание рукавной линии на высоту при помощи спасательной веревки, по стационарным и пожарным лестницам. Нарращивание рукавной линии, замена поврежденных рукавов, временный ремонт рукавов рукавными зажимами.

Метод проведения. Практическое занятие.

Тема 10. ТБ при вскрытии строительных конструкций, работе с механизированным ручным инструментом.

Техника безопасности при работе на высотах, в зимних условиях. Безопасное выполнение работ по вскрытию кровли, полов, междуэтажных и чердачных перекрытий, дверей и окон. Требования ТБ при работе с механизированным инструментом.

Метод проведения. Практическое занятие.

Тема 11. ТБ при спасании людей и самоспасании.

Испытания спасательных веревок и требования к ним, страхующие устройства и правила пользования ими, закрепление спасательной веревки за конструкцию, вязка спасательных петель, самоспасание, спасание пострадавшего

Метод проведения. Практическое занятие.

3. Пожарно-профилактическая подготовка

Целью изучения предмета «Пожарно-профилактическая подготовка» является : ознакомление слушателей с задачами пожарной профилактики, мероприятиями, которые она решает, с характеристикой и свойствами строительных материалов и их пожарной опасностью. В результате изучения предмета слушатели должны получить необходимые теоретические знания об основных элементах зданий, пределах огнестойкости и распространения огня по строительным конструкциям. Ознакомиться с основными положениями правил пожарной безопасности.

№ п/п	Наименование темы занятий	Всего часов	Класно-групповых	Практичес
1	Общие принципы обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений. Задачи пожарной профилактики.	1	1	
2	Строительные материалы и их горючесть. Общие сведения о зданиях и сооружениях. Поведение конструкций зданий и сооружений в условиях пожара.	1	1	
3	Пожарная профилактика при устройстве и эксплуатации систем отопления и вентиляции.	1	1	
4	Общие меры пожарной безопасности на промышленных предприятиях. Противопожарные мероприятия при производстве сварочных и других огневых работ.	1	1	
5	Меры пожарной безопасности при эксплуатации электросетей и электронагревательных приборов.	1	1	
6	Противопожарные требования к жилым зданиям и зданиям повышенной этажности.	1	1	
7	Противопожарные требования к детским учебным и лечебным учреждениям.	1	1	
8	Противопожарные требования к зрелищным учреждениям и местам кинопоказа.	1	1	
9	Противопожарные требования к объектам торговли, базам и складам общего назначения. ЗАЧЕТ.	1 2	1	
ИТОГО:		11	9	

Тема 1. Общие принципы обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений. Задачи пожарной профилактики.

Основные документы, регламентирующие правила пожарной безопасности в Республике Казахстан. Понятия об основных направлениях обеспечения противопожарной защиты; огнестойкость конструкций и зданий, противопожарные преграды, противовзрывная и противодымная защита зданий, обеспечение безопасности людей на пожарах, пути эвакуации.

Строительные материалы и их характеристика по степени возгораемости.

Классификация строительных материалов.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 2. Общие сведения о зданиях и сооружениях. Поведение конструкций зданий и сооружений в условиях пожара.

Виды и особенности современного строительства. Классификация зданий по назначению, конструктивным схемам, степеням огнестойкости.

Понятие о пределе огнестойкости и пределе распространения огня по строительным конструкциям. Конструктивные особенности зданий.

Основные элементы зданий и их поведение в условиях пожара. Стены и перегородки, назначение, классификация и виды. Перекрытия, назначение, классификация. Покрытия, назначение классификация.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 3. Пожарная профилактика при устройстве и эксплуатации систем отопления и вентиляции.

Назначение и виды отопительных систем. Классификация, пожарная опасность, причины возникновения пожара. Правила пожарной безопасности при эксплуатации отопительных систем. Вентиляция, назначение и виды.

Пожарная опасность, влияние на развитие возникшего пожара, возможность задымления, причины возникновения пожаров. Правила пожарной безопасности при эксплуатации вентиляционных систем.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 4. Общие меры пожарной безопасности на промышленных предприятиях. Противопожарные мероприятия при производстве сварочных и других огневых работ.

Основные причины пожаров, происходящих на промышленных предприятиях. Обязанности должностных лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности.

Виды огневых работ и их пожарная опасность. Меры пожарной безопасности при проведении огневых работ.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 5. Меры пожарной безопасности при эксплуатации электросетей и электро-нагревательных приборов.

Общие сведения об электрическом токе. Краткий анализ основных пожароопасных явлений от электрического тока. Причины пожаров. Виды производственных и бытовых электронагревательных приборов, их пожарная опасность и противопожарный режим при эксплуатации.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 6. Противопожарные требования к жилым зданиям и зданиям повышенной этажности.

Анализ и причины пожаров в жилых зданиях. Характеристика пожарной опасности жилых зданий: наличие горючих конструкций, большая нагрузка горючими материалами, сложная внутренняя планировка, наличие чердачных, подвальных и хозяйственных помещений и так далее.

Противопожарные требования при эксплуатации жилых помещений, подвалов и других помещений. Особенности противопожарной защиты зданий повышенной этажности.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 7. Противопожарные требования к детским учебным и лечебным учреждениям.

Дошкольные, учебные учреждения. Причины пожаров, особенности эвакуации детей. Противопожарный режим. Меры пожарной безопасности.

Лечебные и лечебно-профилактические учреждения. Особенности пожарной опасности лечебных учреждений: наличие рентгеновской пленки, баллонов с кислородом, медикаментов и так далее. Противопожарные требования.

Эвакуация при пожаре или ЧС.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 8. Противопожарные требования к зрелищным учреждениям и местам кинопоказа.

Виды, особенности пожарной опасности зрелищных учреждений. Примеры пожаров. Обеспечение безопасной эвакуации зрителей.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 9. Противопожарные требования к объектам торговли, базам и складам общего назначения.

Пожарная опасность торговых предприятий: наличие значительного количества разнообразных горючих материалов, продовольственных, промышленных и хозяйственных товаров. Причины пожаров. Обеспечение безопасности людей при пожарах.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

4. Пожарно-тактическая подготовка.

Противопожарная служба Гражданской обороны.

Целью изучения предмета «Пожарно-тактическая подготовка. Противопожарная служба Гражданской обороны» является подготовка слушателей к основной работе – ведению боевых действий в составе отделений и караула при тушении пожара, проведения АСР, связанных с тушением пожаров.

Слушатели должны знать:

основные требования тактики тушения пожаров, проведения связанных с

тушением пожара АСР и требования Боевого устава органов государственной противопожарной службы ;

тактические возможности отделения на автоцистерне; боевые действия подразделений противопожарной службы и обязанности личного состава при тушении пожаров и спасании людей;

задачи гражданской обороны и противопожарной службы Гражданской обороны (далее – ППС ГО), способы защиты личного состава от оружия массового поражения ;

правила работы с приборами радиационной разведки и дозиметрического контроля .

Базой для изучения теоретического материала должен быть хорошо оборудованный кабинет пожарной тактики и противопожарной службы гражданской обороны с наличием необходимых учебных и наглядных материалов, а также современных средств обучения.

Практические занятия проводятся на натуральных объектах, учебных полигонах, площадках создавая обстановку максимально приближенную к реальной. В ходе практических занятий особое внимание следует обратить на действия слушателей при проведении разведки пожара; умение производить спасание людей на пожаре; работу при подаче огнетушащих веществ; вскрытии и разборки конструкций; защите и эвакуации имущества; действия пожарного после ликвидации.

Примеры тушения сложных и крупных пожаров, ликвидации чрезвычайных ситуаций.

№ п/п	Наименование темы занятий	Всего часов	Класно-групповых	Практическ
1	Пожарная тактика и ее задачи.	1	1	
2	Общие сведения о процессе горения, горючих веществах, пожаре и ее развитии.	2	2	
3	Способы прекращения горения на пожаре, огнетушащие средства.	3	1	2
4	Тактические возможности пожарных подразделений.	2	2	
5	Обработка вызова. Выезд и следование к месту вызова (пожар). Действие пожарного при выезде и следовании на пожар.	1	1	
6	Разведка пожара. Действие пожарного при разведке пожара.	2	1	1
7	Спасание людей и имущества. Действие пожарного при спасании людей и эвакуации имущества на пожаре.	2	2	
8	Боевое развертывание. Действие пожарного при боевом развертывании.	2	1	1
9	Тушение пожара. Действие пожарного при тушении пожара.	3	1	2

10	Выполнение специальных, аварийно-спасательных и других неотложных работ, связанных с тушением пожара.	2	1	1
11	Действие пожарного после ликвидации пожара и при возвращении в часть.	1	1	
12	Управление силами и средствами на пожаре.	2	2	
13	Особенности тушения пожаров на различных объектах хозяйствования.	12	6	6
14	Задачи и организация ППС ГО.	1	1	
15	Современное оружие нападения и его основные поражающие факторы, и их влияние на пожарную обстановку.	2	2	
16	Действие личного состава ППС ГО по сигналам ГО.	1	1	
17	Средства индивидуальной защиты личного состава.	1	1	
18	Приборы радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля.	2	1	1
19	Особенности действий подразделений ППС ГО при борьбе с массовыми пожарами и в условиях радиоактивного заражения местности.	1	1	
20	Общие задачи, возложенные на подразделения ОГПС при проведении АСР, связанных с тушением пожаров.	2	1	1
21	Виды аварий, катастроф, возможные последствия. Основные действия при проведении первоочередных АСР.	2	2	
22	Чрезвычайные ситуации, наиболее характерные для современного времени.	2	2	
23	Чрезвычайные ситуации, характерные для зимнего периода.	3	2	1
24	Чрезвычайные ситуации, характерные для весеннего периода.	3	2	1
25	Аварийно-спасательный инструмент и оборудование. Эксплуатация. Меры безопасности при работе с инструментом и оборудованием.	4	2	2
26	Проведение аварийно-спасательных работ в разрушенных зданиях и сооружениях.	3	1	2
27	Укрепление и обрушение неустойчивых конструкций. Строповка и подъем обломков.	4	2	2
28	Безопасность и охрана труда при проведении аварийно-спасательных работ в зоне разрушенных зданий и сооружений.	2	2	
29	Характеристика отравляющих химических веществ.	1	1	
30	Ведение разведки в зонах химического заражения.	1	1	
31	Спасение, эвакуация из зон химического заражения, оказание медицинской помощи.	2	1	1
32	Технология локализации и обеззараживания источника заражения.	2	1	1
33	Технические средства защиты личного состава при ликвидации чрезвычайных ситуаций на химически опасных объектах.	2	1	1
34	Санитарная обработка и дегазация техники, оборудования и инструмента.	1		1
35	Безопасность и охрана труда при проведении аварийно-спасательных работ на химически опасных объектах.	2	2	

36	Характеристика дорожно-транспортных происшествий. Кинематика столкновения автомобилей.	1	1	
37	Базовые методы спасения из автомобилей.	2	1	1
38	Спасение пострадавших при столкновениях, опрокидываниях автомобилей и наездах.	3	1	2
39	Проведение аварийно-спасательных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций на железнодорожном и авиационном транспорте.	3	2	1
40	Безопасность и охрана труда при ликвидации последствий транспортных аварий и происшествий.	1	1	
41	Выполнение спасательных работ в колодцах, емкостях. Меры безопасности.	2	1	1
42	ЗАЧЕТ	2		
43	ЭКЗАМЕН	6		
ИТОГО:		99	59	32

Тема 1. Пожарная тактика и ее задачи.

Общее понятие о пожарной тактике и ее задачи. Боевой устав органов государственной противопожарной службы – основа пожарной тактики.

Основная боевая задача личного состава противопожарной службы при ликвидации на пожаре.

Роль и общие обязанности пожарных при выполнении основной боевой задачи на пожаре.

Виды боевых действий подразделений противопожарной службы: обработка вызова, выезд и следование к месту вызова (пожара), разведка, спасание, эвакуация людей и имущества, боевое развертывание, ликвидация горения, выполнение специальных, аварийно-спасательных и других неотложных работ, сбор и возвращение в подразделение.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 2. Общие сведения о процессе горения, горючих веществах, пожаре и ее развитии.

Общее понятие о процессе горения. Условия, необходимые для горения (горючее вещество, окислитель, источник воспламенения) и его прекращение.

Продукты горения. Горючие вещества и их краткая характеристика. Полное и не полное горение. Вещества, горящие пламенем и без пламени. Краткие сведения о характере горения наиболее распространенных горючих веществ.

Продукты горения, их токсичность, условия передачи тепла в окружающую среду.

Общее понятие о пожаре и краткая характеристика явлений, происходящих на пожаре. Понятие о развитии пожара, основные сведения о факторах, способствующих развитию пожара и препятствующих боевым действиям при ликвидации горения: вид, свойства, агрегатное состояние и количество горючих

веществ, способ их размещения, скорость и характер горения, выделение и передача тепла.

Объемно-планировочные особенности зданий и сооружений, пути и скорости распространения огня в зданиях и на открытых площадках, легких металлических конструкций с полимерным покрытием, возможность взрывов и других явлений на пожаре, деформация конструкций и их обрушение.

Время года, метеорологические условия и другие факторы, влияющие на развитие пожара. Определение по внешним признакам, что горит.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 3. Способы прекращения горения на пожаре, огнетушащие средства.

Условия и механизм прекращения горения различными способами. Классификация и общие сведения об основных огнетушащих средствах. Положительные и отрицательные свойства воды, как основного огнетушащего вещества. Понятие об интенсивности подачи огнетушащих средств.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятие.

Тема 4. Тактические возможности пожарных подразделений.

Силы и средства противопожарной службы. Отделение – первичное тактическое подразделение. Караул – основное тактическое подразделение. Взаимодействие отделений в карауле.

Взаимозаменяемость номеров боевого расчета при тушении пожаров и проведения АСР. Назначение и боевое использование отделений на основных и специальных пожарных машинах и тактические возможности при самостоятельной работе на пожаре и во взаимодействии с другими подразделениями.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 5. Обработка вызова. Выезд и следование к месту вызова (пожар). Действие пожарного при выезде и следовании на пожар.

Обработка вызова как условие, обеспечивающее прибытие подразделений противопожарной службы на пожар в кратчайшие сроки. Требования боевого устава противопожарной службы к выезду и следованию к месту вызова (пожара). Обязанности пожарного при выезде и следовании к месту вызова (пожара). ТБ при выезде и следовании к месту вызова (пожара).

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 6. Разведка пожара. Действие пожарного при разведке пожара. Общее понятие о разведке пожара, ее цели и задачи. Состав разведки.

Организация связи. Продвижение в задымленных помещениях.

Правила открывания дверей в горящее помещение.

Техника безопасности при проведении разведки. Действия пожарного по проведению разведки.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятие.

Тема 7. Спасание людей и имущества. Действие пожарного при спасании людей и эвакуации имущества.

Факторы, оказывающие поражающее действие на людей в условиях пожара. Пути и способы спасания. Определение путей и способов спасания людей.

Использование внутренних, стационарных, ручных пожарных лестниц, спасательных веревок, индивидуальных средств защиты органов дыхания, автолестниц и так далее.

Правила эвакуации людей. Правила эвакуации имущества, материалов и оборудования. Определение путей эвакуации.

Вскрытие конструкций для создания условий эвакуации, мест складирования имущества и порядок его охраны. Вызов скорой помощи и оказание доврачебной помощи. Техника безопасности при спасании людей эвакуации имущества.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 8. Боевое развертывание. Действие пожарного при боевом развертывании.

Понятие о боевом развертывании подразделений на пожаре. Основные требования, предъявляемые к боевому развертыванию. Этапы боевого развертывания: подготовка к развертыванию, предварительное развертывание, полное развертывание.

Действие каждого номера боевого расчета на всех этапах развертывания. Выбор путей прокладки рукавных линий на пожаре. Создание запаса рукавов.

Выбор места установки разветвления, пожарных лестниц и другого пожарного оборудования в зависимости от обстановки на пожаре.

Определение позиций ствольщиками, путей и способов их достижения.

Особенности боевого развертывания при подаче воды на высоту и тушении пожара в зимних условиях при низких температурах.

Боевые действия по тушению, выпуску дыма, разборке конструкций.

Соблюдение правил ТБ при боевом развертывании, работе со стволами, разборке конструкций.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятие.

Тема 9. Тушение пожара. Действие пожарного при тушении пожара.

Тушение пожаров является составной частью системы противопожарной защиты и основным видом боевых действий подразделений противопожарной службы, направленных на ликвидацию пожаров и снижение последствий от них.

Решающее направление боевых действий на пожаре. Периоды тушения пожара: локализация, ликвидация пожара, характер боевых действий выполняемых в эти периоды. Роль первого ствола в тушении пожара. Особенности боевых действий при недостатке сил и средств первых прибывших

подразделений и в случаях, когда их недостаточно.

Определение боевых позиций на пожаре, порядок подачи огнетушащих средств и работа с ними. Направление струи, маневрирование стволом. Защита находящихся под угрозой загорания (потеря несущей способности) отдельных конструкций и материалов (установок), смежных помещений, рядом расположенных зданий и сооружений. Работа стволом распылителем. Работа стволом генератором пены средней кратности ГПС-600. Подача пены в подвалы, в пустоты перекрытий и перегородок, на горящую поверхность легко воспламеняющихся жидкостей и горючих жидкостей. Работа лафетным стволом. Работа ручными стволами с лестниц, на крыше, в этажах зданий, на высотах и других случаях. Вскрытие и разборка конструкций на пожаре: необходимость, цель, порядок, способы и приемы этих действий; методы вскрытия и разборки конструкций для ликвидации угрозы обрушения их на пожаре. Определение очага пожара, удаления дыма, создание разрывов, проведение спасательных работ и эвакуации имущества, отвода излишне пролитой воды. Согласованность действий ствольщиков и пожарных занимающихся разборкой. Особенности работы пожарных в задымленных помещениях и меры предосторожности. Работа пожарных по вскрытию и разборке полов.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятие.

Тема 10. Выполнение специальных, аварийно-спасательных и других неотложных работ, связанных с тушением пожара.

К специальным работам относятся; организация пожарной связи, освещение места вызова (пожара), вскрытие и разборка конструкций, завалов, подъем (спуск) на высоту, выполнение защитных мероприятий, оказание первой доврачебной помощи пострадавшим, восстановление работоспособности технических средств.

Организация пожарной связи, назначение связи, виды связи, связь управления, связь взаимодействия, связь информации.

Освещение места вызова (пожара), назначение и правила установки освещения на месте пожара или проведения АСР.

Вскрытие и разборка конструкций, завалов, цель, правила вскрытия и разборки конструкций, техника безопасности.

Подъем (спуск) на высоту, назначение, приемы и способы подъема (спуска).

Выполнение защитных мероприятий, назначение, правила отключения (обесточивание) электроустановок, техника безопасности при проведении защитных мероприятий.

Оказание первой доврачебной помощи пострадавшим;

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятие.

Тема 11. Действие пожарного после ликвидации пожара и при возвращении в часть.

Порядок проверки участков пожара, уборка места пожара, организация дежурства на месте пожара и обязанности, пожарных при несении службы на месте ликвидированного пожара.

Порядок проверки наличия ПТВ и его исправности. Обеспечение заполнения водой емкости пожарной автоцистерны.

Доклад о готовности к убытию в часть. Убытие к месту дислокации и действия по возвращению в пожарную часть.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 12. Управление силами и средствами на пожаре.

Основные принципы управления силами и средствами на пожаре (единоначалие, оперативность, непрерывность).

Руководитель тушения пожара: его права и обязанности. Оперативный штаб на пожаре. Боевые участки и сектора на пожаре.

Боевая позиция ствольщика. Принципы их создания.

Начальник боевого участка, его права и обязанности.

Сигналы управления на пожаре.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 13. Особенности тушения пожара на различных объектах хозяйства .

Особенности боевых действий по тушению пожаров в непригодной для дыхания среде, тушение пожаров при неблагоприятных климатических условиях, тушение пожаров при недостатке воды, тушение пожаров в условиях особой опасности для личного состава, тушение пожаров в зданиях и сооружениях, тушение пожаров в зданиях повышенной этажности, тушение пожаров в больницах, детских учреждениях и школах, тушение пожаров в культурно-зрелищных учреждениях, тушение пожаров в музеях, архивохранилищах, и в помещениях аппаратно-программных комплексов, тушение пожаров на объектах химической, нефтеперерабатывающей, нефтехимической и фосфорной промышленности, тушение пожаров на энергетических предприятиях и в помещениях с электроустановками, тушение пожаров покрытий больших площадей, тушение пожаров в зданиях из металлических конструкций в сочетании с горючими полимерными утеплителями, тушение пожаров на предприятиях текстильной промышленности, тушение пожаров на объектах элеваторно-складского хозяйства, мельничных и комбикормовых предприятиях, тушение пожаров на предприятиях деревообрабатывающей и целлюлозно-бумажной промышленности и так далее.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятие.

Тема 14. Задачи и организация ППС ГО.

Общие принципы организации гражданской обороны в Республики Казахстан

. Роль и задачи противопожарной службы гражданской обороны. Руководство ППС ГО и ее организационная структура. Силы противопожарной службы гражданской обороны. Организация взаимодействия ППС ГО с другими с л у ж б а м и .

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 15. Современное оружие нападения и его основные поражающие факторы, и их влияние на пожарную обстановку.

Основные виды современных средств нападения. Средства массового поражения и их поражающие факторы. Понятие об образовании сплошных пожаров в городах в зависимости от плотности застройки, степени огнестойкости з д а н и й и с о о р у ж е н и й .

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 16. Действие личного состава ППС ГО по сигналам Гражданской о б о р о н ы .

Понятие о степени готовности. Сигналы оповещения гражданской обороны и способы их подачи. Действия личного состава ППС ГО по сигналам гражданской о б о р о н ы .

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 17. Средства индивидуальной защиты личного состава.

Средства индивидуальной защиты органов дыхания. Назначение, устройство, принцип действия и порядок содержания фильтрующих противогазов, респираторов, простейших средств защиты органов дыхания.

Назначение и устройство средств защиты кожи.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 18. Приборы радиационной, химической разведки и дозиметрического к о н т р о л я .

Назначение, общее устройство и принцип работы индикатора радиоактивности, рентгенометра-радиометра, комплекта индивидуального дозиметрического контроля, войскового прибора химической разведки.

Проверка исправности приборов и подготовка их к работе. Практическая р а б о т а .

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятие.

Тема 19. Особенности действий подразделений ППС ГО при борьбе с массовыми пожарами и в условиях радиоактивного заражения местности.

Основные виды работ, выполняемые подразделениями ППС ГО в очагах поражения: локализация и тушение пожаров на объектах ведения спасательных работ, противопожарное обеспечение сил гражданской обороны при вводе их в очаги поражения, спасание людей из горящих зданий, сооружений и убежищ. Основы тактики борьбы с массовыми пожарами.

Выбор рубежей локализации пожаров и мест установки пожарной техники с учетом оценки пожарной, радиационной и химической обстановки.

Влияние психологической готовности личного состава на выполнение поставленных задач. Меры техники безопасности при противопожарном обеспечении спасательных инженерных других неотложных работ.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 20. Общие задачи, возложенные на подразделения ОГПС при проведении АСР, связанных с тушением пожаров.

Основные задачи, стоящие перед личным составом при тушении пожара. Мероприятия, направленные на обеспечение постоянной готовности личного состава к ведению боевых действий по ликвидации пожаров, последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий.

Порядок привлечения сил и средств для ликвидации крупных пожаров, ликвидации последствий аварийных ситуаций.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятие.

Тема 21. Виды аварий, катастроф, возможные последствия, основные действия при проведении первоочередных АСР.

Виды аварий, катастроф и стихийных бедствий. Возможные последствия для населения, населенных пунктов и промышленных предприятий. Возможные способы защиты населения и материальных ценностей. Роль и действия аварийно-спасательных подразделений.

Классификация факторов, определяющих психологическую характеристику деятельности аварийно-спасательных подразделений в экстремальных условиях. Действие опасных факторов на личный состав в условиях ведения аварийно-спасательных работ и тушения пожаров, непредвиденность предстоящих действий, внезапные взрывы и обрушения конструкций. Опасность и внезапность.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 22. Чрезвычайные ситуации, наиболее характерные для современного времени. Особенности развития и порядок ликвидации последствий основных видов чрезвычайных ситуаций, которым подвержена территория региона.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 23. Чрезвычайные ситуации, характерные для зимнего периода. Проведение аварийно-спасательных работ при неблагоприятных климатических условиях зимнего времени (снежных заносов, низких температур, буранов). Эвакуация пострадавших из опасной зоны и оказание первой медицинской помощи. Меры безопасности для личного состава, привлекаемого к проведению А С Р .

Использование техники и аварийно-спасательных инструментов в условиях

н и з к и х

т е м п е р а т у р .

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятие.

Тема 24. Чрезвычайные ситуации, характерные для весеннего периода. Проведение аварийно-спасательных работ при неблагоприятных климатических условиях раннего весеннего времени (наводнений, затоплений, паводков). Меры безопасности для личного состава, привлекаемого к проведению АСР. Понятие и виды наводнений. Характеристики последствий наводнений.

Спасательные работы в условиях наводнений и катастрофических затоплений . Поиск пострадавших. Обеспечение доступа спасателей к пострадавшим и спасение пострадавших. Оказание пострадавшим первой медицинской помощи. Эвакуация пострадавших из опасной зоны.

Неотложные аварийные работы при ликвидации последствий наводнений. Укрепление (возведение) ограждающих дамб и валов. Используемые материалы для сооружения дамб и валов. Сооружение водоотводных каналов. Ликвидация заторов и зажоров. Локализация источников вторичных поражающих факторов.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятие.

Тема 25. Аварийно-спасательный инструмент и оборудование. Эксплуатация. Меры безопасности при работе с инструментом и оборудованием.

Эксплуатация, устройство и техническое обслуживание механизированного инструмента (бензорез, перфоратор, бензодвигательная цепная пила и так далее), переносного электроинструмента (электрическая ножовка, дисковая пила, электродрель, перфоратор, приборы освещения и так далее), гидравлического аварийно-спасательного инструмента и оборудования (резачки, расширители, комбинированные инструменты, гидравлические домкраты, гидравлические насосы, гидроклин, автономные аварийно-спасательные инструменты и так далее), иного инструмента и оборудования, применяемого при аварийно-спасательных р а б о т а х .

Безопасность и охрана труда при работе инструментом и оборудованием.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятие.

Тема 26. Проведение аварийно-спасательных работ в разрушенных зданиях и сооружениях. Деблокирование и извлечение пострадавших из под завалов.

Ведение разведки, поиск пострадавших в завалах. Требования безопасности при ведении разведки. Действия пожарного при проведении АСР в разрушенных и поврежденных зданиях и сооружениях. Определение местонахождения и состояние пострадавших .

Методы проникновения в разрушенное здание через стенные и потолочные проломы, подкопы, штольни, шахты. Применение строительных механизмов для аварийно-спасательных работ .

Виды деблокирования. Способы деблокирования пострадавших. Способы

извлечения из завалов. Деблокирование пострадавших методом последовательной разборки завала. Устройство лаза, галереи, штрэка для спасения людей находящихся в глубине завала. Устройство проемов в стенах и перекрытиях. Способы извлечения пострадавших из завалов.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятие.

Тема 27. Укрепление и обрушение неустойчивых конструкций.

Способы укрепления поврежденных конструкций зданий и сооружений. Основные элементы зданий. Укрепление стен подкосами. Укрепление стен растяжками. Укрепление перекрытий стойками. Укрепление стен распорками. Разборка поврежденных сооружений. Крепление и обрушение конструкций зданий угрожающих обвалом. Безопасность и охрана труда при выполнении работ по укреплению и обрушению строительных конструкций.

Строповка и подъем обломков. Основные типы и маркировка стропов. Общие правила страховки. Схема строповки грузов. Действия строповщика при разборе завалов. Безопасность и охрана труда при подъеме, перемещения и опускания г р у з а .

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятие.

Тема 28. Безопасность и охрана труда при проведении аварийно-спасательных работ в зоне разрушенных зданий и сооружений.

Общие требования безопасности при проведении аварийно-спасательных работ. Опасные и вредные факторы в зоне чрезвычайных ситуаций. Безопасность труда спасателей при ведении работ в зоне разрушенных зданий и сооружений. Требования безопасности перед началом работ.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 29. Характеристика отравляющих химических веществ.

Физико-химические свойства отравляющих химических веществ и воздействие на человека .

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 30. Ведение разведки в зонах химического заражения.

Организация разведки, цель и задачи. Требования безопасности при проведении химической разведки. Разведка непосредственно у источника заражения. Разведка в населенном пункте.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 31. Спасение, эвакуация из зон химического заражения, оказание медицинской помощи .

Поиск пострадавших, обследование объекта, проведение спасательных работ. Оказание медицинской помощи пораженным агрессивными химически-опасными веществами. Отселение населения в упреждающем и экстренном порядке. Локальное, местное отселение. Круговая зона химически

опасного объекта (далее – ХОО).

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятие.

Тема 32. Технология локализации и обеззараживания источника заражения.

Технология локализации и обеззараживания парогазовой фазы (облака) опасных химических веществ (далее – ОХВ). Локализация и обеззараживание парогазовой фазы (облака) ОХВ способом постановки водяных завес и завес с использованием растворов нейтрализующих веществ. Технология локализации пролива ОХВ обвалованием. Технология локализации пролива жидкой фазы ОХВ в приямки (ямы-ловушки). Технология локализации пролива ОХВ засыпкой сыпучими сорбентами. Технология локализации пролива ОХВ покрытием слоем пены, полимерными пленками, плавающими экранами. Технология обеззараживания (нейтрализации) проливов ОХВ растворами нейтрализующих веществ и водой. Технология обеззараживания (нейтрализации) проливов ОХВ с использованием твердых сыпучих нейтрализующих веществ. Технология обеззараживания (нейтрализации) проливов ОХВ засыпкой твердыми сыпучими сорбентами с последующей нейтрализацией или выжиганием. Технология ликвидации пролива ОХВ методом сбора и перекачки. Сбор и уничтожение загрязнений.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятие.

Тема 33. Технические средства защиты личного состава при ликвидации ЧС на химически опасных объектах.

Средства индивидуальные защиты органов дыхания (далее – СИЗОД). Изолирующие, фильтрующие противогазы, противогазовые респираторы. Промышленные фильтрующие противогазы. Классификация по маркам А, В, Г, К, Д, С. Изолирующие средства защиты кожи. Костюмы изолирующие химические.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятие.

Тема 34. Санитарная обработка и дегазация техники, оборудования и инструмента.

Пункты специальной обработки. Контрольно-распределительный пост. Частичная санитарная обработка, полная санитарная обработка.

Метод проведения. Практическое занятие.

Тема 35. Безопасность и охрана труда при проведении аварийно-спасательных работ на химически опасных объектах.

Меры безопасности при ликвидации последствий аварий с выбросом агрессивных химических опасных веществ (далее – АХОВ). Организация и проведение работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций. Обязанности личного состава при работе в зоне химического заражения. Безопасность и охрана труда при обваловании разливов, сборе и перекачке АХОВ. Безопасность и охрана

труда при выжигании разливов горючих АХОВ. Безопасность и охрана труда при локализации разлива АХОВ путем разбавления водой или нейтрализации токсичных продуктов, засыпке жидкой фазы АХОВ сорбционными материалами. Безопасность и охрана труда при постановке жидкостных завес для предотвращения распространения парогазовой фазы АХОВ. Действия в случае возникновения аварийной ситуации.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 36. Характеристика дорожно-транспортных происшествий. Кинематика столкновения автомобилей.

Основные причины дорожно-транспортных происшествий. Классификация дорожно-транспортных происшествий (далее – ДТП). Система пассивной безопасности. Кинематика столкновения, изгиб, кручение, напряжение. Фронтальные столкновения. Боковой удар. Наезды и столкновения. Специфические опасности автомобилей.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 37. Базовые методы спасения из автомобилей.

Общий подход. Стабилизация (устойчивость объекта). Демонтаж двери. Демонтаж боковой стороны автомобиля. Преобразование третьей двери. Удаление крыши. Сдвиг приборной панели. Доступ к ногам пострадавших. Подъем приборной панели.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятие.

Тема 38. Спасение пострадавших при столкновениях, опрокидываниях автомобилей и наездах.

Основные операции. Организация зоны оцепления. Отключение аккумуляторных батарей. Отключение не сработавших систем безопасности (ремни безопасности, воздушные подушки). Обеспечение защиты пострадавшего. Снятие остаточного напряжения. Деблокирование пострадавшего. Оказание первой медицинской помощи. Фиксация пострадавшего. Извлечение пострадавшего.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятие.

Тема 39. Проведение аварийно-спасательных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций на железнодорожном и авиационном транспорте.

Характерные особенности аварий на железнодорожном, авиационном транспорте. Основные виды аварийно-спасательных работ. Пути и способы проникновения в вагоны, летательные аппараты. Мероприятия по предотвращению взрыва или пожара на месте транспортной аварии.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятие.

Тема 40. Безопасность и охрана труда при ликвидации последствий ДТП. Безопасность и охрана труда перед началом работ. Обязанности командира и

спасателей по прибытии к месту ДТП. Безопасность и охрана труда при выполнении аварийно-спасательных работ. Последовательность выполнения мероприятий по безопасности выполняемых работ при ликвидации последствий

Д Т П .
Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 41. Выполнение спасательных работ в колодцах, емкостях. Меры безопасности .

Основные приемы спасания людей, животных из колодцев и емкостей. Соблюдение мер безопасности .

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятие.

5. Пожарно-техническая подготовка. Газодымозащитная служба

Основной задачей предмета «Пожарно-техническая подготовка. Газодымозащитная служба» является формирование у обучаемых знаний, умений и навыков, позволяющих эффективно использовать пожарную технику, оборудование и пожарно-техническое вооружение, СИЗОД, изучение правил их безопасной эксплуатации .

В результате изучения предмета слушатели должны знать: устройство и правила эксплуатации СИЗОД, боевой одежды и снаряжения, механизированного, немеханизированного и аварийно-спасательного инструмента, пожарных рукавов и стволов, средств и оборудования пенного тушения, пожарных лестниц, огнетушителей, технику безопасности. Иметь общие понятия о средствах связи, противопожарном водоснабжении. Уметь применять пожарную технику, ПТВ и оборудование при тушении пожаров, ликвидации аварий и стихийных бедствий; производить проверки СИЗОД, расчет кислорода (воздуха) и время работы в СИЗОД, устранять простейшие неисправности .

Практические занятия необходимо проводить под руководством двух преподавателей. В помощь преподавателям выделяются водители пожарных машин, командиры отделений, мастера базы газодымозащитной службы (далее – ГДЗС).

№ п/п	Наименование темы занятий	Всего часов	Классно-групповых	Практиче
1	Боевая одежда и снаряжение. Спасательные средства.	2		2
2	Пожарное оборудование, вывозимое на пожарных автомобилях.	3	1	2
3	Ручные пожарные лестницы.	2	1	1
4	Пожарные рукава и рукавное оборудование. Рукавные разветвления и стволы.	4	2	2
5	Противопожарное водоснабжение.	2	1	1

6	Средства и оборудование пенного тушения.	2	1	1
7	Пожарные автомобили и пожарные насосы.	3	2	1
8	Огнетушители.	2	1	1
9	Связь в противопожарной службе.	2	1	1
10	Организация ГДЗС в гарнизоне и подразделениях ОГПС. Задачи и функции ГДЗС. Подготовка личного состава к работе в СИЗОД.	1	1	
11	Физиология дыхания и кровообращения. Влияние продуктов горения и газообразных веществ на организм человека.	2	2	
12	Материальная часть СИЗОД.	8	4	4
13	Неисправности, которые могут возникнуть во время работы СИЗОД, и способы их устранения.	4	2	2
14	Проверки СИЗОД. Контрольно-измерительные приборы для проверки и регулировки СИЗОД.	6	2	4
15	Основные правила работы в СИЗОД. Обязанности личного состава при работе в СИЗОД.	8	4	4
16	Хранение и уход за СИЗОД. Нормы содержания СИЗОД и оборудования. База по ремонту. Контрольный пост.	2	1	1
17	Организация поста безопасности. Работа на посту безопасности.	3	2	1
18	Теплодымокамера.	1		1
19	Меры безопасности.	1	1	
20	Работа в СИЗОД.	12	3	9
21	Служебная документация ГДЗС и порядок ее ведения. ЭКЗАМЕН.	2 6	1	1
ИТОГО:		78	33	39

Тема 1. Боевая одежда и снаряжение. Спасательные средства.

Боевая одежда пожарного, ее назначение и характеристики. Снаряжение пожарного. Назначение и характеристика предметов снаряжения и правила пользования ими при работе.

Спасательные веревки и индивидуальные спасательные устройства, их назначение, устройство. Правила подгонки, ухода и сбережения боевой одежды и снаряжения.

Требования правил техники безопасности к боевой одежде и снаряжению.

Метод проведения. Практическое занятие.

Тема 2. Пожарное оборудование, вывозимое на пожарных автомобилях.

Ручной не механизированный инструмент. Ручной механизированный пожарный инструмент. Назначение, устройство и краткая характеристика, область и порядок применения пожарного инструмента. Уход, сбережение и порядок испытания.

Дымососы: устройство, принцип действия, область применения, техника безопасности. Индивидуальные и групповые электрические фонари.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятие.

Тема 3. Ручные пожарные лестницы.

Назначение, виды, устройство и технические характеристики ручных пожарных лестниц. Область и правила применения пожарных лестниц. Уход, обслуживание, ремонт и техника безопасности при работе с пожарными л е с т н и ц а м и .

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятие.

Тема 4. Пожарные рукава и рукавное оборудование. Рукавные разветвления и с т в о л ы .

Назначение, характеристика пожарных рукавов и их классификация. Учет, уход, испытания и ремонт пожарных рукавов. Всасывающая сетка, рукавные разветвления, соединительные рукавные головки, задержки, зажимы, их назначение, устройство порядок применения и особенности эксплуатации в з и м н е е в р е м я .

Пожарные стволы, находящиеся на вооружении гарнизона. Маркировка, устройство, техническое обслуживание, эксплуатация и хранение пожарных с т в о л о в .

Понятие о расходе воды, дальности струи, зависимость от давления и диаметра насадка. Насадки пожарных стволов. Техника безопасности при работе.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятие.

Тема 5. Противопожарное водоснабжение.

Вода – основное средство тушения пожаров. Физические и огнетушащие свойства воды. Способы применения воды для целей пожаротушения.

Общие сведения о противопожарном водоснабжении города, района, села, объекта, внутреннем противопожарном водопроводе. Разновидность и расположение водоисточников, которые могут быть использованы для тушения п о ж а р о в .

Устройства для забора воды с поверхности водоисточника. Гидроэлеватор Г-600: назначение, устройство, принцип работы и порядок использования.

Пожарный гидрант и пожарная колонка. Назначение, виды, устройство, работа и порядок применения. Возможные неисправности в работе пожарной колонки, гидранта и способы их устранения. Особенности эксплуатации пожарных гидрантов в зимнее время. Правила техники безопасности.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятие.

Тема 6. Средства и оборудование пенного тушения.

Физические и огнетушащие свойства пены, ее виды. Применение на пожарах пены различной кратности, смачивателей и их эффективность. Назначение, устройство, принцип работы и порядок применения воздушно-пенных стволов, генераторов пены средней кратности и так далее. Техники безопасности.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятие.

Тема 7. Пожарные автомобили и пожарные насосы.

Классификация, назначение, тактико-технические характеристики пожарных автомобилей. Табелы положенности и порядок размещения пожарного оборудования на пожарном автомобиле. Назначение, тип и краткие сведения о п о ж а р н ы х н а с о с а х .

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятие.

Тема 8. Огнетушители.

Общие сведения: назначение, виды, область применения, маркировка, состав огнетушащего вещества огнетушителей. Техника безопасности при их и с п о л ь з о в а н и и .

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятие.

Тема 9. Связь в противопожарной службе.

Назначение и организация связи в противопожарной службе (городе, селе, районе). Основные положения наставления по службе связи в ОГПС: виды связи, правила ведения радиообмена, позывные, радиодисциплина и так далее.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 10-21. Конкретный срок и содержание раздела «Газодымозащитная служба» предмета пожарно-техническая подготовка и ГДЗС определяется приложениями № 10, 11 настоящих Правил.

6. Строевая и пожарно-спасательная подготовка

Целью предмета «Строевая и пожарно-спасательная подготовка» является выработка строевой выправки, овладение приемами работы с пожарной техникой , ПТВ и оборудованием, обеспечение тактически грамотного использования пожарной техники на пожарах и проведении АСР, воспитание у личного состава психологической устойчивости, дисциплинированности, коллективизма, т о в а р и щ е с к о й в з а и м о п о м о щ и .

Занятия проводятся в соответствии с Наставлением по пожарно-спасательной подготовке утвержденным приказом Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 9 ноября 2011 года № 452.

В подготовительной части занятий (5 мин.) планируются и выполняются общие развивающие и специальные упражнения с целью подготовки слушателей к более напряженной работе в основной части занятия. В основной части занятия (35 мин.) вырабатываются основные двигательные и прикладные навыки. Развиваются физические, специальные и психологические качества. В заключительной части (5 мин.) предусматриваются упражнения способствующие приведению организма обучаемых в относительно спокойное состояние, а также п о д в о д я т с я и т о г и з а н я т и й .

В ходе занятий отрабатываются строевые приемы выполнения того или иного упражнения. Руководитель занятий добивается дисциплины строя. Занятия по преодолению огневой полосы психологической подготовки являются завершающим этапом пожарно-строевой подготовки и проводятся строго в соответствии с Методикой проведения занятий на огневой полосе психологической подготовки.

Практические занятия проводятся под руководством двух преподавателей. Перед каждым практическим занятием необходимо проводить опрос слушателей по знанию требований правил техники безопасности.

№ п/п	Наименование темы занятий	Всего часов	Классно-групповых	Практических
1	Назначение и задачи пожарно-спасательной. Общие положения строевой подготовки.	1	1	
2	Укладка и надевание боевой одежды и снаряжения. Сбор и выезд по тревоге.	2		2
3	Упражнения с пожарными рукавами, стволами, рукавной арматурой и принадлежностями.	4		4
4	Упражнения с пожарными лестницами.	6		6
5	Упражнения со спасательной веревкой. Спасание и самоспасание.	4		4
6	Упражнения по установке пожарных автомобилей и мотопомп на водосточник.	4		4
7	Вскрытие и разборка конструкций.	4		4
8	Боевое развертывание.	8		8
9	Занятия на огневой полосе психологической подготовки пожарных.	4	1	3
10	ЗАЧЕТ	4		
ИТОГО:		41	2	35

Тема 1. Назначение и задачи строевой и пожарно-спасательной подготовки. Общие положения строевой подготовки.

Назначение и задачи строевой и пожарно-спасательной подготовки (далее – С и П С П) .

Место СиПСП в подготовке личного состава противопожарной службы. Взаимосвязь с другими дисциплинами. Нормативы по пожарно-спасательной подготовке .

Правила техники безопасности при проведении занятий по пожарно-спасательной подготовке. Практическое занятие по отработке команд становись, смирно, вольно, заправиться. Повороты на месте и в движении. Отдание чести на месте и в движении. Построение отделения в одно шереножный, двух шереножный строй. Построение по номерам боевого расчета.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 2. Укладка и надевание боевой одежды и снаряжения. Сбор и выезд по тревоге .

Боевой расчет на пожарных автомобилях.
Способы укладки и надевание боевой одежды и снаряжения.

Табель обязанностей номеров боевого расчета.

Построение отделения у пожарного автомобиля. Посадка личного состава в автомобиль. Сбор и выезд по тревоге.

Изучение обязанностей номеров по табелю боевого расчета и размещение пожарно-технического вооружения на пожарных автомобилях.

Метод проведения. Практическое занятие.

Тема 3. Упражнения с пожарными рукавами, стволами, рукавной арматурой и принадлежностями.

Соединение и разъединение соединительных рукавных головок, присоединение ствола к соединительной головке рукава. Прокладка рукавных линий их скаток, уборка рукавов в одинарную и двойную скатки, восьмеркой. Подъем рукавной линии на высоты с помощью спасательной веревки и по пожарным лестницам. Нарращивание действующей рукавной линии.

Работа, с действующими стволами стоя, с колена, лежа, перекрывание стволов, маневрирование с рукавными линиями. Работа со стволом с выдвигной лестницы, сидя на подоконнике, на крыше. Особенности работы с рукавами и стволами по подаче воды в зимнее время.

Техника безопасности.

Метод проведения. Практическое занятие.

Тема 4. Упражнения с пожарными лестницами.

Снятие пожарных лестниц с автомобиля, переноска, подъем по ней, спуск вниз, укладка лестницы на автомобиль. Комбинированный подъем. Подвеска штурмовых лестниц цепью и подъем по ним. Подъем на этажи и крышу многоэтажных зданий по автолестнице, на автоподъемнике. Работа со стволами с автолестницы и автоподъемника.

Особенности работы личного состава в зданиях повышенной этажности. Подготовка специализированных подразделений по спасанию людей из высотных зданий.

Техника безопасности.

Метод проведения. Практическое занятие.

Тема 5. Упражнения со спасательной веревкой. Спасание и самоспасание.

Сматывание спасательной веревки в клубок. Закрепление спасательной веревки за конструкцию. Вязка одинарной и двойной спасательной петли с надеванием на «пострадавшего», петли для подъема пожарного оборудования на высоты. Самоспасание, спасание.

Техника безопасности.

Метод проведения. Практическое занятие.

Тема 6. Упражнения по установке пожарных автомобилей и мотопомп на водоисточник.

Подготовка гидранта, снятие пожарной колонки с автомобиля и установка ее на гидрант, пуск и перекрытие воды, снятие пожарной колонки с гидранта.

Установка автоцистерны на гидрант с пуском воды.

Установка автоцистерны на водоем с пуском воды.

Забор воды с помощью гидроэлеватора.

Установка мотопомпы на водоем.

Метод проведения. Практическое занятие.

Тема 7. Вскрытие и разборка конструкций.

Приемы работы с механизированным и немеханизированным инструментом. Работа с дымососом. Резка электропроводов и металлических решеток при помощи ножниц. Вскрытие кровли для выпуска дыма. Техника безопасности.

Метод проведения. Практическое занятие.

Тема 8. Боевое развертывание.

Подготовка, предварительное и полное развертывания. Отделений на автоцистерне с подачей стволов без установки и с установкой автоцистерн на водоисточник. Обязанности номеров по таблице боевого расчета. Боевое развертывание с установкой лафетного ствола. Боевое развертывание с подачей стволов с помощью гидроэлеватора. Боевое развертывание с подачей максимального количества стволов на большие расстояния. Боевое развертывание с подачей генератора пены средней кратности ГПС-600, воздушно-пенных стволов. Боевое развертывание с подачей стволов высокого давления и с насадками. Техника безопасности.

Метод проведения. Практическое занятие.

Тема 9. Занятия на огневой полосе психологической подготовки пожарных.

Содержание и проведение учебных занятий в объеме тематического плана регламентировано методическими рекомендациями по проведению занятий на огневой полосе психологической подготовки.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятие.

7. Медико-психологическая подготовка

Целью предмета «Медико-психологическая подготовка» является ознакомление личного состава с анатомией и физиологией человека, организацией медицинского обеспечения при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, психологическим состоянием людей в экстремальных условиях. Изучение порядка и способа оказания первой медицинской помощи пострадавшим при ранениях, ушибах, вывихах, переломах, поражении

электрическим током, обморожении, термических и химических ожогах, отравлении, радиоактивном заражении и так далее. Правила пользования аптечкой и индивидуальным пакетом. Переноска и перевозка пострадавших при несчастных случаях. Основные правила и способы проведения искусственного дыхания и наружного непрямого массажа сердца. Воспитание у личного состава психологической устойчивости, дисциплинированности, коллективизма, товарищеской взаимопомощи.

№ п/п	Наименование темы занятий	Всего часов	Классно-групповые	Практика
1	Анатомия и физиология человека. Психологическое состояние людей в экстремальных ситуациях.	1	1	
2	Медицинское обеспечение при проведении эвакуации.	1	1	
3	Основные правила остановки кровотечения: наложение давящей повязки, прижатие артерий, максимальное сгибание конечностей, наложение жгута.	1		1
4	Основные правила и способы проведения искусственного дыхания и наружного непрямого массажа сердца. Определение пульса.	1		1
5	Способы оказания первой доврачебной помощи при ранениях, ушибах, вывихах, переломах.	1		1
6	Способы оказания первой доврачебной помощи при поражении электрическим током, обморожении, химических и термических ожогах.	1		1
7	Способы оказания первой доврачебной помощи при отравлении , радиоактивном заражении.	1	1	
8	Оказание помощи при травматическом шоке. Переноска и перевозка пострадавших при несчастных случаях.	2	1	1
9	Виды перевязочных материалов. Правила наложения повязок.	1		1
10	Психологическая подготовка спасателя к действиям в чрезвычайных ситуациях. Основы саморегуляции и психологической реабилитации.	2	1	1
11	Психологические особенности поведения населения в чрезвычайных ситуациях. Методы управления психическим состоянием при действиях в чрезвычайных ситуациях.	2	1	1
	Зачет	2		
	ИТОГО:	16	6	8

Тема 1. Анатомия и физиология человека. Психологическое состояние людей в экстремальных ситуациях.

Организм как целое. Понятие о клетках и тканях. Костно-мышечная система, соединение костей.

Органы дыхания, значение их деятельности для организма. Сердечно-сосудистая система. Сердце и его функции. Характеристика сосудов.

Расположение основных кровеносных сосудов, места для прижатия артерий.

Пульс, его характеристика, места прощупывания. Основные понятия об органах пищеварения. Психологическое состояние людей в экстремальных ситуациях.

Правила вывода людей из стрессовых состояний.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 2. Медицинское обеспечение при проведении эвакуации.

Организация медицинской службы при эвакуации. Санитарное состояние районов эвакуации. Проверка санитарного состояния пищеблоков, мест отдыха эвакуированных, водосточников.

Санитарные посты. Их назначение, оснащение и размещение.

Оборудование медпунктов в районах эвакуации.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 3. Основные правила остановки кровотечения: наложение давящей повязки, прижатие артерий, максимальное сгибание конечностей, наложение жгута.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 4. Основные правила и способы проведения искусственного дыхания и наружного непрямого массажа сердца. Определение пульса.

Метод проведения. Практическое занятие.

Тема 5. Способы оказания первой доврачебной помощи при ранениях, ушибах, вывихах, переломах.

Метод проведения. Практическое занятие.

Тема 6. Способы оказания первой доврачебной помощи при поражении электрическим током, обморожении, химических и термических ожогах.

Метод проведения. Практическое занятие.

Тема 7. Способы оказания первой доврачебной помощи при отравлении, радиоактивном заражении.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 8. Оказание помощи при травматическом шоке. Переноска и перевозка пострадавших при несчастных случаях.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятие.

Тема 9. Виды перевязочных материалов. Правила наложения повязок.

Метод проведения. Практическое занятие.

Темы 10-11. Психологическая подготовка.

Содержание материала и проведение занятий в объеме тематического плана определяется работниками психологической службы государственного учреждения пожаротушения.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятие.

П р и л о ж е н и е 8
к Правилам и условиям прохождения
специального первоначального
обучения сотрудниками органов
государственной противопожарной службы

Программа
курсового обучения водителей пожарных автомобилей
подразделений государственных учреждений пожаротушения

1. Задачи обучения

Изучить с вновь принятыми водителями тактико-технические характеристики, назначение, устройство, принцип действия, работу и обслуживание специальных агрегатов, механизмов и приборов пожарных автомобилей, правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии при техническом обслуживании, ремонте и эксплуатации пожарного автомобиля.

Привить водителям твердые практические навыки управления агрегатами и механизмами пожарных автомобилей с соблюдением техники безопасности.

Научить правильно и тактически грамотно использовать пожарные автомобили в условиях боевых действий на пожаре.

2. Методические указания

Содержание программы предусматривает изучение конструкции специальных агрегатов и узлов современных марок пожарных автомобилей и мотопомп, их техническое обслуживание, ремонт и эксплуатационно-технический учет на базе знаний, полученных водителями ранее при обучении на водителя-профессионала.

Теоретические занятия проводятся в классе безопасности движения, на посту технического обслуживания с использованием наглядных пособий (механизмов, приборов, деталей, агрегатов), а также плакатов, схем, учебных кинофильмов.

Практические занятия по особенностям устройства оборудования пожарных автомобилей и агрегатов, пожарно-техническому оборудованию и работа с ними проводятся с использованием пожарных автомобилей и производственной базы подразделений ОГПС (постов технического обслуживания пожарных автомобилей).

В процессе обучения водители должны освоить работу со специальными агрегатами пожарных автомобилей по забору воды от гидранта и открытого

водоема, подаче огнетушащих средств, изучить район выезда подразделения. С ними должны быть проведены занятия по практической езде на пожарном автомобиле.

3. Тематический план (примерный) курсового обучения водителей пожарных автомобилей подразделений государственных учреждений пожаротушения

№ п/п	Наименование темы	Количество учебных часов		
		всего	классно- групповые	практи- ческие
1	2	3	4	5
1.	Задачи и структура ОГПС.	1	1	—
2.	Организация службы в подразделениях, Уставы ОГПС.	3	3	—
3.	Финансовое и материальное обеспечение личного состава.	2	2	—
4.	Типаж, классификация и маркировка пожарных автомобилей.	1	—	1
5.	Основные параметры и тактико-технические данные пожарных автомобилей.	2	2	—
6.	Пожарные автомобили основного назначения.	2	1	1
7.	Пожарные автомобили специального назначения.	2	1	1
8.	Шасси пожарных автомобилей.	2	1	1
9.	Дополнительная трансмиссия специальных агрегатов пожарных автомобилей.	2	2	—
10.	Пожарные насосы.	7	4	3
11.	Средства, приборы и аппараты пожаротушения.	4	2	2
12.	Пожарные мотопомпы.	2	—	2
13.	Система дополнительного охлаждения двигателя. Обогрев емкостей для воды, пенообразователя и насосного отсека.	2	1	1
14.	Вакуумная система. Блок газоструйного вакуум-аппарата и газовой сирены.	2	1	1
15.	Органы управления. Контрольно-измерительные приборы пожарных автомобилей.	1	1	—
16.	Емкость для воды и пенообразователя.	1	1	—
17.	Дополнительное электрооборудование пожарных автомобилей. Отопитель кабины боевого расчета.	2	1	1
18.	Кузов, пожарно-техническое оборудование.	2	1	1
19.	Диагностирование технического состояния пожарных автомобилей и их специальных агрегатов.	4	2	2
20.	Квалификационная характеристика и обязанности водителя пожарного автомобиля.	1	1	—

21.	Техническое обслуживание и ремонт пожарных автомобилей.	4	2	2
22.	Техническая документация. Нормы расхода топлива и смазочных материалов, приемы их экономии.	2	2	—
23.	Автомобильные радиостанции и порядок ведения радиообмена.	2	1	1
24.	Общие сведения о горении и горючих веществах.	1	1	—
25.	Основы тактики тушения пожаров.	2	2	—
26.	Первичные средства тушения пожаров.	1	1	—
27.	Пожарно-техническое оборудование и приемы работы с ним.	4	2	2
28.	Противопожарное водоснабжение.	8	4	4
29.	Элементы теории и основы безопасности движения пожарных автомобилей. Правила движения автомобилей, оборудованных специальными световыми и звуковыми сигналами.	4	4	—
30.	Правила по охране труда в подразделениях ОГПС.	3	3	—
31.	Работа на пожарных автомобилях.	10	2	8
	Зачет.	4	2	2
Всего часов:		90	54	36

Тема 1. Задачи и структура ОГПС.

Назначение, структура и задачи ОГПС. Традиции ОГПС. Присяга рядового и начальствующего состава. История подразделения.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 2. Организация службы в подразделении. Уставы ОГПС.

Организация и порядок несения службы в подразделениях: общие принципы организации службы, порядок несения службы, пожарная техника дежурного караула (смены), боевой расчет на пожарные автомобили, порядок смены дежурных караулов (смен), сохранение государственной и служебной тайны.

Обязанности личного состава дежурного караула (смены).

Особенности службы подразделений по охране объектов: посты и обязанности постовых, дозоры и обязанности дозорных, смена постовых и дозорных.

Дисциплина и ее значение для сотрудников ОГПС. Виды поощрений, применяемых к рядовому и начальствующему составу, и права начальников по их применению. Виды дисциплинарных взысканий, налагаемых на сотрудников ОГПС и порядок приведения их в исполнение.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 3. Финансовое и материальное обеспечение личного состава.

Денежное содержание и вещевое обеспечение сотрудников ОГПС, режим работы (дежурства). Охрана труда.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 4. Типаж, классификация и маркировка пожарных автомобилей.

Понятие о типаже пожарных автомобилей. Основной перечень пожарных автомобилей, необходимых подразделениям ОГПС. Назначение пожарных автомобилей, их тип и основные тактико-технические характеристики.

Классификация пожарных автомобилей по роду выполняемых работ, типу базового шасси, типу систем управления, степени подвижности и т. п.
Маркировка пожарных автомобилей.

Метод проведения. Практическое занятие.

Тема 5. Основные параметры и тактико-технические данные пожарных автомобилей.

Размерные параметры (длина, ширина, высота); база, колея передних и задних колес; передний и задний углы свеса, дорожные просветы, радиусы поворота.

Параметры массы автомобиля: сухая масса, собственная масса, полная масса, масса, приходящаяся на передние и задние колеса.

Параметры, характеризующие тактико-технические возможности пожарных автомобилей в отношении подачи огнетушащих веществ и выполнения работ при тушении пожаров.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 6. Пожарные автомобили основного назначения.

Назначение, общее устройство и область применения автоцистерн и насосно-рукавных автомобилей. Назначение, расположение, устройство и взаимодействие основных агрегатов и систем специального назначения.

Технические требования, предъявляемые к основным пожарным автомобилям.

Изменения в конструкции рамы базового шасси автомобиля. Расположение и крепление кузова, кабины, подножек, бензобака.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятия.

Тема 7. Пожарные автомобили специального назначения.

Общие сведения о пожарных автомобилях специального назначения имеющих на вооружении в подразделениях ОГПС. Назначение, общее устройство, основные параметры, принцип работы. Технические требования, предъявляемые к специальным пожарным автомобилям.

Область применения пожарных автомобилей специального назначения на пожаре. Порядок их технического обслуживания, ремонта и испытаний. Техника безопасности при работе на пожарных автомобилях специального назначения.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятия.

Тема 8. Шасси пожарных автомобилей.

Краткая техническая характеристика шасси автомобилей ЗИЛ, ГАЗ, КамАЗ, «Урал», УАЗ.

Общее устройство и принцип работы карбюраторных и дизельных двигателей . Система питания дизельных двигателей. Электрооборудование, трансмиссия, ходовая часть. Системы управления. Кабина и кузов. Назначение, расположение и требования к техническому состоянию.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятия.

Тема 9. Дополнительная трансмиссия специальных агрегатов пожарных автомобилей .

Карданная передача привода пожарного насоса. Назначение карданной передачи. Схема передачи крутящегося момента от двигателя к насосу. Устройство карданной передачи, промежуточного вала и его опор. Основные неисправности карданной передачи, их признаки и причины, способы их устранения Работы, выполняемые при техническом обслуживании, и приемы их выполнения ;

Назначение и принцип работы коробки отбора мощности и механизма ее включения и управления. Работа коробки при отборе мощности. Масла, применяемые для смазки коробки отбора мощности. Сроки доливки и смены масла. Основные неисправности коробки отбора мощности. Признаки и причины неисправностей и способы их устранения. Работы, выполняемые при техническом обслуживании, и приемы их выполнения.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 10. Пожарные насосы.

Назначение и принцип работы пожарного центробежного насоса, комбинированного со ступенью высокого давления. Устройство насосов. Назначение основных узлов и деталей насоса. Назначение и расположение: контрольных приборов (мановакуумметров, тахометра); вакуум-клапана; пеносмесителя, задвижек; трубопроводов, вентиляей; сливного краника и других водопенных коммуникаций. Крепление насосов на раме автомобиля. Масла, применяемые для смазки насоса. Сроки смазки. Основные неисправности пожарных насосов. Признаки и причины неисправностей и способы их устранения. Проверка герметичности насоса.

Работы при техническом обслуживании пожарного насоса и приемы их выполнения .

Техническая характеристика изучаемых насосов: производительность; частота вращения вала; наибольшая высота всасывания.

Техническое обслуживание пожарного насоса, работа с насосом по подаче воды и пены .

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятия.

Тема 11. Средства, приборы и аппараты пожаротушения. Средства пенного тушения, огнетушащие свойства, область применения.

Процесс пенообразования. Правила хранения пенообразователя. Приборы и аппараты пенного тушения. Пеносмесители: назначение, виды, устройство, принцип действия и техническая характеристика. Установка пеносмесителя на насосе и подсоединение трубопроводов.

Пеносливные и пенообразующие устройства: назначение, виды, устройство. Работа воздушно-пенных стволов, генераторов пены. Основные неисправности приборов и аппаратов пенного тушения. Признаки и причины неисправностей и способы их устранения.

Проверка работы пеносмесителя. Техническое обслуживание приборов и аппаратов пожаротушения. Подача воздушно-механической пены.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятия.

Тема 12. Пожарные мотопомпы.

Назначение, типы пожарных мотопомп, область их применения. Основные технические характеристики и устройство мотопомп. Рабочий цикл двухтактного двигателя. Охлаждение двигателя. Система питания. Система зажигания. Общее устройство и работа одноступенчатого центробежного насоса и вакуум-аппарата. Пожарное оборудование мотопомпы. Основные неисправности мотопомпы, их признаки и причины, способы устранения, задержки в работе и способы их устранения. Пуск, работа мотопомпы и уход за ней. Эксплуатация мотопомпы. Техника безопасности при работе с мотопомпой. Работы при техническом обслуживании мотопомпы.

Метод проведения. Практическое занятие.

Тема 13. Система дополнительного охлаждения двигателя, обогрев емкостей для воды, пенообразователя и насосного отсека.

Назначение, устройство и работа системы дополнительного охлаждения. Контроль за температурой охлаждающей жидкости. Регулировка температуры охлаждающей жидкости. Основные неисправности системы дополнительного охлаждения. Признаки и причины неисправностей и способы их устранения. Обогрев емкостей для воды, пенообразователя и насосного отсека. Подогрев воды.

Необходимость в обогреве цистерны, бака и насосного отсека. Устройство и работа системы обогрева и подогревателя воды. Включение и выключение системы обогрева и подогревателя.

Основные неисправности системы обогрева и подогревателя, признаки и причины неисправностей, способы их устранения.

Работы при техническом обслуживании системы обогрева, дополнительного охлаждения, подогревателя и приемы их выполнения.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятия.

Тема 14. Вакуумная система. Блок газоструйного вакуум-аппарата и газовой с и р е н ы .

Назначение, расположение, устройство и работа газоструйного вакуум-аппарата и газовой с и р е н ы .

Органы управления работой вакуум-аппарата и газовой сирены. Основные неисправности блока газоструйного вакуум-аппарата и газовой сирены.

Признаки и причины неисправностей и способы их устранения. Работы при техническом обслуживании вакуум-аппарата и газовой сирены и приемы их в ы п о л н е н и я .

Назначение, расположение и взаимодействие приборов вакуумной системы. Устройство и принцип действия вакуумного клапана насоса. Приемы включения вакуумной системы. Основные неисправности вакуумной системы. Признаки и причины неисправностей и способы их устранения.

Работы при техническом обслуживании вакуумной системы и приемы их в ы п о л н е н и я .

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятия.

Тема 15. Органы управления. Контрольно-измерительные приборы пожарных а в т о м о б и л е й .

Расположение и назначение рычагов: сцепления, коробки отбора мощности, газоструйного вакуум-аппарата, вакуумного клапана насоса, дроссельной заслонки карбюратора. Устройство приводов органов управления и их регулировка. Приемы действия органами управления. Признаки и причины неисправностей и способы их устранения. Работы при техническом обслуживании органов управления и приемы их выполнения.

Контрольно-измерительные приборы пожарных автомобилей. Назначение, устройство, принцип действия и расположение мановакуумметра, тахометра, счетчика моточасов и указателя уровня воды в цистерне. Порядок их испытания, технического обслуживания и ремонта.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 16. Емкость для воды и пенообразователя.

Устройство цистерны для воды и бака для пенообразователя. Назначение и расположение волноломов, горловины, контрольной трубки, отстойника и труб подогрева. Крепление цистерны и бака на раме автомобиля. Подсоединение водопенных коммуникаций. Основные неисправности емкостей для воды и пенообразователя и способы их устранения. Работы при техническом обслуживании емкостей и приемы их выполнения.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 17. Дополнительное электрооборудование пожарных автомобилей. Отопитель кабины боевого расчета.

Назначение и расположение приборов освещения и сигнализации. Принцип действия и расположения переключателей, выключателей и предохранителей. Электрические провода и их крепление. Схема дополнительного электрооборудования. Основные неисправности дополнительных приборов освещения и сигнализации. Признаки и причины неисправности и способы их устранения .

Устройство и принцип работы бензоэлектрического отопителя. Управление и контроль за работой отопителя. Инструкция по эксплуатации отопителя завода-изготовителя. Основные неисправности отопителя, способы их устранения. Работы при техническом обслуживании отопителя и приемы их выполнения .

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятие.

Тема 18. Кузов. Пожарно-техническое оборудование.

Кабина боевого расчета и кузов изучаемых пожарных автомобилей. Расположение и назначение отсеков для пожарного оборудования. Устройство замков и ограничителей дверей отсеков. Крепление кузова.

Назначение, размещение и крепление водопенного оборудования, пожарно-технического оборудования. Нормы табельной положености.

Работы при техническом обслуживании кузова и приемы их выполнения.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятия.

Тема 19. Диагностирование технического состояния пожарных автомобилей и их специальных агрегатов .

Назначение, цель и задачи технического диагностирования пожарных автомобилей. Место диагностики в технологическом процессе технического обслуживания и ремонта пожарных автомобилей. Организация участков поста (станции) диагностирования пожарных автомобилей. Постановка диагноза о техническом состоянии агрегатов или узла по результатам диагностирования.

Нормативные значения параметров диагностирования. Перечень диагностического оборудования .

Проверка и испытание специальных агрегатов пожарных автомобилей при отсутствии диагностических средств. Технология диагностирования основных пожарных автомобилей при техническом обслуживании. Технология диагностирования специальных агрегатов пожарных автолестниц и коленчатых подъемников .

Диагностические карты проверки технического состояния пожарных автомобилей .

Техника безопасности при диагностировании автомобилей.

Диагностирование основных пожарных автомобилей при техническом обслуживании и ремонте.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятия.

Тема 20. Квалификационные требования и обязанности водителя пожарного автомобиля.

Дополнительные профессиональные требования, предъявляемые к водителю пожарного автомобиля. Обязанности водителя пожарного автомобиля: при смене караулов, на боевом дежурстве, при ведении боевых действий на пожаре.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 22. Техническое обслуживание и ремонт пожарных автомобилей.

Виды и периодичность технического обслуживания. Содержание работ при проведении технического обслуживания № 1, № 2, сезонного обслуживания, при подготовке автомобиля к сдаче во время смены караулов и перед постановкой автомобиля в боевой расчет после возвращения его с пожара или учения.

План-график и учет технического обслуживания. Организация проведения технического обслуживания в подразделении технической службы, с использованием передвижной ремонтной мастерской.

Раскрепление объема работ технического обслуживания пожарного автомобиля среди водителей.

Оборудование, приспособления и инструмент, необходимый для выполнения технического обслуживания.

Система, виды и методы ремонта пожарных автомобилей. Факторы, влияющие на величину и нормы межремонтных пробегов пожарных автомобилей. Сдача автомобилей в ремонт и получение из ремонта. Организация проведения ремонта. Технические требования к пожарному автомобилю после ремонта. Техническая документация на ремонт пожарного автомобиля, учет ремонта. Техника безопасности при ремонте пожарных автомобилей.

Техническое обслуживание и ремонт пожарного автомобиля. Ведение технической документации на ремонт пожарного автомобиля. Раскрепление объема работ технического обслуживания пожарного автомобиля и его проведение.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятия.

Тема 22. Техническая документация. Нормы расхода топлива и смазочных материалов, приемы их экономии.

Технический паспорт, формуляр и эксплуатационная карточка пожарного автомобиля. График технического обслуживания, журнал технического обслуживания пожарного автомобиля, карточки учета работы автомобильных шин и аккумуляторных батарей. Периодичность и правила их заполнения.

Нормы расхода жидкого топлива и смазочных материалов для пожарных,

оперативно-служебных легковых и грузовых автомобилей, автобусов, мотоциклов, мотопомп, дымососов.

Летняя и зимняя нормы расхода топлива. Порядок списания горючего. Понятие о топливной экономичности автомобилей и расходе топлива. Методы и приемы экономичного управления автомобилем. Регулировка систем автомобиля на экономичное расходование топлива. Особенности эксплуатации и расхода топлива в экстремальных условиях. Влияние квалификации водителя на расход топлива.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 23. Мобильные радиостанции и порядок ведения радиообмена.

Назначение и типы мобильных радиостанций. Общее устройство изучаемой радиостанции. Подключение радиостанции к источнику питания на автомобиле. Расположение и подключение антенн. Включение радиостанции, работа в режиме приема и передачи. Правила ведения радиообмена.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятия.

Тема 24. Общие сведения о горении и горючих веществах.

Общее понятие о процессе горения. Краткие сведения о пожарной опасности и характере горения наиболее распространенных горючих веществ. Температура воспламенения, скорость горения в зависимости от измельченности вещества, смачиваемость водой, способность образовывать взрывоопасные смеси. Общие сведения об основных огнетушащих веществах и способах тушения.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 25. Основы тактики тушения пожаров.

Общие понятия о пожарной тактике. Основные действия подразделений ОГПС при тушении пожара. Содержание работ водителя при проведении боевых действий на пожаре.

Характерные ошибки, допускаемые водителями при тушении пожара.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 26. Первичные средства тушения пожара.

Внутренние пожарные краны. Огнетушители: классификация, назначение, устройство и принцип действия пенных, воздушно-пенных, порошковых, углекислотных, жидкостных и аэрозольных огнетушителей и правила работы с ними. Уход за огнетушителями.

Сыпучие огнетушащие вещества, асбестовые покрывала (кошмы, накидки), область их применения и правила использования.

Тушение горячей жидкости воздушно-пенным, порошковым и углекислотным огнетушителями.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 27. Пожарно-техническое оборудование и приемы работы с ним.

Виды, назначение и устройство пожарно-технического оборудования. Всасывающие рукава, их назначение и краткая характеристика. Всасывающая сетка, ее назначение, устройство и использование. Ключи для соединительных, всасывающих и напорных рукавов.

Напорные рукава, их назначение и краткая характеристика.

Длина, диаметры и маркировка рукавов. Порядок эксплуатации, хранения, ухода и испытания пожарных рукавов.

Водосборник для пожарных рукавов, соединительные рукавные головки, прокладки, задержки, зажимы, седла, мостики, их назначение и использование при прокладке рукавных линий.

Пожарные стволы для подачи воды (перекрывные, распылители, комбинированные, лафетные), насадки и их назначение. Понятие о расходе воды и дальности струи. Зависимость их от давления у насадка. Реакция струи. Условные обозначения стволов. Краткие сведения об устройстве ручных стволов и их применении. Понятие о лафетных стволах. Гидроэлеватор и водоуборочный эжектор. Их назначение, устройство, порядок работы.

Рукавные разветвления, их назначение и устройство. Порядок работы с разветвлениями (особенно в зимнее время) и уход за ними. Техника безопасности при работе с рукавами, рукавными катушками, при сборке рукавной линии для забора воды.

Сборка рукавной линии для забора воды. Забор и подача воды с помощью гидроэлеватора и водоуборочного эжектора.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятия.

Тема 28. Противопожарное водоснабжение.

Вода — основное средство тушения пожаров. Физические и огнетушащие свойства воды. Способы применения воды для целей тушения пожаров. Общие сведения о пожарном водоснабжении охраняемого района, города, объекта. Виды и расположение водоисточников, которые могут быть использованы для тушения пожара. Основы гидравлики, понятие о гидравлическом ударе, потерях напора в рукавной линии, предельные расстояния, на которые может быть подана вода по рукавам одним пожарным автомобилем при различных условиях. Особенности подачи воды на различных участках местности.

Пожарный гидрант, его назначение и устройство, расположение пожарных гидрантов на водопроводной сети. Указатели гидрантов и правила пользования ими. Особенности эксплуатации пожарных гидрантов в летнее и зимнее время. Откачка воды из стояка гидранта.

Пожарная колонка, ее назначение и устройство. Взаимодействие частей гидранта и колонки при установке колонки на гидрант, пуске и закрытии воды.

Возможные неисправности в работе колонки и гидранта (загрязнение и повреждение соединительной резьбы, повреждение резинового кольца шара гидранта) и способы их устранения. Техника безопасности при установке пожарного автомобиля на водоисточники и при работе с пожарной колонкой.

Открывание крышки гидранта, установка колонки на гидрант и пуск воды в рукавную линию. Установка пожарного автомобиля на гидрант.

Установка пожарного автомобиля для забора воды из водоема. Работа пожарных автомобилей по подаче воды вперекатку и на лафетный ствол.

П л а н ш е т в о д о и с т о ч н и к о в .

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятия.

Тема 29. Элементы теории и основы безопасности движения пожарных автомобилей. Правила дорожного движения автомобилей, оборудованных специальными световыми и звуковыми сигналами.

Элементы теории движения автомобиля. Силы, действующие на автомобиль. Расположение центра тяжести пожарного автомобиля.

Понятие об ускорении. Средняя скорость движения. Торможение автомобиля. Величины тормозных сил на колесах. Остановочный и тормозной путь, замедление движения. Инерция автомобиля. Силы, действующие на автомобиль при криволинейном движении. Устойчивость и управляемость пожарного автомобиля. Возможность опрокидывания автомобиля. Допустимые скорости движения в зависимости от радиуса поворота. Понятие о заносе автомобиля. Условия, вызывающие боковой занос. Проходимость автомобиля.

Безопасность движения пожарных автомобилей. Общие обязанности водителей автотранспорта. Требования безопасности к вождению автомобилей, оборудованных специальными звуковыми и световыми сигналами.

Запрещения, обязательные для водителя при управлении автомобилем. Опасные последствия и несоблюдения установленных запрещений. Порядок оформления аварий на месте происшествия. Изучение элементов транспортной географии города (района) – территориального расположения объектов, сложных узлов пересечения, наиболее выгодных транспортных путей, опасных участков на маршрутах, размещение средств регулирования движения.

Предупредительные сигналы, подаваемые водителем автомобиля. Значение подачи сигналов и требования к водителю. Запрещение пользования звуковыми сигналами и допускаемое исключение.

Опасные последствия несоблюдения правил подачи предупредительных с и г н а л о в .

Факторы, в зависимости от которых водитель выбирает скорость движения. Выбор безопасной скорости при приближении к перекрестку. Опасные последствия неправильного выбора скорости. Условия безопасного обгона.

Дополнительные сигналы об обгоне и условия их применения. Опасность двойного обгона. Опасные последствия несоблюдения правил обгона.

Правила проезда перекрестков неравнозначных и равнозначных улиц (дорог).

Возможность одновременного движения транспортных средств, выезжающих на перекресток. Опасные последствия несоблюдения правил проезда нерегулируемых перекрестков. Особенности проезда регулируемых и нерегулируемых перекрестков, участков улиц (дорог) автомобилями, снабженными специальными сигналами.

Обязанности водителя по обеспечению безопасности пешеходов и велосипедистов. Требования безопасности при проезде мимо стоящего автобуса, троллейбуса, трамвая. Опасные последствия несоблюдения правил проезда железнодорожных переездов. Ответственность за нарушение правил проезда через железнодорожные переезды.

Отрицательное влияние алкоголя на восприятие, внимание, память, эмоционально-волевую сферу. Алкоголь и реакция водителя. Алкоголь и дорожно-транспортные происшествия. Формирование эмоционально-волевых качеств водителя. Выбор места установки пожарного автомобиля при работе по тушению пожаров.

Техническое состояние пожарных автомобилей. Ответственность водителя пожарного автомобиля за нарушение правил движения.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 30. Правила по охране труда в подразделениях ОГПС.

Требования правил охраны труда к служебным помещениям.

Требования к пожарной технике, пожарно-техническому оборудованию, боевой одежде, снаряжению и меры безопасности при техническом обслуживании пожарных автомобилей. Техника безопасности при диагностировании технического состояния пожарных автомобилей. Техника и меры безопасности при работе на подъемных механизмах, компрессорах для подкачки автомобильных шин.

Требования правил охраны труда при несении службы и тушении пожара. Техника безопасности при несении службы, при сборе и выезде по тревоге, следовании на пожар (аварию), стихийное бедствие, занятие и при возвращении в подразделение; техника безопасности при боевом развертывании и тушении пожаров.

Техника безопасности при заправке автомобилей горюче-смазочными материалами, пенообразователями и порошками.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 31. Работа на пожарных автомобилях.

Правила следования пожарных автомобилей на пожары и учения и при

возвращении в подразделение. Выбор места для установки автомобиля, мотопомпы для забора воды из водоисточников. Прокладка всасывающей и напорной линии. Пуск и действие вакуум-аппарата, насоса и подача воды в рукавные линии. Забор воды из гидранта, с открытого водоема и цистерны. Подача воды насосом с помощью гидроэлеватора и водоуборочного эжектора с глубин и расстояний, превышающих практические пределы всасывания. Предельные расстояния, на которые может быть подана вода по рукавам одним пожарным автомобилем при различных условиях. Понятие о потерях давления в рукавных линиях. Рабочее давление для напорных пожарных рукавов.

Работа пожарных автомобилей по подаче воды вперекачку и на лафетный ствол. Подача воздушно-механической и высокократной пены насосами от автоцистерн, не оборудованных смесителями, и от автонасосов и автоцистерн, оборудованных стационарными смесителями. Контроль за работой двигателя и насоса при продолжительной работе. Проверка центробежных насосов на герметичность и производительность по упрощенной методике.

Метод проведения. Классно-групповые и практические занятия.

П р и л о ж е н и е 9
к Правилам и условиям прохождения
специального первоначального
обучения сотрудниками органов
государственной противопожарной службы

Программа

курсового обучения радиотелефонистов

подразделений государственных учреждений пожаротушения

1. Задачи обучения

Обучить радиотелефонистов практическому выполнению своих обязанностей на службе в соответствии с требованиями руководящих документов. Изучить их моральные и деловые качества, способность выполнять задачи, возложенные на них по должности.

Изучить организацию связи гарнизона ОГПС, средства радио- проводной связи, порядок работы с ними; район выезда подразделения (охраняемого объекта) в оперативно-тактическом отношении.

2. Методические указания

Программа по пожарной связи рассчитана на обучение радиотелефонистов пункта связи части, а так же пожарных, привлекаемых для подмены радиотелефонистов, боевых расчетов автомобилей связи и освещения.

Для проведения занятий по связи необходимо привлекать соответствующих специалистов, обладающих навыками преподавательской работы.

Обучение личного состава подразделений работе со средствами связи надо проводить только на тех установках и аппаратуре, которые имеются на вооружении в гарнизоне противопожарной службы.

При изучении тем технической подготовки необходимо обучить радиотелефонистов навыкам практической эксплуатации технических средств, установленных на пунктах связи части, строгому соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте.

При изучении средств пожарной связи особое внимание следует обратить на привитие обучаемым практических навыков работы с аппаратурой связи, строгое соблюдение правил радиообмена и вхождения в связь.

При изучении тем специальной подготовки особое внимание обратить на глубокое изучение радиотелефонистами охраняемых районов выезда (населенных пунктов, объектов) в оперативно-тактическом отношении, пожарной техники и практическое выполнение ими своих обязанностей в различных ситуациях, особенно при возникновении нестандартных ситуаций.

Каждое занятие должно быть хорошо обеспечено приборами, аппаратурой, схемами, плакатами и т. п. Расписание занятий отделений автомобилей службы связи и освещения необходимо увязывать с графиком профилактических осмотров и ремонта оборудования связи гарнизона, используя личный состав отделения для практического обучения устройству, содержанию и ремонту средств связи, имеющихся на вооружении в гарнизоне.

Знание перечня объектов, на которые составлены оперативные планы и карточки тушения пожаров, а также объектов, на которые по первому сообщению о пожаре высылаются подразделения по повышенному номеру вызова, безводных участков, месторасположения основных и пожароопасных объектов (цехов, участков), проездов и водоисточников в районе выезда подразделения, основных тактико-технических данных пожарных автомобилей (катеров, поездов), имеющихся в гарнизоне противопожарной службы, а также умение квалифицированно работать на имеющихся установках и оборудовании ПСЧ является служебной обязанностью каждого радиотелефониста.

3. Тематический план (примерный) курсового обучения радиотелефонистов подразделений государственных учреждений пожаротушения

№ п/п	Наименование темы	Количество учебных часов		
		всего	классно-групповые	практические
1	2	3	4	5
1.	Задачи и структура ОГПС.	1	1	—
2.	Организация службы в подразделениях, Уставы ОГПС.	3	3	—
3.	Финансовое и материальное обеспечение личного состава.	2	2	—
4.	Организация связи в гарнизоне противопожарной службы.	6	4	2
5.	Электрический ток и его источники.	2	2	—
6.	Основы проводной связи.	4	2	2
7.	Организация радиосвязи.	6	2	4
8.	Автоматическая пожарная и охранно-пожарная сигнализация.	4	2	2
9.	Станции пожарной сигнализации.	2	1	1
10.	Правила техники безопасности и пожарной безопасности при работе со средствами связи, сигнализации и освещения, применяемыми в подразделениях ОГПС.	2	2	—
11.	Основные пожарные автомобили.	3	—	3
12.	Специальные и вспомогательные пожарные автомобили.	3	—	3
13.	Противопожарное водоснабжение.	4	3	1
14.	Оперативно-тактическое изучение района выезда подразделения.	16	16	—
15.	Организация тушения пожаров, ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий.	6	6	—
16.	Оперативно-служебная документация пункта связи части, порядок ее ведения.	4	—	4
17.	Руководящие документы, регламентирующие работу радиотелефониста.	6	—	6
18.	Организация работы радиотелефониста.	6	2	4
19.	Программное обеспечение пункта связи части.	4	2	2
20.	Посещение гарнизонной пожарно-технической выставки с просмотром учебных и научно-популярных фильмов на противопожарную тему, показательного пожарно-тактического учения с привлечением сил и средств по повышенному номеру вызова.	2	—	2
	Зачет.	4	4	—

Тема 1. Задачи и структура ОГПС.

История подразделения. Организация противопожарной службы, ее задачи и организационная структура.

Фактор времени на пожаре и роль радиотелефониста в сокращении времени прибытия на пожар, аварию, стихийное бедствие подразделений противопожарной службы.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 2. Организация службы в подразделениях противопожарной службы, У с т а в ы О Г П С .

Организация и порядок несения службы в подразделениях противопожарной службы: общие принципы организации службы, порядок несения службы, пожарная техника дежурного караула (смены), боевой расчет на пожарные автомобили, порядок смены дежурных караулов (смен), сохранение государственной и служебной тайны.

Обязанности личного состава дежурного караула (смены).

Особенности службы подразделений по охране объектов: посты и обязанности постовых, дозоры и обязанности дозорных, смена постовых и дозорных.

Сущность дисциплины и ее значение для сотрудников подразделений органов противопожарной службы. Виды поощрений, применяемых к рядовому и начальствующему составу, и права начальников по их применению. Виды дисциплинарных взысканий, налагаемых на сотрудников ОГПС и порядок приведения их в исполнение.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 3. Финансовое и материальное обеспечение личного состава. Денежное содержание и вещевое обеспечение работников противопожарной службы, режим работы (дежурства). Охрана труда.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 4. Организация связи в гарнизоне противопожарной службы.

Занятие 1. Классификация пожарной связи по назначению: связь извещения, диспетчерская связь, связь на пожаре. Техническая классификация пожарной связи: телефонная, радиосвязь, электрическая пожарная сигнализация ручного действия, автоматическая пожарная и охранно-пожарная сигнализация.

Общая схема связи в подразделениях ОГПС. Организация и схема связи извещения гарнизона. Организация диспетчерской связи (телефонной и радио). Организация пунктов связи. Центр оперативного управления силами и средствами (далее – ЦОУСС) и его назначение. Схема телефонной и радиосвязи на месте пожара. Руководство службой связи.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.
Занятие 2. Изучение системы связи в гарнизоне противопожарной службы.
Метод проведения. Практическое занятие.

Тема 5. Электрический ток и его источники.
Понятие об электрическом токе и электрической цепи. Сила тока и ее измерение; сопротивление проводников электрического тока и его измерение. Напряжение и его измерение. Понятие о постоянном и переменном токе. Проводники и диэлектрики. Магнитные свойства электрического тока. Источники электрического тока. Электропитание радиостанций, телефонных коммутаторов и приемных станций.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 6. Основы проводной связи.
Устройство телефона и микротелефона. Принцип телефонной связи. Характерные неисправности телефонных аппаратов. Устройство телеграфного аппарата. Принцип телеграфной и фототелеграфной связи. Правила и дисциплина ведения обмена информацией при телеграфной, телефонной и фототелеграфной связи.

Телефонные коммутаторы и автоматизированные телефонные станции (далее – АТС). Назначение коммутаторов. Принцип действия. Понятие о городской (районной) телефонной станции. Устройство полуавтоматической телефонной связи (далее - УПТС). Устройство и принцип работы АТС малой емкости.

Понятие об устройстве автоматического определения номера абонента, вызывающего по линии «01».

Порядок и организация ведения записей на магнитный, электронный носитель на ЦОУСС, пункт связи части (далее – ПСЧ).

Метод проведения. Практическое занятие.

Тема 7. Организация радиосвязи.
Общее понятие о радио. Принцип радиопередачи и радиоприема. Блок-схема радиостанции, назначение и принцип действия элементов радиостанции: радиопередатчик, радиоприемник, антенна, микрофон и телефоны. Основные тактико-технические данные радиостанций. Типы радиостанций: стационарные, мобильные и носимые.

Размещение аппаратуры на радиоузле ЦОУСС, ПСЧ.

Работа на радиостанциях. Подготовка радиостанции к работе. Включение передатчика и приемника. Управление радиостанцией. Правила радиообмена и вхождения в связь на радиостанциях. Правила ухода за радиостанциями. Характерные неисправности радиостанций и методы их устранения. Принцип приема и передачи факсимильной связи с помощью аппаратуры факсимильной связи. Основные тактико-технические данные стационарных, мобильных и

носимых

радиостанций.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятия.

Тема 8. Автоматическая пожарная и охранно-пожарная сигнализация.

Назначение пожарной и охранно-пожарной сигнализации, принцип построения автоматической пожарной и охранно-пожарной сигнализации. Функциональные схемы. Автоматические пожарные извещатели: назначение, принцип действия, основные тактико-технические данные извещателей. Классификация извещателей по принципу действия.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 9. Станции пожарной сигнализации.

Основные тактико-технические данные станций пожарной сигнализации и приемно-контрольных приборов охранно-пожарной сигнализации. Порядок их эксплуатации.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятия.

Тема 10. Правила техники безопасности и пожарная безопасность при работе со средствами связи, сигнализации и освещения.

Действие электрического тока на организм человека. Допускаемое безопасное напряжение. Первая помощь пострадавшему от электрического тока. Правила безопасности при обслуживании и ремонте радиостанций, коммутаторов, АТС, усилителей низкой частоты, аккумуляторных батарей.

Санитарно-гигиенические нормы и техника безопасности на ЦОУСС, и ПСЧ. Правила пожарной безопасности в подразделении, на ПСЧ. Первичные средства пожаротушения и правила пользования ими.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 11. Основные пожарные автомобили.

Назначение и тактико-технические характеристики основных пожарных автомобилей. Табель положенности пожарного оборудования. Табель боевого расчета. Виды боевого развертывания и обязанности пожарных, согласно номерам боевого расчета.

Метод проведения. Практическое занятие.

Тема 12. Специальные и вспомогательные пожарные автомобили.

Назначение и тактико-технические характеристики специальных пожарных автомобилей. Использование специальных пожарных автомобилей и техники, приспособленной для целей пожаротушения.

Метод проведения. Практическое занятие.

Тема 13. Противопожарное водоснабжение.

Общие сведения о противопожарном водоснабжении охраняемого района, города (объекта). Виды и расположение водоисточников, используемых для тушения пожара. Пожарный гидрант, его назначение, расположение пожарных

гидрантов на водопроводной сети. Водопроводы низкого и высокого давления. Понятия о кольцевых и тупиковых водопроводных сетях. Планшеты водисточников.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 14. Оперативно-тактическое изучение района выезда подразделения.

Понятие о районе выезда подразделения. Цель изучения района выезда части. Изучение общих оперативно-тактических особенностей района выезда части: границы района, расположение основных улиц, переулков, наиболее важных и пожароопасных объектов.

Изучение оперативно-тактических особенностей отдельных участков охраняемого района выезда (объектов, зданий, сооружений), охраняемого объекта.

Метод проведения. Классно-групповые и практические занятия.

Тема 15. Организация тушения пожаров, ликвидации последствий аварий, взрывов, стихийных бедствий.

Управление силами и средствами на пожаре, сбор данных о них. Взаимодействие со специальными службами, планы привлечения сил и средств из предприятий и организаций независимо от форм собственности для тушения пожаров. Использование оперативных планов и карточек в практической работе.

Специальные и аварийные службы города (объекта), их дислокация и порядок их задействования на тушение пожаров.

Инструкции взаимодействия со специальными и аварийными службами города (объекта).

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 16. Оперативно-служебная документация ЦОУСС, ПСЧ, порядок ее ведения.

Оперативно-служебная документация ЦОУСС, ПСЧ, порядок ее ведения.

Метод проведения. Практическое занятие.

Тема 17. Руководящие документы, регламентирующие работу радиотелефониста.

Обязанности и действия радиотелефониста в различных ситуациях:
при получении сообщения о пожаре, аварии, стихийном бедствии и т. п.;
при получении сообщения от анонимного заявителя о готовящемся диверсионном акте (пожаре, аварии, взрыве и т. п.);
при объявлении в гарнизоне пожара повышенного номера (ранга) вызова сил и средств;
при выходе из строя средств связи, освещения, электропитания и т. п.;
при пожаре, аварии в подразделении, на ПСЧ;
при резком осложнении оперативной обстановки;

при получении сообщения о чрезвычайном происшествии в подразделении,
на пожаре и т. п.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 18. Организация работы радиотелефониста.

Прием сообщений о пожарах:

в жилых домах, производственных зданиях, на объектах транспорта, плавсредствах, в резервуарных парках хранения нефтепродуктов, зданиях повышенной этажности, в зданиях с массовым пребыванием людей; газовых фонтанов;

об аварийных посадках летательных аппаратов;

о случаях угрозы взрыва, пожара;

об угрозе жизни людей в случаях, не связанных с пожарами.

Порядок высылки на пожары, аварии, стихийного бедствия и т.д. оперативного и руководящего состава и информирования о них исполнительных органов, оперативных дежурных ЦОУСС, дежурной службы пожаротушения, Департамента по чрезвычайным ситуациям, Комитета противопожарной службы М Ч С Р К и М Ч С Р К .

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятия.

Тема 19. Программное обеспечение ЦОУСС, ПСЧ.

Общие сведения о компьютере и программном обеспечении. Назначение, устройство компьютера, правила работы на нем, правила пользования принтером . Порядок работы с программным обеспечением «Outlook Express», создание и работа с документами в редакторах «Microsoft Word» и «Microsoft Excel». Работа с информационными программами, имеющимися в гарнизоне.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятия.

Тема 20. Посещение гарнизонной пожарно-технической выставки с просмотром учебных и научно-популярных фильмов на противопожарную тематику, показательного пожарно-тактического учения с привлечением сил и средств по повышенному номеру (рангу) их вызова.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятия.

Приложение 10

к Правилам и условиям прохождения специального первоначального обучения сотрудниками органов государственной противопожарной службы

Программа (примерная)

подготовки личного состава к работе в аппаратах на сжатом воздухе

1. Задачи обучения

По окончании обучения личный состав должен в совершенстве знать устройство, правила эксплуатации и порядок работы в аппаратах на сжатом воздухе; уметь правильно проводить проверки аппаратов на сжатом воздухе и пользоваться ими при работе на пожарах, занятиях, учениях и ликвидации аварий; производить расчет расхода воздуха, времени работы в аппаратах.

2. Методические указания

При проведении занятий необходимо ознакомить обучаемых с организацией ГДЗС в гарнизоне ОГПС, задачами и функциями ГДЗС.

При изучении материальной части аппаратов на сжатом воздухе за основу берется аппарат на сжатом воздухе, состоящий на вооружении в подразделении. Занятия по изучению материальной части надо проводить на учебных аппаратах с демонстрацией учебных плакатов, макетов, стендов, кинофильмов и деталей в н а т у р е .

Тему 5 следует отрабатывать практически, при этом необходимо руководствоваться требованиями Наставления по ГДЗС и инструкцией завода-изготовителя по правилам эксплуатации для данного аппарата.

При изучении тем 4 и 6 особое внимание необходимо уделить на правильность включения в аппарат, на требования правил техники безопасности при работе в аппаратах, действия при обнаружении неисправностей и повреждений аппарата, оказания первой помощи пострадавшим.

По теме 10 планируются 2-х часовые занятия. Один час отводится для тренировки и один час для проведения проверки аппарата.

Раскрывая содержание каждого вопроса темы классно-группового занятия руководителю занятия, следует приводить примеры боевой работы личного состава на пожарах. Практические занятия по проведению разведки, спасанию людей, эвакуации имущества и тушению пожара надо проводить в условиях, приближенных к реальной обстановке на пожаре. Для формирования у газодымозащитников способности к действиям в экстремальной ситуации необходимо проводить не менее 2-х практических занятий в теплодымокамере.

Тренировка в аппаратах на сжатом воздухе является наиболее ответственной

частью программы обучения.

При подготовке к занятиям необходимо руководствоваться требованиями Методических указаний по организации и проведению занятий с личным составом газодымозащитной службы и наставления по газодымозащитной службе.

При отработке упражнений в аппаратах на сжатом воздухе руководитель занятий должен обеспечить последовательность выполнения приемов работы, а также личный показ выполнения каждого упражнения. Все упражнения в аппаратах на сжатом воздухе необходимо проводить под наблюдением лиц среднего и старшего начальствующего состава из числа руководства подразделения. Перед каждым занятием, во избежание несчастных случаев, руководитель занятия должен лично проверить исправность аппаратов, их подгонку, обеспечить соблюдение строгой дисциплины во время занятий.

Если во время тренировки обучающиеся почувствуют себя плохо, следует немедленно освободить их от дальнейшего пребывания в аппарате и подвергнуть тщательному медицинскому осмотру с выяснением обстоятельства выхода обучающихся из строя.

В процессе тренировки требуется уделять особое внимание правильности проведения боевой проверки аппарата, умение установки устойчивой связи с постом безопасности, оказанию первой помощи пострадавшему, соблюдению правил техники безопасности при работе в аппаратах.

В теплодымокамере занятия проводятся после усвоения обучающимися порядка работы в аппаратах и правил техники безопасности при выполнении упражнений в теплодымокамере, а также после тренировки в аппаратах на свежем воздухе.

Время, отведенное на практическое занятие в аппаратах на сжатом воздухе, рекомендуется распределить следующим образом:

1 0 мин.;
 работа на свежем воздухе - 5-10 мин.;
 работа в теплодымокамере - 30 мин.;
 выход из теплодымокамеры, выключение из аппарата, разбор занятий - 5-10 мин.

Второй час каждого практического занятия необходимо использовать для проведения проверок.

3. Тематический план

по подготовке личного состава к работе в аппаратах на сжатом воздухе

--	--	--

№ п/п	Наименование темы	Количество учебных часов		
		всего	клас-сно-груп-повые	практи-ческие занятия
1	2	3	4	5
1.	Организация газодымозащитной службы. Задачи и функции ГДЗС. Подготовка личного состава к работе в аппаратах на сжатом воздухе.	1	1	—
2.	Физиология дыхания и кровообращения. Влияние продуктов горения и газообразных веществ на организм человека.	1	1	—
3.	Материальная часть аппаратов на сжатом воздухе.	5	3	2
4.	Неисправности, которые могут возникнуть во время работы в аппарате и способы их устранения.	2	1	1
5.	Виды проверок аппаратов. Контрольно-измерительные приборы для проверки и регулировки аппаратов на сжатом воздухе.	6	2	4
6.	Основные правила работы в аппаратах на сжатом воздухе и меры безопасности при работе.	4	2	2
7.	Порядок хранения и ухода за аппаратами, оборудованием.	2	1	1
8.	База по ремонту аппаратов. Контрольный пост ГДЗС.	1	—	1
9.	Теплодымокамера.	1	1	—
10.	Работа в аппаратах на сжатом воздухе.	10	2	8
11.	Организация поста безопасности. Работа на посту безопасности.	2	1	1
12.	Документация ГДЗС и порядок ее ведения.	1	1	—
13.	Зачет.	4	2	2
	Всего часов:	40	18	22

Тема 1. Организация газодымозащитной службы. Задачи и функции ГДЗС. Подготовка личного состава к работе в аппаратах на сжатом воздухе.

Занятие 1. Общие положения и задачи ГДЗС. Организация газодымозащитной службы в гарнизоне ОГПС. Подготовка и допуск личного состава к работе в аппаратах на сжатом воздухе. Основная тактическая единица ГДЗС.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 2. Физиология кровообращения и дыхания. Влияние продуктов горения и газообразных веществ на организм человека.

Занятие 1. Состав вдыхаемого и выдыхаемого воздуха. Органы дыхания и кровообращения. Роль правильного дыхания при работе в аппарате. Физико-химические свойства продуктов горения и газообразных веществ, их влияние на организм человека. Признаки отравления человека и правила оказания доврачебной помощи. Способы защиты органов дыхания от воздействия продуктов сгорания: групповой (дымососы, брезентовые перемычки) и индивидуальный (различные противогазы).

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 3. Материальная часть аппаратов на сжатом воздухе.

Занятие 1, 2. Общие сведения об устройстве, принципе действия, принципе работы и основных тактико-технических характеристиках аппарата на сжатом в о з д у х е .

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Занятие 3, 4. Устройство аппарата, работа основных узлов и частей: баллона с вентилем, редуктора, шланга высокого давления, сигнального устройства, манометра, шланга низкого давления, легочного автомата, подвесной системы, маски и спасательного устройства.

Метод проведения. Практическое занятие.

Тема 4 . Неисправности, которые могут возникнуть во время работы в аппарате и способы их устранения.

Занятие 1. Основные неисправности аппарата, способы их устранения. Меры принимаемые при появлении признаков плохого самочувствия при работе в а п п а р а т а х .

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 5. Виды проверок аппаратов. Контрольно-измерительные приборы для проверки и регулировки аппаратов на сжатом воздухе.

Назначение и сроки проведения проверок. Правила проведения проверок, приборы и приспособления, используемые для проведения проверок, порядок оформления результатов проверок.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятия.

Тема 6. Основные правила работы в аппаратах на сжатом воздухе и меры безопасности при работе.

Занятие 1, 2. Состав и снаряжение звена ГДЗС, пост безопасности. Правила включения в аппарат. Особенности дыхания при работе в аппарате. Самоконтроль за частотой пульса. Порядок следования звена к месту работы и обратно, поддержание связи с постом безопасности, контроль за расходом воздуха и расчет его потребности. Наблюдение за окружающей обстановкой.

Действия личного состава при обнаружении пострадавшего. Порядок смены звеньев. Порядок включения и выключения из аппарата. Меры безопасности при работе в аппаратах.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятия.

Тема 7. Порядок хранения и ухода за аппаратами, оборудованием.

Занятие 1, 2. Хранение аппаратов на складах, базах и контрольных постах ГДЗС. Порядок вывоза аппаратов на пожарных автомобилях. Уход за аппаратами после работы.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятия.

Тема 8. База по ремонту дыхательных аппаратов. Контрольный пост ГДЗС.

Занятие 1. Назначение базы и контрольного поста ГДЗС, их оборудование. Назначение, правила работы и меры безопасности при работе с компрессором.

Метод проведения. Практическое занятие.

Тема 9. Теплодымокамера.

Занятие 1. Назначение теплодымокамеры и требования, предъявляемые к ее оборудованию. Техника безопасности при проведении занятий в теплодымокамере.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 10. Работа в аппаратах на сжатом воздухе.

Занятие 1-3. Элементы работы звеньев ГДЗС: проведение разведки, спасание людей, создание условий для работы личного состава без аппаратов на сжатом воздухе, непосредственная работа по тушению пожаров в особо трудных условиях.

Проведение разведки: состав разведки и ее снаряжение; получение задачи на разведку; порядок следования в сильно задымленном помещении (продвижение в колонне по одному, замыкающий для наблюдения за движением членов звена и их состоянием, поддержание связи, использование сцепок, путевых тросов, использование для ориентирования рукавных линий; простукивание конструкций ломом идущим впереди с целью предотвращения падения в монтажные, технологические и другие проемы, а также в местах обрушения; запоминание пути следования); обеспечение поста безопасности оборудованием, контроль за временем пребывания звена ГДЗС в задымленной среде; способы обнаружения людей; действия при обнаружении пострадавших, особенности проведения разведки в условиях высоких температур и сильном задымлении. Расчет воздуха, времени работы.

Спасание и эвакуация людей из помещений с непригодной для дыхания среды; способы и очередность эвакуации пострадавших; особенности эвакуации людей, получивших травмы или ожоги; эвакуация материальных ценностей из горящих помещений.

Борьба с дымом и высокой температурой; тушение пожара; использование стационарных систем вентиляции и кондиционирования воздуха; вскрытие конструкций здания для дымоудаления; применение брезентовых перемычек для прекращения распространения дыма по помещениям; использование дымососов; работа с пожарными стволами и воздушно-пенными стволами.

Особенности работы в помещениях, заполненных взрывоопасными парами и газами.

Работа звеньев ГДЗС при проведении аварийно-спасательных работ в подземных сооружениях (шахты, метро, туннели, подвалы и др.), особенности расчета времени работы.

Особенности работы звеньев в условиях высоких и низких температур, в экстремальных условиях (при потере связи с постом безопасности, ориентировки и т. д.).

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятия.

Тема 11. Организация поста безопасности (Контрольно-пропускного пункта). Работа на посту безопасности.

Назначение контрольно-пропускного пункта, пропускной режим, организация контроля, оборудование. Обязанности и работа на посту безопасности. Техника безопасности.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятие.

Тема 12. Служебная документация ГДЗС и порядок ее ведения.

Занятие 1. Личная карточка газодымозащитника, порядок ее ведения и заполнения. Журнал учета работающих звеньев ГДЗС. Журналы проверки № 1 и № 2 аппаратов на сжатом воздухе и порядок их ведения.

Метод проведения. Классно-групповое занятия.

Приложение 11
к Правилам и условиям прохождения
специального первоначального
обучения сотрудниками органов
государственной противопожарной службы

Программа (примерная)

**подготовки личного состава к работе в изолирующих противогазах
(для гарнизонов имеющих на вооружении изолирующие противогазы)**

1. Задачи обучения

В результате обучения личный состав должен в совершенстве знать приборы и аппараты газодымозащитной службы, правила эксплуатации и работы в них.

Уметь производить проверки изолирующих противогазов и пользоваться ими при работе на пожарах, занятиях, учениях и ликвидации аварий, определять и устранять простейшие неисправности противогазов. Производить расчеты кислорода, времени работы в противогазах. Знать сигналы управления.

2. Методические указания

При проведении занятий необходимо ознакомить обучаемых с организацией ГДЗС в гарнизоне и подразделениях ОГПС, задачами и функциями ГДЗС, подготовки личного состава ГДЗС. При изучении темы 2 особый упор сделать на влияние продуктов сгорания на организм человека. Раскрыть способы защиты организма человека от продуктов горения и газообразных веществ.

При изучении материальной части изолирующих противогазов (тема 4) за основу берется изолирующий противогаз, состоящий на вооружении в гарнизоне ОГПС (подразделении). Необходимо подробно разобрать принцип работы противогаза и отдельных его узлов; занятия по изучению материальной части надо проводить на учебных противогазах с демонстрацией учебных плакатов, макетов, стендов, кинофильмов и деталей в натуре.

Тему 6 отрабатывать практически, обучаемые при этом должны твердо усвоить периодичность и содержание проверок, а также последовательность выполняемых работ, правила чистки и дезинфекции противогазов. При этом необходимо руководствоваться требованиями Наставления по ГДЗС и заводской инструкцией для данного противогаза.

При изучении тем 5 и 7 за основу берутся Наставление по ГДЗС и заводская инструкция для данного противогаза. Особое внимание должно быть обращено на умение правильно включиться в противогаз, отработку техники дыхания, на вопросы техники безопасности при работе в противогазах, действие обучаемых при обнаружении повреждений противогаза, усвоение правил оказания помощи пострадавшим.

Темы 9 и 10 изучают с личным составом в гарнизонах ОГПС, где имеются базы по ремонту кислородных изолирующих противогазов и специальные газодымозащитные автомобили. Если в подразделении нет специального автомобиля, то время, отведенное на тему 9, используют для изучения темы 4.

По теме 12 после каждого часа занятий в классе предусматривать два часа практических занятий, из которых один час отводится для тренировки и один час для проверки № 2 изолирующих противогазов.

В классе, раскрывая содержание каждого вопроса темы, руководитель обязан подкреплять рассказ примерами из боевой работы личного состава на пожарах. Практические занятия по проведению разведки, спасанию людей, эвакуации

имущества и тушению пожара надо проводить в условиях, приближенных к конкретной обстановке. Два последних практических занятия необходимо провести в теплодымокамере.

Тренировка в изолирующих противогазах является наиболее ответственной частью программы обучения.

При подготовке к занятиям необходимо руководствоваться требованиями Методических указаний по организации и проведению занятий в изолирующих противогазах с личным составом газодымозащитной службы органов противопожарной службы, Наставления по газодымозащитной службе.

При отработке упражнений в изолирующих противогазах руководитель занятий должен обеспечить последовательность выполнения приемов работы, а также правильный личный показ выполнения каждого упражнения. Все упражнения в изолирующих противогазах необходимо проводить под наблюдением лиц среднего и старшего начальствующего состава. Перед каждым занятием и во время занятия по тренировке в изолирующих противогазах во избежание несчастных случаев руководитель должен лично проверить исправность противогазов, их подгонку, обеспечить соблюдение строгой дисциплины во время занятий.

Если во время тренировки обучающиеся почувствуют себя плохо, следует немедленно освободить их от дальнейшего пребывания в аппарате и подвергнуть тщательному медицинскому осмотру с выяснением обстоятельств выхода обучающихся из строя. При плохом самочувствии обучаемых запрещается задерживать их в теплодымокамере.

В процессе тренировки особое внимание должно быть обращено на правильность боевой проверки изолирующего противогаза, умение установить устойчивую связь с постом безопасности, определить и устранить повреждения, оказать помощь пострадавшему, а также отработку техники дыхания в противогазе.

В теплодымокамеру обучаемые допускаются только после четкого усвоения порядка выполнения ими приемов работы в изолирующем противогазе применительно к тому упражнению, которое будет отрабатываться, и правил поведения в теплодымокамере, а также после тренировки в противогазах на свежем воздухе.

Время, отведенное на практическое занятие в теплодымокамере, рекомендуется распределить так:

проверка противогазов,	постановка задачи, инструктаж,	включение в противогаз	–	5 - 10	мин.;
работа на свежем воздухе	–	5-10	мин.;		
работа в теплодымокамере	–	45-50	мин.;		

выход из теплодымокамеры, выключение из противогазов, разбор занятий – 5
- 1 0 м и н .

Аналогичное построение занятий должно быть и при отработке упражнений
на свежем воздухе.

Второй час каждого практического занятия используют для проведения
проверок № 2 изолирующих противогазов.

На время пребывания пожарных в теплодымокамере у входной двери
необходимо выставлять пост безопасности и резервное звено отделения ГДЗС.

Не допускается, чтобы в составе звена были противогазы с различным сроком
защитного действия.

3. Тематический план

по подготовке личного состава к работе в изолирующих противогазах

№ п/п	Наименование темы	Количество учебных часов		
		всего	классно- групповые	практические
1	2	3	4	5
1.	Организация газодымозащитной службы в гарнизоне и подразделениях ОГПС. Задачи и функции ГДЗС. Подготовка личного состава к работе в изолирующих противогазах.	2	2	-
2.	Физиология дыхания и кровообращения. Влияние продуктов горения и газообразных веществ на организм человека.	2	2	-
3.	Изолирующие противогазы.	2	2	-
4.	Материальная часть изолирующих противогазов.	12	6	6
5.	Неисправности, которые могут возникнуть во время работы противогазов и способы их устранения.	4	2	2
6.	Проверки изолирующих противогазов. Контрольно-измерительные приборы для проверки и регулировки изолирующих противогазов.	6	2	4
7.	Основные правила работы в противогазах и меры безопасности.	4	2	2
8.	Хранение и уход за противогазами, нормы содержания изолирующих противогазов и оборудования.	2	1	1
9.	Автомобиль газодымозащитной службы.	2	-	2

10.	База по ремонту противоголозов. Контрольный пост.	1	-	1
11.	Теплодымокамера.	1	-	1
12.	Боевая работа в изолирующих противоголозах.	12	4	8
13.	Служебная документация ГДЗС и порядок ее ведения.	2	1	1
	Зачет.	4	2	2
	Всего часов:	56	26	30

Тема 1. Организация газодымозащитной службы в гарнизоне и подразделениях ОГПС. Задачи и функции ГДЗС. Подготовка личного состава к работе в изолирующих противоголозах.

Занятие 1. Газодымозащитная служба в гарнизоне и подразделениях ОГПС. Общие положения и задачи ГДЗС. Подготовка и допуск личного состава к работе в изолирующих противоголозах. Медицинское освидетельствование личного состава, допущенного к работе в изолирующих противоголозах. Общее руководство газодымозащитной службой.

Основная тактическая единица ГДЗС. Работа личного состава ГДЗС на пожарах. Дополнительная оплата работы личного состава в кислородно-изолирующих противоголозах. Медицинские показания для работы в изолирующих противоголозах.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 2. Физиология кровообращения и дыхания. Влияние продуктов горения и газообразных веществ на организм человека.

Занятие 1. Состав вдыхаемого и выдыхаемого воздуха. Значение кислорода в процессе обмена веществ. Органы дыхания. Строение органов дыхания и их значение. Понятие о кровообращении. Органы кровообращения, их назначение и строение. Значение кровообращения в обмене веществ. Схема кровообращения и газообмена. Роль парциального давления кислорода, углекислого газа и азота в процессе газообмена.

Количественная характеристика процесса дыхания: жизненная емкость легких, частота дыхания, легочная вентиляция, мертвое пространство. Температурно-влажностный режим в дыхательной системе кислородного изолирующего противоголоза. Сопротивление дыханию и его влияние на физиологическое состояние организма. Роль правильного дыхания при работе в противоголозе. Потребление кислорода организмом человека и изменение частоты пульса в зависимости от тяжести выполняемой работы.

Характеристика дыма в зависимости от состава горящих веществ и характера горения, токсичность продуктов термического разложения и горения полимерных материалов и пластмасс. Физико-химические свойства окиси

углерода, углекислого газа, азота, сероводорода, хлора, синильной кислоты, аммиака и ацетилена, их влияние на организм человека.

Признаки отравления человека при работе на пожаре и правила оказания доврачебной помощи.

Способы защиты органов дыхания от воздействия продуктов сгорания – групповой (дымососы, брезентовые перемычки) и индивидуальные (различные противогазы).

Выбор средств защиты работающих на пожаре.
Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 3. Изолирующие противогазы.

Занятие 1. Способы защиты организма человека от дыма и газов. Классификация и типы изолирующих противогазов, находящихся на вооружении ОГПС. Назначение изолирующих противогазов. Задачи и основные направления развития ГДЗС. Новые типы изолирующих противогазов и оборудования ГДЗС и их краткая тактико-техническая характеристика.

Метод проведения. Классно-групповое занятие.

Тема 4. Материальная часть изолирующих противогазов.

Занятие 1. Общие сведения об устройстве, принципе действия и схеме работы изолирующих противогазов.

Основные части изолирующих противогазов: корпус противогаза с крышкой и приспособлениями для переноски – назначение, основные части. Правила подгонки ремней и ношения противогаза. Команды.

Кислородный баллон с запорным вентиляем – основные части, емкость, рабочее давление, периодичность проверки и правила хранения, сроки испытания.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятия по подгонке ремней противогаза и его надеванию и снятию. Замена баллонов и определение давления кислорода в баллоне по манометру.

Занятие 2, 3. Механизм подачи кислорода: назначение, основные части. Схемы подачи: постоянная, автоматическая и дополнительная (резервная). Принцип действия основных частей механизма подачи. Запорный вентиль с выключателем резерва и манометра, зарядный штуцер, коллектор, редуктор, легочный автомат.

Возможные неисправности подающего механизма, порядок проверки его работы и регулировки. Приборы и инструменты, необходимые для проведения проверки механизма подачи. Техника безопасности при работе с приборами, находящимися под давлением.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятия по разборке и сборке механизма подачи. Последовательность операций и действий при

разборке и сборке механизма подачи, регулировка подачи кислорода. Проверка исправности легочного автомата.

Занятие 4, 5. Назначение, основные части дыхательного мешка, принцип действия звукового сигнала, предохранительного клапана, клапанной коробки и дыхательных шлангов. Шлем-маска: назначение, устройство, размеры масок и порядок их подбора, уход за маской.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятия по снятию дыхательного мешка, разборке и сборке предохранительного клапана, подбору шлем-маски по размеру головы, надеванию и снятию маски, защите стекол от запотевания. Проверка работы клапанов вдоха и выдоха, разборка и сборка клапанной коробки.

Занятие 6. Регенеративный патрон: назначение, устройство, принцип действия. Продолжительность защитного действия, порядок использования и проверки, порядок зарядки патронов и их установка в противогаз.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятия по снятию, проверке и установке регенеративного патрона, снаряжению регенеративного патрона.

Тема 5. Неисправности, которые могут возникнуть во время работы противогаза, и способы их устранения.

Занятие 1, 2. Возможные повреждения в изолирующих противогазах во время работы: прекращение подачи кислорода, нарушение постоянной подачи, утечка через не плотности, разрыв шланга выносного манометра, отказ в работе легочного автомата, звукового сигнала, предохранительного клапана дыхательного мешка, увеличение сопротивления вдоху и выдоху, повреждение маски и дыхательных клапанов. Срабатывание предохранительного клапана редуктора. Признаки повреждений, действия пожарных при их обнаружении. Устранения повреждений.

Действия при проявлении слабости, головной боли, ощущения кислого вкуса во рту. Меры, принимаемые при заявлении пожарного плохом самочувствии при работе в противогазе.

Порядок оказания помощи пострадавшим при работе в изолирующих противогазах в задымленных или загазованных помещениях.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятия по регулировке подачи кислорода, звукового сигнала, предохранительного клапана. Установка дыхательных клапанов.

Тема 6. Проверки изолирующих противогазов. Контрольно-измерительные приборы для проверки и регулировки изолирующих противогазов.

Занятия 1, 2, 3. Боевая проверка. Назначение проверки и сроки проведения. Правила проверки и ее последовательность: проверка шлем-маски, клапанов

вдоха и выдоха, звукового сигнала, герметичность противогаза на разряжение, работа избыточного клапана, механизма подачи, легочного автомата, аварийной (ручной) подачи. Доклад начальнику о результатах проверки.

Проверка № 1. Назначение проверки и сроки проведения. Правила проверки и ее последовательность: наружный осмотр, проверка исправности маски, клапанов вдоха и выдоха, подгонка ремней, правильность и надежность соединения всех частей противогаза и отсутствие на нем механических повреждений, работа звукового сигнала, герметичность противогаза на разряжение, работа избыточного клапана дыхательного мешка, работа легочного автомата и редукторы, механизм постоянной подачи, механизм легочного автомата, механизм аварийной (резервной) подачи, герметичность соединений противогаза, находящихся под высоким давлением, наличие кислорода в баллоне. По показанию манометра заметить давление кислорода. Порядок оформления результатов проверки.

Проверка № 2. Назначение и сроки проверки, приборы и приспособления, необходимые для проверки № 2: комбинированный контрольный прибор, реометр-манометр (его устройство и правила пользования им), песочные одноступенчатые часы, набор ключей, хлопчатобумажная нитка с опаленным ворсом на держателе, весы, кисточка и чашечка для приготовления мыльного раствора.

Правила проверки № 2 и ее последовательность: проверка исправности противогаза наружным осмотром, регенеративного патрона, герметичности противогаза (при разряжении, при избыточном давлении), дозы постоянной подачи кислорода, легочного автомата, механизм аварийной (резервной) подачи, избыточного клапана, исправность действия клапанной коробки, звукового сигнала, проверка исправности легочного автомата в сборе с маской, герметичность соединений, находящихся под высоким давлением, наличие кислорода в баллоне по показанию манометра. Порядок оформления результатов проверки.

Проверка № 3. Общее понятие о проверке, где, кем и когда производится проверка и ее отличие от проверки № 2.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятия по проверке противогазов.

Тема 7. Основные правила работы в изолирующих противогазах и меры безопасности.

Занятие 1, 2. Цель и периодичность медицинского освидетельствования. Порядок принятия зачетов и оформление допуска к работе в изолирующих противогазах. Индивидуальное пользование противогазом, необходимость тщательной подгонки маски и ремней. Недопустимость применения

неисправных, плохо отремонтированных и неправильно снаряженных противогазов. Состав звена ГДЗС, снаряжение членов звена ГДЗС, пост безопасности. Проверка противогаза перед включением, правила включения в противогаз, необходимость «промывки» дыхательного мешка кислородом перед включением и в процессе работы. Особенности дыхания при работе в противогазе. Самоконтроль за частотой пульса. Порядок следования членов звена к месту работы и обратно, связь звена с постом безопасности, наблюдение за работой противогаза, контроль за расходом кислорода и расчет его потребности. Возможные неисправности противогазов и способы их устранения. Необходимость наблюдения за работой товарищей и окружающей обстановкой. Действия личного состава при потере сознания одним из членов звена и при обнаружении пострадавшего. Смена звеньев. Порядок выключения из противогаза.

Обязанности личного состава по соблюдению мер безопасности при работе в противогазе.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятия.

Тема 8. Хранение и уход за противогазами. Нормы содержания изолирующих противогазов и оборудования.

Занятие 1. Хранение противогазов, запасных баллонов и регенеративных патронов, находящихся в боевом расчете, меры предохранения противогазов от повреждения при перевозках; хранение противогазов свободного от дежурства звена (отделения), организация хранения баллонов и регенеративных патронов на контрольном посту (базе). Нормы содержания изолирующих противогазов и оборудования.

Меры, предупреждающие попадание в противогаз жирных веществ, уход за противогазами после работы, чистка противогазов, мытье и сушка отдельных его частей, дезинфекция противогазов.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятия на контрольном посту ГДЗС (хранение изолирующих противогазов и их проверка).

Тема 9. Автомобиль газодымозащитной службы.

Занятие 1. Назначение автомобиля газодымозащитной службы. Его устройство, тактико-техническая характеристика. Техническое вооружение автомобиля, его размещение, технические возможности и порядок использования. Табель расчета отделения на газодымозащитном автомобиле. Техника безопасности при работе с техническим вооружением автомобиля ГДЗС.

Метод проведения. Практическое занятие

Тема 10. База по ремонту противогазов. Контрольный пост.

Занятие 1. Назначение базы и контрольного поста по проверке изолирующих противогазов. Общие сведения о назначении помещений базы и контрольного

поста, их оборудование и содержание, требования к ним (площадь, освещение, отопление). Планировка помещений с учетом последовательности проводимых работ по уходу за противогазами.

Правила хранения и установки транспортных баллонов с кислородом и кислородных насосов (компрессоров).

Компрессоры: назначение, общее понятие об их устройстве и работе. Порядок наполнения малых баллонов кислородом. Меры безопасности при наполнении баллонов. Дезинфицирующие средства и смазки.

Станок для зарядки регенеративных патронов, назначение, общее понятие об устройстве и работе, снаряжение регенеративных патронов. Правила хранения известкового химического поглотителя (далее – ХПИ). Техника безопасности на базе.

Метод проведения. Практическое занятие на базе.

Тема 11. Теплодымокамера.

Занятие 1. Назначение теплодымокамеры и требования, предъявляемые к ней. Помещения теплодымокамеры, конструктивные особенности и планировка. Оборудование теплодымокамеры (пульт управления, системы сигнализации, приспособления для изменения планировки помещений и имитации различной обстановки, источники получения дыма, аварийная вентиляция и др.).

Техника безопасности на занятиях в теплодымокамере.

Метод проведения. Практическое занятие в теплодымокамере (без изолирующих противогазов).

Тема 12. Боевая работа в изолирующих противогазах.

Занятие 1-6. Элементы работы ГДЗС на пожаре: проведение разведки, спасание людей, создание условий для работы личного состава без противогазов, непосредственная работа по тушению пожаров в особо трудных условиях.

Проведение разведки: состав разведки и ее снаряжение; получение задачи на разведку; порядок следования в сильно задымленном помещении (продвижение в колонне по одному, замыкающий для наблюдения за движением членов звена и их состоянием, поддержание связи с идущими рядом товарищами, использование связок, использование для ориентирования провода переговорного устройства, а в отдельных случаях и рукавной линии; простукивание конструкции ломом идущим впереди с целью предотвращения падения в монтажные, технологические и другие проемы, а также в местах обрушения; запоминание пути следования); связь разведки с постом безопасности; обеспечение поста необходимым оборудованием, контроль за временем пребывания и самочувствием личного состава ГДЗС в задымленной среде; способы обнаружения людей; действия при обнаружении пострадавших; особенности разведки при интенсивном горении, высокой температуре и густом дыме,

использование ствола в разведке. Расчет кислорода, времени работы в изолирующих противогазах.

Спасание людей: решительность, быстрота и инициатива действий при эвакуации людей из помещений с непригодной для дыхания средой; способы эвакуации людей и использование ближайших путей (выходов и окон); очередность эвакуации пострадавших; оказание пострадавшим доврачебной помощи; особенности эвакуации людей, имеющих травмы или ожоги; использование резервных противогазов при эвакуации людей; эвакуация материальных ценностей и имущества граждан из горящего помещения.

Борьба с дымом и высокой температурой; тушение пожара; использование стационарных систем вентиляции и кондиционирования воздуха; вскрытие конструкций здания для выпуска дыма, удаление с места пожара веществ и материалов, выделяющих большое количество дыма, а также токсичные пары и газы; применение брезентовых перемычек для прекращения распространения дыма по помещениям; использование дымососов (для нагнетания воздуха в горящее помещение, для удаления продуктов сгорания, комбинированная работа дымососов); работа с пожарными стволами и стволами ГПС-600; подача в помещения воздушно-механической пены средней и высокой кратности, применение тонкораспыленной воды для удаления дыма, снижения температуры и тушения пожара.

Особенности работы в помещениях, заполненных взрывоопасными парами и газами.

Участие личного состава ГДЗС в ликвидации аварий в подземных сооружениях (шахты, метро, туннели, подвалы и др.). Особенности расчета времени работы личного состава в противогазах в подземных сооружениях.

Особенности работы звеньев в условиях высоких и низких температур. Действия газодымозащитников в экстремальных условиях (при потере связи с постом безопасности, ориентировки и т.д.).

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятия.

Тема 13. Служебная документация ГДЗС и порядок ее ведения.

Занятие 1. Личная карточка газодымозащитника и порядок ее ведения и заполнения. Форма листа учета работающих подразделений ГДЗС. Журналы проверки № 1 и № 2 изолирующих противогазов и порядок их ведения, другая документация ГДЗС. Наставление по газодымозащитной службе в ОГПС, Методические указания по организации и проведению занятий в изолирующих противогазах с личным составом газодымозащитной службы.

Метод проведения. Классно-групповое и практическое занятия.

Приложение 1 2

к Правилам и условиям прохождения

специального первоначального
обучения сотрудниками органов
государственной противопожарной службы

**Программа (примерная)
специальной первоначальной подготовки сотрудников
административной работы государственных учреждений
пожаротушения**

Методические рекомендации

Изучить с сотрудниками документацию, регламентирующую деятельность противопожарной службы, законодательные и подзаконные нормативные правовые акты в области кадровой, юридической и др. специфики работы административного аппарата государственных учреждений пожаротушения.

Данная программа подготовки является примерной и может изменяться в зависимости от категории обучаемых из числа сотрудников аппарата административной работы.

Теоретические занятия проводятся с привлечением опытных специалистов по направлениям производственной деятельности.

Учебный план

№ п/п	Наименование предмета	Всего часов	Классно-групповые	Практические	Зачет	Экзамен
1.	Социально-правовая подготовка.	18	14	2	2	
2.	Делопроизводство.	47	18	23		6
3.	Организация деятельности противопожарной службы.	16	10	4	2	
	ИТОГО:	81	42	29	4	6

Перечень тем и примерный расчет часов

№ п/п	Наименование темы занятий	Всего часов	Классно-групповые	Практические
1	Социально-правовая подготовка Основные требования к государственным служащим.	2	2	
2	Меры по усилению борьбы с коррупцией, укреплению дисциплины и порядка в деятельности государственных органов и должностных лиц.	1	1	

3	Основные требования трудового законодательства.	3	2	1
4	Основные требования пенсионного обеспечения сотрудников ОГПС.	3	2	1
5	Основные требования Закона РК «О языках в Республике Казахстан», Указа Президента РК «О государственной программе функционирования и развития языков на 2001-2010 годы»	2	2	
6	Основные положения законодательства в области гражданского права РК.	1	1	
7	Основные положения законодательства в области административного права РК.	1	1	
8	Основные положения законодательства в области конституционного права РК.	1	1	
9	Основные положения законодательства в области гражданского процессуального права РК.	1	1	
10	Кодекс чести государственных служащих. Зачет:	1 2	1	
	ИТОГО:	18	14	2
1	Дело производство . Закон Республики Казахстан «О правоохранительной службе».	3	2	1
2	Порядок документирования и управления документацией.	5	2	3
3	Порядок рассмотрения обращений граждан.	3	2	1
4	Порядок оформления материалов по присвоению специальных званий.	5	2	3
5	Инструкции о порядке выдачи, хранения, учета, и использования служебных удостоверений сотрудников органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям РК	5	2	3
6	Государственная служба и управление.	2	1	1
7	Порядок учета кадров противопожарной службы МЧС РК.	5	2	3
8	Порядок формирования в органах противопожарной службы резерва руководящих кадров на выдвижение.	5	2	3
9	Порядок оформления личных дел сотрудников МЧС РК.	5	2	3
10	Правила проведения проверок и служебных расследований в МЧС РК.	3	1	2
11	Экзамен	6		
	ИТОГО:	47	18	23
1	Организация деятельности противопожарной службы . Противопожарная служба Республики	1		

	Казахстан. История и традиции подразделения.		1	
2	Пожарная техника, находящаяся на вооружении подразделения.	2	1	1
3	Организация службы в подразделениях государственного учреждения пожаротушения.	2	1	1
4	Первичные средства пожаротушения. Виды и принцип действия углекислотных, порошковых и воздушно-пенных огнетушителей.	2	2	
5	Общие сведения о пожарной профилактике.	3	3	
6	Требования правил по охране труда в подразделениях противопожарной службы. Зачет	4 2	2	2
	ИТОГО:	16	10	4
	ИТОГО:	84	42	29

П р и л о ж е н и е 13
к Правилам и условиям прохождения
специального первоначального
обучения сотрудниками органов
государственной противопожарной службы

Программа (примерная)
специальной первоначальной подготовки
сотрудников государственного пожарного контроля и дознания

Методические рекомендации

Программа специальной первоначальной подготовки составлена на основе практических рекомендаций для сотрудников системы государственного пожарного контроля и дознания Министерства, в объеме необходимого минимума знаний для выполнения служебных обязанностей.

Основные задачи обучения сотрудников:

Изучить с сотрудниками основные нормативные требования в области социально-правовой, профилактической, нормативно-технической работы, в области дознания, административно правовой деятельности.

Подготовить квалифицированные кадры в соответствии с требованиями, предъявляемыми в системе обеспечения пожарной безопасности.

Формировать профессиональное самосознание сотрудников, чувство ответственности за свои действия, стремление к постоянному совершенствованию своего профессионального мастерства с учетом специфики оперативно-служебной деятельности, высокую психологическую устойчивость

личности

сотрудников.

Развивать наблюдательность, бдительность, память, общее и тактическое мышление и другие, профессионально важные качества.

Материал излагается в общедоступной форме, в объеме тех требований, которые необходимо знать каждому сотруднику. К проведению учебных занятий привлекаются ведущие специалисты и начальники управлений (отделов) государственного пожарного контроля и дознания.

Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего часов	Классно-групповые	Практические
1.	Социально-правовая подготовка	8	8	
2.	Организация деятельности противопожарной службы. Правила безопасности и охраны труда.	6	6	
3.	Пожарно-профилактическая подготовка.	63	41	22
4.	Дознание по делам о пожарах.	14	10	4
5.	Пожарно-спасательная подготовка	9	4	5
6.	Пожарно-техническая подготовка	11	6	5
7.	Пожарно-тактическая подготовка. ППС ГО.	12	9	3
	Экзамен	6		
	ИТОГО:	129	84	39

Перечень тем и примерный расчет часов.

№ п/п	Название темы занятий	Всего часов	Классно-групповые	Практически
1	Социально-правовая подготовка. Послание Президента РК народу Казахстана	1	1	
2	Основные требования к государственным служащим.	1	1	
3	Меры по усилению борьбы с коррупцией, укреплению дисциплины и порядка в деятельности государственных органов и должностных лиц.	1	1	
4	Основные требования пенсионного обеспечения сотрудников государственной противопожарной службы.	1	1	
5	Основные требования о прохождении службы рядовым и начальствующим составом органов противопожарной службы.	1	1	

6	Требования Закона РК «О языках в Республике Казахстан» и других нормативных правовых актов.	1	1	
7	Требования типовых правил документирования и управления документацией.	1	1	
8	Основные требования и порядок рассмотрения обращений граждан.	1	1	
	ИТОГО:	8	8	
1	Организация деятельности противопожарной службы . Правила безопасности и охраны труда. Основные положения Закона РК «О пожарной безопасности»	1	1	
2	Структура и положения МЧС РК, положения о ДЧС, УЧС, ОЧС.	1	1	
3	История развития противопожарной службы и ее задачи.	1	1	
4	Организация и планирование работы в органах государственного пожарного контроля и дознания.	1	1	
5	Основные требования правил безопасности и охраны труда. При проведении пожарно-технических обследований объектов хозяйствования.	1	1	
6	Требования к ношению форменной одежды сотрудниками органов государственной противопожарной службы.	1	1	
	ИТОГО:	6	6	
1	Пожарно-профилактическая подготовка. Общие принципы обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений.	1	1	
2	Основные этапы пожарно-технического обследования.	1	1	
3	Регламент проведения проверок объектов хозяйствования.	1	1	
4	Общие требования к пожарной безопасности. Нормативные правовые акты.	2	2	
5	Основные требования. Монтаж и эксплуатация электроустановок, электропроводов, кабелей.	1	1	
6	Процессы горения. Условия прекращения горения.	2	2	
7	Агитация и пропаганда. Обучение рабочих и служащих мерам пожарной безопасности. Составление планов-конспектов.	4	2	2
8	Пожарная опасность. Контроль за производством сварочных, огневых и других пожароопасных работ.	2	1	1
9	Требования к оформлению предписаний и актов о результатах проверок.	1	1	

10	Классификация зданий, сооружений и пожарных отсеков по степеням огнестойкости. Классификация пожароопасных и взрывоопасных зон.	4	2	2
11	Основные расчеты категорий помещений, зданий и сооружений и наружных установок по взрывопожароопасной и пожарной опасности.	4	2	2
12	Основные требования к установке и эксплуатации пожарной автоматики зданий и сооружений.	4	2	2
13	Основные требования к внутреннему и наружному противопожарному водоснабжению.	2	1	1
14	Основные противопожарные требования к системам вентиляции и кондиционированию воздуха.	2	2	
15	Основные требования. Пожарная безопасность отопления на жидком, газообразном и твердом топливе.	2	2	
16	Основные требования. Пожарная безопасность зданий и сооружений.	1	1	
17	Пожарная опасность. Основные требования противопожарной защиты к жилым зданиям.	2	1	1
18	Пожарная опасность. Основные требования противопожарной защиты к общественным зданиям и сооружениям.	2	1	1
19	Пожарная опасность. Противопожарные требования к детским, учебным учреждениям.	2	1	1
20	Пожарная опасность. Противопожарные требования к культурно-зрелищным учреждениям.	2	1	1
21	Пожарная опасность. Противопожарные требования к объектам торговли, базам, складам общего назначения, к рынкам и ярмаркам.	2	1	1
22	Основные требования пожарной безопасности к территориям объектов.	2	1	1
23	Пожарная опасность. Противопожарные требования к лечебным учреждениям.	2	1	1
24	Пожарная опасность. Требования пожарной безопасности к объектам транспорта, транспортированию веществ и материалов.	1	1	
25	Пожарная опасность. Классификация ЛВЖ и ГЖ. Противопожарные требования к складам ЛВЖ и ГЖ.	4	2	2
26	Пожарная опасность. Хранение газов. Требования пожарной безопасности к газовым установкам.	2	1	1

27	Требования к сигнальным цветам, разметкам и знакам безопасности на производственных объектах.	1	1	
28	Требования по хранению и эксплуатации пожарной техники для защиты объектов.	2	1	1
29	Основные положения по административной практике.	1	1	
30	Приостановка работы объектов и запрещение эксплуатации (зданий, помещений, агрегатов) независимо от формы собственности.	2	1	1
31	Оформление протоколов, постановлений, исковых заявлений, предписаний, актов.	2	2	
	ИТОГО:	63	41	22
1	Дознание по делам о пожарах. Порядок приема регистрации, учета и рассмотрения заявлений, сообщений, жалоб и иной информации о преступлениях и происшествиях.	2	2	
2	Расследование преступлений, связанных с нарушением правил пожарной безопасности неосторожным обращением с огнем.	2	2	
3	Правила государственного учета пожаров и их последствий. Требования по заполнению и прохождению карточки учета пожаров.	3	2	1
4	Основные положения Уголовного Кодекса и Уголовно-процессуального Кодекса РК Производство дознания.	1	1	
5	Досудебное производство по уголовному делу.	4	2	2
6	Основание и порядок упрощенного досудебного производства.	2	1	1
	ИТОГО:	14	10	4
1	Пожарно-спасательная подготовка Назначение и задачи пожарно-спасательной подготовке. Общие положения.	1	1	
2	Психологическая подготовка инженерно-инспекторского состава и нормы поведения на проверяемых объектах.	1	1	
3	Упражнения с пожарными лестницами.	1		1
4	Упражнения с пожарными рукавами, стволами, арматурой и принадлежностями.	2		2
5	Доврачебная помощь пострадавшим при чрезвычайных ситуациях.	4	2	2
	ИТОГО:	9	4	5
1	Пожарно-техническая подготовка Огнетушители. Область применения, огнетушителей, техническое обслуживание.	1	1	
2	Пожарно-техническое вооружение и инвентарь.	2	1	1

3	Внутренний противопожарный водопровод. Требования к внутренним пожарным кранам.	2	1	1
4	«Пожарная техника для защиты объектов. Основные виды. Размещение и обслуживание».	2	1	1
5	Организация газодымозащитной службы в гарнизоне. Задачи и функции ГДЗС.	1	1	
6	Связь в противопожарной службе.	1	1	
7	Пожарные автомобили. Основные, специальные, вспомогательные.	2		2
	ИТОГО:	11	6	5
1	Пожарно-тактическая подготовка. ППС ГО. Пожарная тактика и ее задачи.	1	1	
2	Общие сведения о процессе горения горючих веществ, пожаре и его развитии.	2	1	1
3	Тактические возможности подразделений противопожарной службы.	2	1	1
4	Боевые действия пожарных подразделений при тушении пожаров и АСР.	3	2	1
5	Задачи и организация ППС ГО.	1	1	
6	Современное оружие нападения и его основные поражающие факторы. Их влияние на пожарную обстановку.	1	1	
7	Действия личного состава ППС ГО по сигналам ГО.	1	1	
8	Особенности действий подразделений ППС ГО при борьбе с массовыми пожарами и в условиях радиоактивного заражения местности.	1	1	
	ИТОГО:	12	9	3
	Экзамен:	6		
	ИТОГО:	129	84	39

П р и л о ж е н и е 3
к п р и к а з у М и н и с т р а
п о ч р е з ы ч а й н ы м с и т у а ц и я м
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 1 июня 2012 года № 242

Описание
служебного удостоверения сотрудника
органов государственной противопожарной службы
Республики Казахстан

1. Удостоверение сотрудника органов государственной противопожарной службы (далее - ОГПС) изготавливается в книжном формате. Бланк удостоверения, изготовленный методом цифровой печати, имеет следующие

с т е п е н и

з а щ и т ы :

м и к р о т е с т ;

двойная тангирная сетка (графическая защита);
специальная голограмма с символикой Министерства по чрезвычайным
ситуациям Республики Казахстан (далее - Министерство);
герб с конгревным подъемом.

2. Удостоверение оформляется на цифровом печатающем устройстве на
бланках служебных удостоверений (далее - бланк) согласно приложению 1 к
н а с т о я щ е м у О п и с а н и ю .

Изготовленный бланк заполняется на государственном и русском языках.

3. Бланки удостоверений заполняются без сокращений, при помощи
программы, включающей сведения о сотруднике: специальное звание, фамилия,
имя отчество, должность, серия с тремя буквенными индексами и пятизначный
номер выданного удостоверения.

4. Бланки удостоверений изготавливается на белой матовой бумаге
плотностью 200 г / м .

Общая цветовая гамма бланка включает в себя защитную сетку голубого
цвета, соответствующего наименованию Process Cyan C международного Атласа
цветов Pantone. В композиции сетки располагается изображение символики
Министерства в виде восьмиконечной звезды.

1) На левой стороне бланка документа располагается цветная фотография
сотрудника размером 30 х 40 мм без светлого угла.

На правом нижнем углу фотографии после подписания бланка накладывается
оттиск гербовой печати диаметром 25 мм.

Справа от фотографии располагается специальная голограмма с символикой
Министерства, серия и номер удостоверения, специальное звание, фамилия, имя
и отчество, должность.

В нижней части бланка располагаются должность, фамилия и инициалы
руководителя органа, выдавшего удостоверение или лица, его замещающего, с
местом для подписи, а также указывается дата выдачи, срок действия
удостоверения.

Все данные заполняются на государственном языке.

2) На правой стороне бланка документа располагается изображение
Государственного герба Республики Казахстан согласно утвержденных
стандартов. Под изображением Государственного герба горизонтально
располагается надпись «Қазақстан» голубого цвета, соответствующего
наименованию Process Cyan C международного Атласа цветов Pantone.

Справа от изображения Государственного герба Республики Казахстан
располагается серия и номер удостоверения, специальное звание, фамилия, имя и

отчество, должность, личный номер, дата выдачи и срок действия удостоверения.

3) На обеих сторонах располагается микротекст красного цвета, соответствующего номеру RED 032С международного Атласа цветов Pantone. Серия, номер и надпись «КУЭЛІК», «УДОСТОВЕРЕНИЕ» - аналогичного цвета.

5. После ламинирования полимерной пленкой вкладыши наклеиваются на корочку.

Корочка документа изготавливается из материала темно-синего цвета: для руководства Министерства, первых руководителей структурных подразделений центрального аппарата, ведомств, территориальных органов, подведомственных организаций из кожи; для сотрудников из балакрана или бумвинила.

На лицевой стороне корочки надписи и изображения выполняются тиснением фольгой цвета золота. Клише имеет изображение Государственного герба и текст «ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ТӨТЕНШЕ ЖАҒДАЙЛАР МИНИСТРЛІГІ».

Размер корочки документа 204 x 65 мм, изготавливается из кожи, балакрана, бумвинила темно-синего цвета. Толщина наполнения наружной части удостоверения составляет 5 мм, материал наполнения – картон «мормон» (толщина картона – 1,3 мм, поролоновая прослойка – 2 мм) размером 85 x 60 мм.

6. Сотрудники ОГПС фотографируются в летней повседневной форме одежды (в кителе без головного убора) на светлом фоне (бюст, анфас). Знаки различия на погонах должны соответствовать специальному званию сотрудника, присвоенному ко дню заполнения бланка удостоверения.

7. Удостоверение выдается за подписью руководителя в соответствии с утвержденной номенклатурой должностей в системе Министерства.

8. Удостоверение с просроченным сроком действия, с помарками и подчистками, а также оформленное ненадлежащим образом, считается недействительным.

П р и л о ж е н и е

к О п и с а н и ю с л у ж е б н о г о
удостоверения сотрудника органов
государственной противопожарной службы
Республики Казахстан
Форма

Форма бланка служебного удостоверения сотрудников органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан

1) Левая сторона бланка удостоверения



2) Правая сторона бланка удостоверения



П р и л о ж е н и е 4
к п р и к а з у М и н и с т р а
п о ч р е з ы ч а й н ы м с и т у а ц и я м
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 1 июня 2012 года № 242

**Инструкция по присвоению первых,
очередных и внеочередных специальных званий сотрудникам
органов государственной противопожарной службы
Республики Казахстан**

1. Настоящая Инструкция по присвоению первых, очередных и внеочередных специальных званий сотрудникам органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан (далее – Инструкция) детализирует порядок присвоения первых, очередных и внеочередных специальных званий сотрудникам органов государственной противопожарной службы (далее - ОГПС)

2. Присвоение специальных званий сотрудникам органов государственной противопожарной службы производится в соответствии с Законом Республики Казахстан «О правоохранительной службе» (далее - Закон).

3. Специальные звания присваиваются сотрудникам персонально в последовательном порядке с учетом квалификации, образования, отношения к службе, выслуги лет и занимаемой штатной должности, а также других условий, предусмотренных Законом.

4. В зависимости от последовательности присвоения специальные звания подразделяются на первые и очередные. При этом присвоение звания должно соответствовать званию, предусмотренному по занимаемой штатной должности и по истечении установленного срока выслуги в специальном звании.

5. Срок выслуги в специальном звании исчисляется со дня присвоения сотруднику соответствующего специального звания, при этом в срок выслуги входит фактическое время службы на должностях (со дня присвоения звания, зачисления в кадры ОГПС до дня увольнения).

Сотрудникам, которым присвоены специальные звания до введения в действие Закона, сроки выслуги в данных специальных званиях, исчисляются в соответствии с законодательством, действовавшим до введения в действие **З а к о н а** .

6. В случае задержки представления сотрудника к присвоению очередного специального звания соответствующее специальное звание присваивается по истечении срока пребывания в предыдущем специальном звании.

В этом случае кадровой службой готовится мотивированное заключение с указанием причин задержки присвоения очередного специального звания, которое утверждается начальником, имеющим право присвоения специального **з в а н и я** .

7. Не допускается вводить дополнительные условия присвоения очередных специальных званий, не предусмотренные Законом и настоящей Инструкцией.

8. Сроки выслуги в специальных званиях рядового и младшего **начальствующего** **с о с т а в а** :

в звании рядового противопожарной службы - три месяца;

в звании младшего сержанта противопожарной службы - один год;

в звании сержанта противопожарной службы - два года;

в звании старшего сержанта противопожарной службы - три года.

Срок выслуги в звании старшины противопожарной службы не **у с т а н а в л и в а е т с я** .

9. Сроки выслуги в специальных званиях среднего и старшего **начальствующего** **с о с т а в а** :

в звании младшего лейтенанта противопожарной службы - один год;

в звании лейтенанта противопожарной службы - один год;

в звании старшего лейтенанта противопожарной службы - три года;

в звании капитана противопожарной службы - четыре года;

в звании майора противопожарной службы - пять лет;

в звании подполковника противопожарной службы - семь лет.

10. Срок выслуги в специальном звании полковника противопожарной службы, а также в званиях высшего начальствующего состава не устанавливается

11. Сотрудники, имеющие звания рядового и младшего начальствующего состава, назначенные на должности среднего начальствующего состава, представляются к присвоению специального звания среднего начальствующего состава независимо от срока выслуги в имеющемся звании.

12. Специальные звания рядового и младшего начальствующего состава (первые и очередные) присваиваются руководителем ведомств, территориальных органов, подведомственных государственных учреждений Министерства.

13. Первые специальные звания среднего и старшего начальствующего состава присваиваются Министром по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее - Министр).

14. Очередные специальные звания досрочно или на одну ступень выше специальные звания младшего начальствующего состава присваиваются руководителем ведомств, территориального органа и подведомственных государственных учреждений Министерства, а специальные звания среднего и старшего начальствующего состава - Министром.

14-1. Первыми специальными званиями или классным чином считаются:

- 1) для рядового состава – рядовой;
- 2) для младшего начальствующего состава – младший сержант (сержант);
- 3) для среднего начальствующего состава – младший лейтенант (лейтенант).

Сноска. Инструкция дополнена пунктом 14-1 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 28.08.2013 № 390 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

15. Первые специальные звания присваиваются:
младший лейтенант противопожарной службы:

1) сотрудникам, состоящим в должностях рядового или младшего начальствующего состава, обучающимся на последних курсах организаций образования, реализующих профессиональные учебные программы высшего образования и назначенным на должности среднего начальствующего состава;

2) гражданам, окончившим организации образования, реализующие профессиональные учебные программы технического и профессионального, послесреднего образования, и назначенным на должности среднего начальствующего состава;

лейтенант противопожарной службы:

1) младшим лейтенантам противопожарной службы, по истечении установленного Законом срока выслуги в специальном звании, а окончившим организации образования, реализующие профессиональные учебные программы высшего образования - независимо от срока выслуги в этом звании;

2) сотрудникам, имеющим специальные звания рядового и младшего начальствующего состава, окончившим организации образования Министерства, реализующие профессиональные учебные программы технического и профессионального, послесреднего и высшего образования, и назначенным на должности среднего начальствующего состава;

3) лицам, имеющим высшее образование и назначенным на должности среднего или старшего начальствующего состава.

16. Лица, назначаемые на должности среднего, старшего и высшего начальствующего состава, до присвоения им специального звания или зачисления в кадры ОГПС, исполняют служебные обязанности по занимаемой должности в качестве служащих.

После успешного прохождения трехмесячного испытательного срока служащий представляется к присвоению первого специального звания. Представления к присвоению первых специальных званий среднего и старшего начальствующего состава, присвоение которых входит в компетенцию Министра, направляются в кадровую службу Министерства.

17. Очередные специальные звания среднего и старшего начальствующего состава присваиваются:

1) до капитана противопожарной службы включительно – руководителем ведомств, территориального органа и подведомственных государственных учреждений Министерства;

2) от майора противопожарной службы до полковника противопожарной службы - Министром.

18. Специальные звания высшего начальствующего состава присваиваются – Президентом Республики Казахстан.

19. Руководитель структурного подразделения, ведомств, территориальных органов и подведомственных государственных учреждений Министерства необоснованно задержавший представление подчиненного к присвоению очередного специального звания, несет дисциплинарную ответственность.

20. Очередные специальные звания среднего и старшего начальствующего состава слушателям, магистрантам и докторантам организации образования Министерства, а также обучающимся в организациях образования ОГПС иностранных государств по направлениям Министерства с оплатой обучения за счет бюджетных средств присваиваются по истечении установленного срока выслуги в соответствующих специальных званиях в соответствии со штатными должностями, которые они занимали до поступления на учебу, без учета изменений специальных званий в штатах по этим должностям, внесенных после поступления на учебу, по окончании организации образования, магистратуры, докторантуры - при соответствии очередных специальных званий по штатным

должностям, на которые сотрудники назначаются по окончании учебы.

21. Гражданам, зачисленным в число курсантов (слушателей) очной формы обучения организации образования Министерства, в соответствии с законодательством Республики Казахстан присваиваются специальные звания.

22. Гражданину, состоящему в запасе Вооруженных Сил Республики Казахстан, после назначения его на должность начальствующего состава в ОГПС присваивается специальное звание не ниже имеющегося у него воинского звания.

23. Лица, ранее проходившие службу в правоохранительных органах, при приеме вновь на службу (зачислении на учебу) в ОГПС, лица, принятые в порядке откомандирования из другого правоохранительного органа, а также лица, проходившие службу в специальных государственных органах, военнослужащие назначаются на должности (зачисляются на учебу) с имеющимся у них специальным или воинским званием, присвоенным им по прежнему месту службы, с последующим приравнением к специальному з в а н и ю с о т р у д н и к а О Г П С .

Сноска. Пункт 23 в редакции приказа Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 28.08.2013 № 390 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

24. Лицам, среднего и старшего начальствующего состава, ранее проходившим службу в правоохранительных органах, при зачислении вновь в кадры ОГПС может быть присвоено специальное звание на одну ступень выше имеющегося у них специального звания, если в период прежней службы в правоохранительных органах, они выслужили установленный срок в присвоенном звании, а новое звание не превышает предельного звания по з а н и м а е м о й д о л ж н о с т и .

В случае, если срок присвоения специального звания у бывших сотрудников правоохранительных органов, воинского звания у офицеров Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований, специальных государственных органов истекает после зачисления их в кадры ОГПС, присвоение очередного специального звания производится – Министром, руководителями ведомств, территориальных органов и подведомственных государственных учреждений Министерства в установленном порядке. Срок пребывания в прежнем специальном звании засчитывается в срок выслуги для присвоения очередного с п е ц и а л ь н о г о з в а н и я .

Сноска. Пункт 24 с изменением, внесенным приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 28.08.2013 № 390 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования) .

25. Лицам, из числа рядового и начальствующего состава ОГПС,

находящимся в социальном отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, засчитывается это время в срок выслуги в специальном звании, а также в стаж для установления коэффициента для исчисления должностного оклада, который определяется в зависимости от непрерывного стажа службы в ОГПС, для назначения пенсии и пособий, в других случаях, когда от стажа зависит получение каких-либо льгот. После выхода на службу по истечении установленного срока выслуги в предыдущем звании, при соответствии предельного специального звания по занимаемой должности, им присваивается очередное специальное звание с оговоркой даты истечения срока выслуги в предыдущем специальном звании.

26. Гражданам, не имеющим специальное звание одновременно с назначением на должность присваивается первое специальное звание рядовой противопожарной службы в следующих случаях:

- 1) назначения на должности рядового состава ОГПС;
- 2) при зачислении в организации образования Министерства.

27. Очередное звание присваивается в последовательном порядке, по истечении срока выслуги в предыдущем звании, если сотрудник занимает должность, для которой предусмотрено равное или более высокое специальное звание.

28. Сотрудникам, перемещенным из одной службы (подразделения) в другую, для личного состава которой установлены иные специальные звания, такие звания присваиваются в порядке, предусмотренном пунктом 7 статьи 22 Закона. При этом новое специальное звание не должно быть ниже имеющегося у сотрудника специального звания.

29. Очередные специальные звания сотрудникам не присваиваются соответственно до назначения на должность при нахождении в распоряжении, при наличии неснятого дисциплинарного взыскания, до решения вопроса о соответствии занимаемой должности при повторной аттестации, прекращения доследственной проверки, уголовного дела по реабилитирующим основаниям, вступления в законную силу оправдательного приговора, окончания служебного расследования.

30. В случае вынесения решения о неправомерности наложения дисциплинарного взыскания или решения вопроса о соответствии занимаемой должности при повторной аттестации, прекращения уголовного дела по реабилитирующим основаниям, вступления в законную силу оправдательного приговора очередное специальное звание сотрудникам присваивается с момента наступления срока его присвоения при соответствии очередного специального звания по занимаемой штатной должности.

31. Сотрудникам очередное специальное звание начальствующего состава до

полковника включительно может быть присвоено до истечения установленного срока выслуги в предыдущем специальном звании или на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по занимаемой штатной должности, в порядке поощрения за достижение высоких результатов в службе и образцовое выполнение служебных обязанностей за выдающиеся (особые) заслуги перед Республикой Казахстан, за отвагу и высокий профессионализм, проявленный при исполнении служебного долга, за совершенный подвиг во имя спасения людей в чрезвычайных ситуациях, за мужество и самоотверженность, проявленные в экстремальных ситуациях, связанных со спасением человеческих жизней, за вклад в развитие органов по чрезвычайным ситуациям.

32. Специальные звания присваиваются досрочно по истечении не менее половины установленных сроков выслуги в специальном звании.

33. Лицам начальствующего состава, имеющим ученую или академическую степень либо ученое или академическое звание, при этом занимающим штатную должность в организации образования Министерства, очередное специальное звание на одну ступень выше специального звания, предусмотренного занимаемой штатной должностью, может присваиваться по истечении установленного срока выслуги в специальном звании.

34. Очередное специальное звание или классный чин на одну ступень выше специального звания или классного чина, предусмотренного по занимаемой штатной должности, присваивается по истечении не менее полутора срока выслуги лет в предыдущем специальном звании.

При этом присвоение специальных званий досрочно на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по занимаемой должности, производится не более двух раз за весь период службы в ОГПС по каждому основанию.

Присвоение внеочередных специальных званий производится не более двух раз за весь период службы в порядке, определяемом руководителем органа.

Сноска. Пункт 34 с изменением, внесенным приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 28.08.2013 № 390 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

35. Досрочно или на одну ступень выше специальные звания младшего начальствующего состава присваиваются начальниками, которым предоставлено право назначения на должности младшего начальствующего состава, а специальные звания среднего и старшего начальствующего состава – Министром.

36. При рассмотрении материалов к присвоению первого специального звания, образование учитывается в соответствии требованиями Закона

Республики Казахстан «О правоохранительной службе».

37. Представление к присвоению первых и очередных специальных званий начальствующего состава производится по установленной форме, согласно приложению 1 к настоящей Инструкции. По этой же форме осуществляется представление к досрочному присвоению очередного специального звания, присвоения специального звания на ступень выше, предусмотренного штатом по занимаемой должности, к снижению и восстановлению в специальном звании, а также к зачислению в кадры ОГПС.

В тексте представления нужно указать результаты проверки Комитета по правовой статистике и специальным учетам при Генеральной прокуратуре Республики Казахстан и Комитета национальной безопасности Республики Казахстан и об отсутствии действующих дисциплинарных взысканий и коррупционных правонарушений.

Вместе с представлением к присвоению первых специальных званий среднего и старшего начальствующего состава лицам, представляемым к зачислению в кадры ОГПС, в кадровую службу Министерства направляются:

- 1) алфавитная карточка по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции;
- 2) карточка пономерного учета среднего, старшего и высшего начальствующего состава органов государственной противопожарной службы по форме согласно приложению 3 к настоящей Инструкции;
- 3) нотариально заверенные копии диплома с выпиской об имеющемся образовании, если обучаются на последних курсах высших специальных или гражданских учебных заведений оригинал справки с указанием факультета и курса, на котором проходит обучение;
- 4) Оригинал свидетельства о прохождении первоначальной подготовки.

38. Представления к присвоению очередных специальных званий в кадровую службу Министерства направляются за месяц до окончания срока выслуги в звании.

Срок выслуги в специальном звании определяется в календарном исчислении.

39. При заполнении бланков представлений к присвоению специальных званий дополнительно необходимо учитывать:

- 1) в разделе о специальных званиях, к присвоению которого представляется сотрудник, указывается полное наименование этого звания, без сокращений.

При заполнении представлений к присвоению очередных специальных званий сотрудникам из числа среднего и старшего начальствующего состава, а также к зачислению в кадры ОГПС лиц, ранее, проходивших службу в органах противопожарной службы, внутренних дел, финансовой полиции, таможенных

органах, Вооруженных Силах, Комитета национальной безопасности, Службы охраны Президента, Республиканской Гвардии, Внутренних войсках и офицерам запаса личные номера этих лиц проставляются после отчества (в случае если нет отчества, после имени). При представлении лиц к зачислению в кадры ОГПС в строке после наименования должности указывается: «С зачислением в кадры О Г П С » ;

2) раздел о присвоении личного номера заполняется в случае представления к присвоению первых специальных званий среднего и старшего начальствующего состава лицам, не имеющим офицерских званий или специальных званий среднего и старшего начальствующего состава;

3) в разделе об образовании указывается наличие образования (среднее, среднее специальное или высшее), наименование учреждения и год окончания. Если представляемый к званию окончил несколько учебных заведений (например, среднюю школу, колледж и ВУЗ), то в разделе об образовании указывается только высшее по уровню учебное заведение (в данном примере ВУЗ). При окончании двух одинаковых по уровню учебных заведений (например, двух ВУЗов) указываются оба этих учебных заведения. В этом же разделе производится запись о наличии ученой, академической степени и ученого звания, а также об окончании ведомственных и военных учебных заведений. Если представляемый к званию обучается в учебном заведении, то производится запись с указанием курса, факультета и наименование учебного заведения, в том числе к представлению прикладывается справка из учебного заведения;

4) в разделе «Имеющееся звание» указываются присвоенные специальные звания, а при представлении к присвоению первых специальных званий среднего и старшего начальствующего состава - офицерские звания. При представлении к присвоению первого специального звания среднего и старшего начальствующего состава в разделе «К присвоению специального звания» после слов «Кому» и в разделе «Имеющееся звание» специальные звания рядового и младшего начальствующего состава и воинские звания рядового, сержантского, старшинского состава не указываются. При отсутствии звания в разделе «Имеющееся звание» производится запись: «не присваивалось»;

5) разделы о снятии с воинского учета, годности к военной службе и прохождении специального первоначального обучения заполняются только при представлении к присвоению первого специального звания начальствующего состава и к зачислению в кадры ОГПС;

6) в разделе «Краткая характеристика» описываются деловые и моральные качества представляемого к званию, отношение к своим обязанностям, совершенствование служебной деятельности и конкретные достигнутые результаты, другие данные, необходимые для решения вопроса о присвоении

специального звания. В представлении к присвоению первого звания начальствующего состава указывается также, как характеризовался представляемый по прежнему месту работы (службы), и в обязательном порядке отсутствие у него дисциплинарных взысканий.

В представлении к присвоению очередного специального звания досрочно или на ступень выше предусмотренного штатом по занимаемой должности указывается, за какие конкретно заслуги или показатели в работе сотрудник представляется к присвоению звания, при этом в обязательном порядке указывается, присваивалось ли ранее звание досрочно или на ступень выше, при этом указываются номер и дата приказа.

Краткая характеристика подписывается, как правило, непосредственным начальником сотрудника, представляемого к присвоению звания;

7) в разделе «Заключение старших начальников» указываются выводы о присвоении специального звания начальствующего состава.

Начальники, представляющие лиц к присвоению специальных званий, а также дающие заключения по поступившим представлениям, учитывают мнение руководителей соответствующих служб;

8) представление подписывается начальниками, должности которых проставлены при заполнении соответствующих разделов бланка представления;

9) раздел «Служба в Вооруженных Силах, Комитета национальной безопасности, Службы охраны Президента, Республиканской Гвардии, Внутренних войсках, внутренних дел, финансовой полиции, таможенных органах, уголовно-исполнительной системы, прокуратуры» заполняется при присвоении очередных званий применительно к порядку, установленному для заполнения соответствующего раздела послужного списка личного дела.

В случае присвоения первых званий или зачисления в кадры бывших сотрудников ОГПС в разделе указывается вся трудовая деятельность, при этом оговариваются причины перерывов в ней более 3-х месяцев.

Зачисление в кадры ОГПС, ранее проходивших военную службу и службу в правоохранительных органах и принятых вновь на должности среднего и старшего начальствующего состава, производится с формулировкой: «Зачислить в кадры ОГПС». Она приводится после текста о присвоении первых и очередных специальных званий начальствующего состава.

40. В случае задержки представления того или иного лица к очередному званию в представлении указываются причины и основания для задержки лица к очередному званию, и прикладывается решение, согласно приложению 4 к настоящему Порядку. Оно объявляется под роспись сотруднику, в отношении которого представление задержано, и приобщается к материалам его личного дела.

41. Приказы о присвоении первых и очередных специальных званий издаются в последних числах месяца или по истечению срока в специальном звании.

Приказы о присвоении специальных званий младшего начальствующего состава и присвоении специальных званий среднего и старшего начальствующего состава составляются отдельно.

42. Объявление о присвоении специального звания производится непосредственным или прямым начальником при поступлении соответствующего приказа (или выписки из него) на служебных совещаниях, собраниях или перед строем личного состава.

43. Переаттестация рядового, младшего, среднего начальствующего состава переведенных для прохождения службы из других правоохранительных органов, Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан, специальных государственных органов осуществляется Министром, руководителем ведомств, территориальных органов, подведомственных государственных учреждений Министерства, которым предоставлено право назначения на должности, в зависимости от их номенклатуры, а старшего начальствующего состава осуществляется Министром.

Гражданам, имеющим специальное звание иных силовых структур и ведомств Республики Казахстан или воинское звание и поступающим на службу, предусматривающую специальное звание сотрудника ОГПС, в порядке переаттестации присваивается специальное звание, равное имеющемуся у них воинских или специальному званию иных силовых структур и ведомств.

Присвоение звания в порядке переаттестации производится одновременно с назначением одним представлением.

После переаттестования срок выслуги в новом специальном звании исчисляется со дня издания приказа о присвоении предыдущего равного специального (воинского) звания.

Сноска. Пункт 43 с изменением, внесенным приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 28.08.2013 № 390 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

44. Присвоение специальных званий слушателям (курсантам) по окончании очного обучения организации образования Министерства производится Министром по представлению начальника учебного заведения или руководителя кадровой службы Министерства.

45. Меры дисциплинарного взыскания в виде понижение в специальном звании, применяются к сотрудникам имеющим:

1) звания младшего и среднего начальствующего состава – руководителем ведомств, территориальных органов, подведомственных государственных

учреждений

Министерства;

2) звания старшего начальствующего состава – Министром.

46. Лишение специальных званий применяются как мера дисциплинарного взыскания в отношении сотрудников:

1) до полковника включительно осуществляется Министром;

2) высшего начальствующего состава Президентом Республики Казахстан.

47. Срок выслуги в специальном звании прерывается со дня издания приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности в виде понижения специального звания и возобновляется со дня издания приказа о восстановлении специального звания.

При понижении в звании восстановление в прежнем звании производится независимо от занимаемой штатной должности не ранее чем через шесть месяцев со дня понижения при примерном поведении и добросовестном отношении к службе лицом, производившим понижение в звании.

48. До восстановления сотрудника в прежнем специальном звании и присвоения ему очередного специального звания повторное понижение в специальном звании не производится.

49. Сотрудники, совершившие преступления, по обвинительному приговору суда, вступившему в законную силу лишаются специального звания. Исполнение обвинительного приговора суда, вступившего в законную силу, о лишении специальных званий в отношении сотрудников:

1) до капитана включительно осуществляется руководителем ведомств, территориальных органов, подведомственных государственных учреждений Министерства;

2) до полковника включительно осуществляется Министром;

3) высшего начальствующего состава Президентом Республики Казахстан.

50. Понижение и лишение специального звания оформляется приказом Министра, руководителями, ведомств, территориальных органов, подведомственных государственных учреждений Министерства.

Сноска. Пункт 50 в редакции приказа Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 28.08.2013 № 390 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

51. В случаях незаконного лишения специального звания приказ о восстановлении в прежнем звании в соответствии с решением суда принимается Министром, руководителями ведомства, территориальных органов, подведомственных государственных учреждений Министерства.

52. Период незаконного лишения специального звания входит в срок выслуги в восстановленном специальном звании. Лицам, незаконно лишенным специального звания, в полном объеме возмещается материальный ущерб.

П р и л о ж е н и е 1
к Инструкции присвоения первых,
очередных и внеочередных специальных
званий сотрудникам органов
государственной противопожарной службы
Республики Казахстан

Форма
Специальное звание по должности

утверждено приказом МЧС РК от
«___» _____ г. № _____

(штатная численность рядового и
начальствующего состава, лимит, режим)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к присвоению первого (очередного) специального звания _____
(какого)

кому _____

(звание, фамилия, имя, отчество, личный номер, должность, орган,
учреждение, учебное заведение)

присвоив личный номер _____
(заполняется при присвоении личного номера)

число, месяц, год рождения _____

Образование (общее, специальное, высшее, военное) _____

(когда и какое учебное заведение окончил, номер диплома об
о б р а з о в а н и и)

Имеющееся звание _____

(какое, для вновь зачисляемых указывается офицерское звание по
з а п а с у)

присвоено приказом _____ от «___» _____ г. № _____
(чей приказ)

С воинского учета снят * «___» _____ 20 ____ г.

По заключению ВВК * от «___» _____ 20 ____ г.

к военной службе признан _____

— — — — —
(указывается формулировка военно-врачебной комиссии)
Первоначальную подготовку прошел*

Краткая характеристика

Начальник _____
(должность специальное звание, фамилия, подпись)
«__» _____ 20__ г.

Заключение старших начальников

_____ (должность, специальное звание, фамилия, подпись)
«__» _____ 20__ г.

Служба в Вооруженных Силах, КНБ, МВД, ГСК, МЧС, финансовой полиции, таможни**

С какого месяца и год	По какой месяц и год	Наименование соединений, учебных заведений	должностей, органов, учреждений,	частей учреждений,

М . П .

Правильность всех данных подтверждаю
Начальник кадровой службы

_____ (должность, специальное звание, фамилия, подпись)
«__» _____ 20__ г.

Примечание :

* Заполняется при представлении к присвоению первых специальных званий, зачислению в кадры ОГПС.

** При представлении к присвоению первого специального звания, звания полковника противопожарной службы, а также к зачислению в кадры ОГПС лица, ранее проходившего службу в ОГПС, в разделе указывается вся выполняемая работа с начала трудовой деятельности с объяснением причин перерыва свыше 2 месяцев и понижения в должности в период прохождения службы, а также учебы на очных отделениях гражданских высших и средних специальных учебных заведений. Лица, ранее уволенные из ОВД, ОГПС, указывается статья увольнения.

Приложение 2
к Инструкции присвоения
первых, очередных и внеочередных
специальных званий сотрудникам органов
государственной противопожарной службы
Республики Казахстан
Форма

АЛФАВИТНАЯ КАРТОЧКА

(личный номер)

1. Фамилия _____
2. Имя _____ и отчество _____
3. Число, месяц и год рождения _____

4. Присвоено специальное звание	Приказ МЧС, ОГПС	
	№	Дата
Младший лейтенант		
Лейтенант		
Старший лейтенант		
Капитан		
Майор		
Подполковник		
Полковник		

Оборотная сторона

Дата прибытия в ОГПС, МЧС	Место службы	Дата откомандирования из ОГПС, МЧС	Куда откомандирован

«__» _____ 20__ г. Начальник кадрового аппарата

(подпись разборчиво)

Приложение 3
к Инструкции присвоения
первых, очередных и внеочередных
специальных званий сотрудникам органов
государственной противопожарной службы
Республики Казахстан
Форма

--

КАРТОЧКА

пономерного учета среднего, старшего и высшего
начальствующего состава органов государственной
противопожарной службы

Личный номер _____

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год и место рождения _____

3. Специальное звание начальствующего состава на день заполнения карточки _____
Чей приказ, его номер и дата _____

4. Наименование органа, заполнивших карточку _____

Оборотная сторона

5. Семейное положение (холост, женат)

Фамилия, имя, отчество и адрес жены (мужа).

Если холост – фамилия, имя отчество и адрес одного из близких родственников _____

6. Уволен из органов ГПС по _____
№ _____ от _____ 20__ г.

(с какой должности уволен, с указанием наименования подразделения ОГПС, причина увольнения, куда передан на учет)

(начальник кадрового аппарата)

(специальное звание, подпись)

М . П .
«_» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Инструкции присвоения
первых, очередных и внеочередных
специальных званий сотрудникам органов
государственной противопожарной службы
Республики Казахстан
Форма

Специальное звание по должности

утверждено приказом МЧС РК от
«__» _____ 20__ г. № _____

РЕШЕНИЕ

о задержке представления к присвоению очередного специального звания
_____ кому _____
(какого)

(специальное звание, фамилия, имя, отчество, личный номер, должность,
о р г а н ,

_____ учреждение, учебное заведение)

Год рождения _____ Образование (общее, специальное, военное,
в ы с ш е е)

(когда и какое учебное заведение окончил)

Имеющееся звание _____
Присвоено приказом _____ от "___" _____ 20__ г. № _____
(чей приказ)

Основания задержки представления к присвоению очередного специального
з в а н и я *

Н а ч а л ь н и к _____

(должность специальное звание, фамилия, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Решение о задержке мне объявлено "___" _____ 20__ г.

(должность, звание, фамилия, подпись лица, в отношении
которого принято решение о

задержке представления к присвоению очередного специального звания)

П р и л о ж е н и е 5
к приказу Министра
по чрезвычайным ситуациям
Республики Казахстан
от 1 июня 2012 года № 242

Инструкция

о приеме на службу в органы государственной противопожарной службы, назначении на должность, перемещении, продвижении по службе, откомандировании, восстановлении, использовании на службе лиц, находящихся в распоряжении органов государственной противопожарной службы, прикомандировании сотрудников органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан

1. Прием на службу и назначение на должность

1. Настоящая Инструкция о приеме на службу, назначении на должность, перемещении, продвижении по службе, откомандировании, восстановлении, использования на службе лиц, находящихся в распоряжении, прикомандирования сотрудников органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан (далее - Инструкция) детализирует порядок приема на службу, назначения на должность, перемещения, продвижения по службе, откомандирования, восстановления, использования на службе лиц, находящихся в распоряжении, прикомандирования сотрудников органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан.

2. Лица, впервые поступающие на службу в органы государственной противопожарной службы (далее – ОГПС) проходят специальное первоначальное обучение в школах профессиональной подготовки и учебных п у н к т а х О Г П С .

3. Назначение на должности сотрудников производится в соответствии с перечнем должностей номенклатуры Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее - Министерство).

4. Должности, подлежащие замещению лицами рядового, младшего, среднего, старшего и высшего начальствующего состава, соответствующие этим должностям специальные звания определяются Министром по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее - Министр).

5. После назначения на должность, для снятия с воинского учета военнообязанных, зачисленных в кадры ОГПС, включая курсантов и слушателей

организации образования Министерства, а также офицеров запаса кадровыми службами направляются в органы местного военного управления по месту учета военнообязанных именные списки военнообязанных, проходящих службу в ОГПС, подлежащих снятию с воинского учета в управлениях (отделах) по делам обороны и передаче на специальный учет в МЧС Республики Казахстан по форме согласно приложению 1 к настоящей Инструкции, военные билеты и приписные свидетельства.

Военные билеты и приписные свидетельства с соответствующими отметками подлежат возврату в кадровые службы.

6. Военные билеты с соответствующими отметками и сокращенные военные дела с жетонами направляются в кадровые службы ОГПС.

2. Перемещение по службе, откомандирование сотрудников и прием сотрудников из других правоохранительных органов

7. Перемещение по службе сотрудников производится:

1) на вышестоящие должности;

2) на равнозначные должности;

3) в связи с поступлением на учебу в организации образования Министерства и высшие учебные заведения по линии чрезвычайных ситуаций иностранных государств по направлению уполномоченного государственного органа - с освобождением от занимаемой штатной должности, а также при назначении на должность после окончания учебы;

4) на нижестоящие должности;

5) в порядке прикомандирования к государственным органам и международным организациям.

8. При необходимости перемещения лиц среднего, старшего и высшего начальствующего состава на другие должности, а также в другую местность решение об этом, с их согласия, принимают Министр, руководители ведомств, территориальных органов и подведомственных государственных учреждений Министерства с учетом подготовки и опыта службы этих лиц, а также отсутствия у них и членов их семей противопоказаний по состоянию здоровья.

Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 28.08.2013 № 390 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Перемещение по службе в другую местность лиц начальствующего состава, нуждающихся по состоянию здоровья в изменении места жительства, производится по разрешению соответствующих руководителей на основании рапорта сотрудника ОГПС, заключения военно-врачебной комиссии.

10. Перемещения по службе лиц рядового и младшего начальствующего состава производятся в пределах города или района либо в исключительных случаях при обеспечении их и членов их семей жилой площадью - в пределах области (республики).

Перевод лиц рядового и младшего начальствующего состава из одной местности в другую производится по согласованию руководителей ведомств, территориальных органов и подведомственных государственных учреждений Министерства этих областей.

11. При перемещении по службе лиц рядового и младшего начальствующего состава учитываются опыт их работы и подготовка, личные и деловые качества, состояние здоровья.

Правом перемещения по службе лиц рядового и младшего начальствующего состава пользуются начальники, к компетенции которых относится назначение их на должности и вышестоящие прямые начальники.

12. Представление лиц среднего, старшего и высшего начальствующего состава к перемещению по службе производится их прямыми начальниками.

Начальники, представляющие лиц начальствующего состава к перемещению, а также принимающие решения по представлениям, учитывают мнение кадровых служб и руководителей заинтересованных служб перемещаемых лиц.

13. Представление к перемещению составляется на бланке по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции. Вместе с представлениями направляются:

1) рапорт сотрудника о согласии (при перемещении на равнозначные или нижестоящие должности - по личной просьбе) на перемещение;

2) представление по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции;

3) служебная характеристика согласно приложению 3 к настоящей Инструкции и аттестационный лист согласно приложению 4 к настоящей Инструкции на представляемых к перемещению на вышестоящие должности или в аттестационном порядке на нижестоящие должности;

4) материалы служебного расследования или рекомендации дисциплинарной комиссии (на представляемых в порядке дисциплинарного взыскания);

5) справка-объективка на сотрудника согласно приложению 5 к настоящей Инструкции.

14. Перемещение сотрудника по службе, в том числе в связи с передислокацией подразделений по чрезвычайным ситуациям, допускается с учетом его согласия.

Перемещение сотрудника по службе по его инициативе допускается лишь по согласованию с Министром, руководителями ведомств, территориальных органов и подведомственных государственных учреждений Министерства.

Сноска. Пункт 14 с изменением, внесенным приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 28.08.2013 № 390 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

15. Сотрудникам, перемещенным по службе в другую местность, выдается путевка по форме согласно приложению 6 к настоящей Инструкции.

Путевка состоит из 4-х частей:

- 1) корешок путевки (остается в кадровой службе, выдавшем его);
- 2) часть путевки (для финансовой службы по месту новой службы);
- 3) часть путевки (для кадровой службы по месту новой службы);
- 4) корешок подтверждения о прибытии (высылается в кадровую службу органа, откуда прибыл сотрудник).

Заполнение первых трех частей путевки производится работником кадровой службы сразу после издания приказа об откомандировании.

Путевке присваивается порядковый номер, заносится специальное звание, фамилия, имя, отчество откомандированного, указывается в какой орган, город (район) сотрудник откомандирован, в основании пишется номер и дата приказа об откомандировании, количество людей, следующих совместно с откомандированным и дата прибытия его к новому месту службы. Заполненные три части путевки подписываются начальником кадровой службы и скрепляются печатью.

По прибытии сотрудника к новому месту службы, после издания приказа о его назначении, вторая часть путевки передается в финансовую службу, а третья и четвертая части в кадровую службу. Работник кадровой службы третью часть путевки подшивает в четвертую часть личного дела прибывшего сотрудника, а заполненное подтверждение о прибытии, подписанное руководителем кадровой службы и скрепленное печатью, высылается в орган, откуда прибыл сотрудник.

3. Восстановление на службе

в должности, специальном звании

16. Восстановление на службе, в должности и специальном звании сотрудников, признанных судом незаконно уволенными из ОГПС, пониженными в занимаемой должности и специальном звании, производится путем отмены соответствующего приказа начальником, которым предоставлено право назначения на должность либо приказами вышестоящих начальников.

При невозможности восстановления в ранее занимаемой должности (реорганизация, ликвидация уполномоченного органа, ведомств, территориальных органов и подведомственных государственных учреждений

Министерства; сокращение должности; наличие иных законных оснований, препятствующих восстановлению в должности) сотрудник назначается на должность, равную по должностному окладу и предельному специальному з в а н и ю .

Основанием для издания приказа о восстановлении на службу сотрудников являются оправдательный приговор суда, решение суда, постановление о прекращении уголовного дела по реабилитирующим основаниям (за отсутствием в деяниях состава преступления, за отсутствием события преступления, за недоказанностью в совершении преступления), заверенные гербовой печатью, утвержденные заключения служебных проверок органа, принявшего решение или вышестоящего органа с выводом о необоснованности либо неправомерности решения об увольнении, перемещении по службе, отстранении от занимаемой должности, понижении в должности, снижении в специальном звании.

В заключениях по фактам незаконного или необоснованного снижения в специальном звании и в приказах о восстановлении в прежнем специальном звании указываются периоды, засчитываемые в выслугу для присвоения очередного специального звания.

17. Решения судов, заключения служебных расследований, а также копии приказов о восстановлении в должности, специальном звании, на службе в ОГПС приобщаются к личным делам сотрудников.

18. При несогласии сотрудника с решением о перемещении по службе, отстранении от должности, понижении в должности, снижении в специальном звании, увольнении из ОГПС он вправе потребовать выписку из приказа и обратиться с рапортом о причинах несогласия к начальнику, принявшему такое решение, либо к вышестоящему начальнику или в суд. При неудовлетворении его просьбы он вправе обратиться в вышестоящую инстанцию или в суд.

Время незаконного содержания под стражей, время незаконного отбывания наказания, а также время, в течение которого сотрудники не проходили службу, в связи с незаконным увольнением со службы, отстранением от должности, засчитывается :

- 1) в стаж службы в ОГПС для назначения пенсии;
- 2) в выслугу лет в специальном звании;
- 3) в стаж службы для установления коэффициента для исчисления должностного оклада ;
- 4) в стаж работы по специальности.

П р и э т о м :

если увольнению предшествовала служба в ОГПС, подлежащая зачету в выслугу лет для назначения пенсии на льготных условиях, то указанный период засчитывается в выслугу лет для назначения пенсии на тех же льготных условиях

;

один месяц за три месяца - время содержания под арестом, время отбывания наказания в местах лишения свободы, необоснованно привлеченных к уголовной ответственности, необоснованно репрессированных и впоследствии реабилитированных.

19. Слушатели и курсанты, незаконно отчисленные из организации образования Министерства, либо отчисленные в связи с незаконным привлечением к уголовной ответственности, восстанавливаются на учебе и по основаниям, указанным в настоящей Инструкции.

4. Использование на службе лиц, находящихся в распоряжении ОГПС

20. Зачисление в распоряжение уполномоченного органа, ведомств, территориальных органов и подведомственных государственных учреждений Министерства производится с освобождением сотрудника от занимаемой должности при проведении организационно-штатных мероприятий и в исключительных случаях, требующих определения наиболее рационального использования сотрудника.

Также зачисляются в распоряжение лица, находящиеся в отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Зачисление в распоряжение оформляется приказом руководителя, имеющим право назначения на должность.

21. Срок пребывания в распоряжении не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней (за исключением лиц, находящихся в отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет).

В исключительных случаях, вызванных особыми обстоятельствами, срок пребывания в распоряжении свыше 15 (пятнадцати) дней, но не более 2 (двух) месяцев допускается с разрешения Министра.

22. Сотрудникам ОГПС, зачисленным в распоряжение (кроме лиц, находящихся в отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет), денежное содержание выплачивается в размере, получаемом по основной должности ко дню зачисления в распоряжение.

23. В срок пребывания в распоряжении не засчитывается период нахождения лиц рядового и начальствующего состава в установленном законодательством отпусках, на лечении (обследовании по направлению военно-врачебной комиссии) в организациях здравоохранения; время нахождения в пути

следования от места прежней службы до места дислокации соответствующего уполномоченного органа, ведомств, территориальных органов и подведомственных государственных учреждений Министерства; время нахождения на учебно-экзаменационных сессиях заочных, вечерних отделений организаций образования; время нахождения под арестом в связи с привлечением к уголовной ответственности, в случаях прекращения уголовного дела по реабилитирующим основаниям или вынесения оправдательного приговора со дня ареста и по день освобождения включительно.

24. Сотрудникам, освобожденным от занимаемых должностей и находящимся в распоряжении, не использовавшим ежегодный трудовой отпуск, в случаях задержки решения вопроса об их дальнейшем использовании на службе предоставляется неиспользованный отпуск. За время ежегодного трудового отпуска денежное содержание им выплачивается в размере, получаемом по основной должности ко дню зачисления в распоряжение, независимо от срока пребывания в распоряжении.

25. На сотрудника, находящегося в распоряжении, до принятия решения вопроса о назначении на должность, в полном объеме распространяется установленный распорядок дня уполномоченного органа, ведомств, территориальных органов и подведомственных государственных учреждений Министерства, применение мер поощрения и наложения дисциплинарных взысканий, а также выполнение поручений по службе руководителя, в распоряжении которого он находится.

26. Время нахождения сотрудника в распоряжении засчитывается в стаж службы, в выслугу лет для присвоения специального звания.

27. В случаях письменного отказа сотрудника, находящегося в распоряжении, занять предлагаемую должность или при отсутствии на службе без уважительной причины и не информирования кадровой службы о месте своего нахождения, по истечении срока нахождения в распоряжении данная категория сотрудников подлежит увольнению в соответствии с трудовым законодательством и Законом Республики Казахстан «О правоохранительной службе».

28. На должности сотрудников, находящихся в отпусках без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, могут назначаться лица младшего, среднего и старшего начальствующего состава, которые при выходе сотрудника из указанного отпуска, подлежат перемещению на предложенную вакантную должность по роду деятельности.

29. Сотрудник, находящийся в отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им трех лет и намеренный приступить к работе, ставить в известность руководителя, имеющего право назначения, об этом не позднее, чем за один месяц до выхода на работу.

30. Назначение на должность лиц, состоящих в распоряжении уполномоченного органа, ведомств, территориальных органов и подведомственных государственных учреждений Министерства, производится в возможно короткий срок, но не позднее двух месяцев со дня освобождения от должности.

31. Сотрудник, находящийся в распоряжении, до принятия решения вопроса о назначении на должность, имеет право выбора на перемещение по службе в другие структурные подразделения или в другие правоохранительные органы.

31-1. Руководитель правоохранительного органа или уполномоченный руководитель обязан в письменной форме предложить находящемуся в распоряжении правоохранительного органа сотруднику должность.

При назначении на должность сотрудника, находящегося в распоряжении правоохранительного органа, должны учитываться его квалификация, звание, выслуга лет, стаж работы, прежняя должность.

При отказе сотрудника письменно изложить несогласие с предложенной должностью кадровым подразделением правоохранительного органа оформляется акт, который приобщается к личному делу сотрудника.

Сноска. Инструкция дополнена пунктом 31-1 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 28.08.2013 № 390 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

32. В случае отказа сотрудника занять предлагаемую должность он подлежит увольнению со службы.

Сноска. Пункт 32 в редакции приказа Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 28.08.2013 № 390 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Прикомандирование сотрудников ОГПС

33. Прикомандирование сотрудников ОГПС (далее – прикомандированные лица) в соответствии с Правилами прикомандирования сотрудников правоохранительных органов Республики Казахстан к государственным органам Республики Казахстан и международным организациям, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 октября 2011 года № 1192 осуществляется:

- 1) к Администрации Президента Республики Казахстан, аппаратам палат Парламента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан – на основании акта Правительства Республики Казахстан;
- 2) к иным государственным органам Республики Казахстан – по

согласованию с их первыми руководителями на основании акта (приказа) Министерства ;

3) к международным организациям – на основании акта (приказа) Правительства Республики Казахстан, если иное не установлено соответствующими ратифицированными международными договорами.

34. За прикомандированными лицами сохраняется статус сотрудников ОГПС.

35. Прикомандированным лицам выплачиваются должностные оклады, установленные для соответствующих категорий работников Администрации Президента Республики Казахстан, аппаратов палат Парламента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан и других государственных органов Республики Казахстан, а также оклады (доплаты) по специальному званию в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 17 января 2004 года № 1284 «О единой системе оплаты труда работников органов Республики Казахстан, содержащихся за счет государственного бюджета и сметы (бюджета) Национального Банка Республики К а з а х с т а н » .

При этом исчисление стажа государственной службы прикомандированным лицам, дающего право на установление должностного оклада, осуществляется на основании справки предоставляемой кадровой службой Министерства.

Выплата должностных окладов, пособий на оздоровление и премий прикомандированным лицам производится за счет средств, предусмотренных на содержание Администрации Президента Республики Казахстан, аппаратов палат Парламента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан и других государственных органов Республики Казахстан.

Премирование прикомандированных лиц осуществляется исходя из должностных окладов в порядке, определенном для работников Администрации Президента Республики Казахстан, аппаратов палат Парламента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан и других государственных органов Республики Казахстан.

36. Прикомандированным лицам к международным организациям выплачивается заработная плата, установленная для соответствующих категорий работников международных организаций, за счет средств, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, если иное не установлено соответствующими ратифицированными международными договорами.

37. Иные выплаты, а также обеспечение вещевым имуществом прикомандированных лиц осуществляются за счет средств, предусмотренных на содержание соответствующего уполномоченного органа, ведомств, территориальных органов и подведомственных государственных учреждений Министерства, откуда были прикомандированы. Выплаты единовременного

характера исчисляются из должностного оклада по последней должности, занимаемой до прикомандирования.

38. Присвоение прикомандированным лицам очередных специальных званий осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

39. Аттестация прикомандированных лиц к государственным органам производится в порядке, установленном для работников соответствующих государственных органов, а прикомандированных лиц к международным организациям производится в порядке, установленном для сотрудников ОГПС.

40. Поощрение и привлечение к дисциплинарной ответственности прикомандированных лиц производится в порядке, установленном для работников Администрации Президента Республики Казахстан, аппаратов палат Парламента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан и других государственных органов Республики Казахстан в пределах полномочий данных государственных органов, определенных законодательством Республики Казахстан.

41. Пенсионное обеспечение прикомандированных лиц осуществляется в соответствии с пенсионным законодательством Республики Казахстан. При этом для прикомандированных лиц к государственным органам в расчет принимаются должностные оклады по занимаемым ими должностям в Администрации Президента Республики Казахстан, аппаратах палат Парламента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан и других государственных органах Республики Казахстан, а для прикомандированных лиц к международным организациям – должностные оклады по последней должности, занимаемой до прикомандирования.

Приложение 1

к Инструкции о приеме на службу в органы государственной противопожарной службы, назначении на должность, перемещении, продвижении по службе, откомандировании, восстановлении, использовании на службе лиц, находящихся в распоряжении органов государственной противопожарной службы, прикомандировании сотрудников органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан
Форма

Именной список

военнообязанных, проходящих службу в ОГПС,

**подлежащих снятию с воинского учета в
управлениях (отделах) по делам обороны и передаче на
специальный учет в МЧС Республики Казахстан**

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Год рождения	Воинское звание по запасу	№ военно-учетной специальности	Основание для снятия с воинского учета (дата и № приказа о зачислении в органы внутренних дел)	Отметка снятия воинского учета
1	2	3	4	5	6	7

П р и л о ж е н и е 2

к Инструкции о приеме на службу в органы государственной противопожарной службы, назначении на должность, перемещении, продвижении по службе, откомандировании, восстановлении, использовании на службе лиц, находящихся в распоряжении органов государственной противопожарной службы, прикомандировании сотрудников органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан
Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(на назначение, к освобождению, на перемещение)

1. _____
специальное (воинское) звание, фамилия, имя, отчество, личный №,
д о л ж н о с т ь)

представляется к _____

Год рождения _____ Место рождения _____

Образование _____ Окончил _____ (когда и что)

Специальность по образованию _____

Какими языками владеет _____

Семейное положение (состав семьи) _____

2 .

О с н о в а н и е

для _____

Начальник _____

(должность, специальное (воинское) звание, подпись)

«__» _____ 20__ г.

3. Заключение старшего прямого начальника

«Согласен»

(должность, специальное (воинское) звание) (подпись) (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

4. Заключение кадрового аппарата

(должность, специальное (воинское) звание) (подпись) (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

П р и л о ж е н и е 3

к Инструкции о приеме на службу
в органы государственной противопожарной службы,
назначении на должность, перемещении,
продвижении по службе, откомандировании,
восстановлении, использовании на службе лиц,
находящихся в распоряжении органов
государственной противопожарной службы,
прикомандировании сотрудников органов
государственной противопожарной службы
Республики Казахстан

Форма

СЛУЖЕБНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Ф.И.О. сотрудника _____

Должность _____

Дата назначения _____

Звание (классный чин) _____

1. Исполнение должностных обязанностей (приводится перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие сотрудник; оценивается эффективность и добросовестность исполнения служебных обязанностей, творческая инициатива, работа с гражданами и др.).

2. Соблюдение законности, в том числе антикоррупционного законодательства, Кодекса чести сотрудника органа внутренних дел Республики Казахстан, а также служебной дисциплины (указываются сведения о дисциплинарных взысканиях, соблюдении законности, в том числе антикоррупционного законодательства, служебной этики сотрудников Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, а также служебной дисциплины, внутреннего служебного распорядка и др.).

3. Личностные качества (характеризуются личностные качества сотрудника: коммуникабельность, способность работать с гражданами, способность к самосовершенствованию, организаторские способности и др.).

4. Итоговая оценка деятельности сотрудника (указывается мнение непосредственного руководителя о сотруднике: соответствует занимаемой должности либо не соответствует, может быть рекомендован на вышестоящую или нижестоящую должность и др.).

5. Иные сведения. *

Ф.И.О. руководителя _____

Должность _____

Звание _____

Дата " __ " 20 __ года

*В служебную характеристику могут быть включены дополнения с учетом специфики ОГПС.

П р и л о ж е н и е 4

к Инструкции о приеме на службу
в органы государственной противопожарной службы,
назначении на должность, перемещении,
продвижении по службе, откомандировании,
восстановлении, использовании на службе лиц,
находящихся в распоряжении органов
государственной противопожарной службы,

прикомандировании сотрудников органов
государственной противопожарной службы
Республики Казахстан
Форма

Аттестационный лист

Сноска. Приложение 4 с изменением, внесенным приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 28.08.2013 № 390 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Общие данные	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата и место рождения	
Национальность	
Образование	
Когда и какое учебное заведение окончил (а)	
Специальность по образованию	
Звание, когда и каким приказом присвоено	
/Личный номер сотрудника/	
Наименование должности:	
Дата назначения, номер приказа	
Где и когда повышал квалификацию	
Знание иностранных языков	
Дата утверждения последней аттестации	
Наличие поощрений и дисциплинарных взысканий в аттестационный период (дата, наименование, краткое содержание проступка)	
Данные о служебной деятельности	
Направление служебной деятельности	
Должностные обязанности на порученном участке работы	
Содержание аттестации (составляющие аттестации)	
Раздел «Оценка профессиональной квалификации, правовой культуры»	

Служебная характеристика

(В служебной характеристике должны быть отражены конкретные достижения и положительные результаты в профессиональной деятельности, участие в спасательных операциях, спортивных мероприятиях, знание и эффективное использование пожарно-технического средства малой механизации, инженерной техники, летательных аппаратов и т.д.)

Результаты тестирования на знание государственного языка _____ результат положительный (отрицательный) из _____ тестовых вопросов _____ правильных ответов

Результаты тестирования на знание законодательства Республики Казахстан _____ результат положительный (отрицательный) из _____ тестовых вопросов _____ правильных ответов

Результаты тестирования на знание нормативных правовых актов МЧС РК _____ результат положительный (отрицательный) из _____ тестовых вопросов _____ правильных ответов

Результаты сдачи нормативов, военной, служебной, физической, пожарно-спасательной подготовки, подготовки спасателей (с указанием нормативов и результатов из сдачи)

Раздел «Индивидуальные качества личности»
(результаты психолого-социологического и полиграфологического исследования)

Замечания, предложения и рекомендации, вынесенные членами аттестационной комиссии

Выводы по аттестации

Рекомендации по аттестации

Всего по списку _____ членов аттестационной комиссии
Голосовали: «за» _____ «против» _____
(количество прописью) (количество прописью)
воздержались _____
(количество прописью)

Председатель аттестационной комиссии:

_____ (должность, звание, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Члены аттестационной комиссии:

_____ (должность, звание, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

_____ (должность, звание, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

_____ (должность, звание, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

_____ (должность, звание, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Секретарь аттестационной комиссии:

_____ (должность, звание, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

**Подписи должностных лиц, представлявшие
оценочные материалы на аттестацию**

Руководитель подразделения, составлявший служебную характеристику
Должность, звание, Ф.И.О. _____ подпись _____

«__» _____ 20__ г.

Работник кадрового подразделения, проводивший тестирование
Должность, звание, Ф.И.О. _____ подпись _____

«__» _____ 20__ г.

Р а б о т н и к

П С О

Должность, звание, Ф.И.О. _____ подпись _____

«__» _____ 20__ г.

Работник кадрового подразделения, проводивший прием нормативов по
военной, служебной и физической подготовке

Должность, звание, Ф.И.О. _____ подпись _____

«__» _____ 20__ г.

Решение об утверждении аттестации

Вывод и рекомендации по аттестации на _____
(звание, Ф.И.О.)

« У т в е р ж д а ю »

_____ должность, звание, подпись Ф.И.О. начальника подразделения, органа

«__» _____ 20__ г.

М е с т о

п е ч а т и

С аттестацией ознакомлен (а): _____
(подпись аттестуемого)

С выводом и рекомендациями согласен, не согласен _____

«__» _____ 20__ г.

П р и л о ж е н и е 5

к Инструкции о приеме на службу
в органы государственной противопожарной службы,
назначении на должность, перемещении,
продвижении по службе, откомандировании,
восстановлении, использовании на службе лиц,
находящихся в распоряжении органов
государственной противопожарной службы,
прикомандировании сотрудников органов
государственной противопожарной службы
Республики Казахстан

Форма

Фото

СПРАВКА

АНЫҚТАМА

(объективка)

(ақиқат анықтама)

(специальное звание) **Фамилия, имя и отчество**

(арнайы атағы) **Тегі, аты, әкесінің аты**

Личный № _____ Дата принятия присяги: «__» _____ г

Жеке № _____ Ант қабылданған күні

С _____ (месяца, _____ года) Жыл, айдан бастап	
Р а б о т а е т Жұмыс істейді	
Дата рождения (число, месяц, год) _____ место, с т р а н а Туған күні, жері, елі, (жылы, айы, күні)	
Н а ц и о н а л ь н о с т ь Ұлты:	Г р а ж д а н с т в о Азаматтығы:

Удостоверение личности № _____, кем _____	выдан «__» _____
Жеке куәлігі 200__ж. «__» _____ берілген Кіммен _____	Служебный № _____
Паспорт: заграничный № _____; Төлкұжаттар: шетелдік дипломатический д и п л о м а т и я л ы қ № _____	Қызметт _____
Р Н Н № _____	С И К _____
СТТ № _____ ЭИК № _____	
Владение иностранными языками и языками народов СНГ и уровень владения ими Шетел тілдері мен ТМД халықтарының тілдерін білуі, білу деңгейі	
Уровень владения государственным языком Мемлекеттік тілді білу деңгейі	
Образование (указывается полное название среднего специального и высшего учебного заведения, год поступления и окончания), серия, № диплома - когда и кем выдан, по какой форме обучения, полученная специальность в хронологической последовательности Білімі (арнайы және жоғары оқу орнының толық атауы, түсу және бітіру жылы), сериясы, диплом № - қашан және кім берді, оқудың қай түрі бойынша, хронологиялық дәйектілікте алған мамандығы	
Прохождение курсов переподготовки, повышения квалификации, стажировки по направлениям работы в т.ч. за границей: Жұмыс бағыттар бойынша қайта даярлау, біліктілігін арттыру тағылымдамадан өту курстарынан өтті, оның ішінде шет елде:	
Классная квалификация: категория, получение надбавки, подтверждение, снижение, лишение Сыныптық біліктілік: санат, үстемақы алуы, растау, төмендету, айыру:	
Ученая степень, звание: Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы:	
Наличие допуска к секретам, форма допуска (кем и когда выдан, продлен): Құпия мәліметтерге рұқсатының болуы, рұқсат беру нысандары (қашан және кім берді, ұзартылған)	
Специальная проверка (когда и кем проведена): Арнайы тексеріс (қашан және кім өткізді)	

Дата проведения аттестации Аттестаттау өткізу күні	Выводы по аттестации Аттестаттау қорытындылары	Срок следующей аттестации Келесі аттестатт мерзімі
Состоит в резерве Тағайындауға резервте тұр	На какую должность Қандай лаузымға	Назначен № ___ и дата приказа Тағайындалды, бұйрықтың шығарылғ күні, №
Исключение из резерва Резервтен алып тастау		№ ___ и дата приказа бұйрықтың шығарылғ күні, №
Государственные награды, почетные звания, ведомственные награды (какие, когда награжден) в хронологической последовательности: Мемлекеттік наградалары, құрметті атағы, ведомстволық наградалары (қандай, қашан марапатталды) хронологиялық дәйектілікте		
Присвоение первого воинского, специального звания: Бірінші әскери, арнайы атакты беру		№ ___ и дата приказа бұйрықтың шығарылған күні, №
Присвоение очередных, внеочередных воинских, специальных званий Кезекті, кезектен тыс әскери арнайы атактарды беру		№ ___ и дата приказа бұйрықтың шығарылған күні, №
Отсрочка присвоения, снижение, лишение звания (основание): Атақ беруді кейінге қалдыру, атакты төмендету, атақтан айыру (негіздеме)		
Месяц и год приема, увольнения Жұмысқа қабылдау/ жұмыстан босату айы және жылы	Работа в прошлом наименование органа, подразделения, организации, Бұрын атқарған жұмыстары, ұйымдардың атауы және лауазымы	Место нахождения органа подразделения, подразделения, организации Орган, бөлімшелер м ұйымдардың орналасқ жері

<p>Пребывание за границей - когда и с какой целью :</p> <p>Шет елде болуы – қашан және қандай мақсатпен</p>		
<p>- участие в спасательных операциях за границей ;</p> <p>Шет елдерде құтқару операцияларына қатысуы;</p> <p>- в зоне ликвидации последствий Чернобыльской АЭС ;</p> <p>Чернобыль АЭС салдарын жою аймақтарында;</p> <p>- участие в боевых операциях в Афганистане и других странах мира</p> <p>Ауғанстанда және әлемнің басқа елдерінде жауынгерлік операцияларға қатысуы.</p>		
<p>Увечья, ранения, инвалидность, связанные с прохождением службы :</p> <p>Қызмет өткеруге байланысты мертігу, жарақаттану, мүгедектілік:</p>		
<p>Поощрения, дата и № приказа</p> <p>Көтермелеу, бұйрықтың шығарылған күні, №</p>	<p>За какие заслуги</p> <p>Қандай еңбектері үшін</p>	<p>вид түрі</p>
<p>Дисциплинарные взыскания, № ____ и дата приказа</p> <p>Тәртіптік жазалар, бұйрықтың шығарылған күні, №</p>	<p>Краткое содержание дисциплинарного проступка</p> <p>Тәртіптік теріс қылықтың қысқаша мазмұны</p>	<p>№ ____ и дата приказа снятия дисциплинарного взыскания</p> <p>Тәртіптік жазаға алу туралы бұйрықты шығарылған күні, № ____</p>
<p>Привлечен к уголовной, административной ответственности за коррупцию</p> <p>Қылмыстық, әкімшілік, сыбайлас жемқорлық үшін жауапкершілікке тартылды</p>	<p>Основание негіздеме</p>	<p>Когда было снято взыскание</p> <p>Жазалау шарасының түрі қашан алынды</p>
<p>-</p>		
<p>Служба в зонах экологического бедствия, в регионах с неблагоприятными климатическими условиями :</p> <p>Экологиялық қауіп-қатер, дағдарыс аймақтарында, жағымсыз климат жағдайларында қызмет етуі</p>		

Заклучение ВВК с указанием степени годности:	
Жарамдылык дәрежесін көрсете отырып ӘДК қорытындысы:	
Результаты группы	ежегодной диспансеризации, группа кров
Жыл сайынғы режус денсаулық тобы, денешынықтыру дайындық тобы	здоровья, группа физподготовки
диспансерлеу нәтижелері, қан тоб	
Х о б б и :	
Сүйікті ісі:	
Является гражданским ответчиком	
Азаматтық жауап беруші болып табылады:	
Семейное положение на момент заполнения личного листка (уплата алиментов): жен	
Жеке қағазды толтырған сәттегі отбасылық жағдайы (алимент төлеу):	
Степень родства:	Фамилия, имя, отчество, место год рождения, адрес проживания
Туыстық дәрежесі	о т ц а , м а т е р
	Тегі, аты, әкесінің аты, туған жылы, жері, елі, тұрғылық мекенжайы
Бликие родственники, проживающие за границе	
Шет елдерде тұратын жақын туыстары:	
Степень родства:	Фамилия, имя, отчество, место год рождения, адрес проживания
Туыстық дәрежесі	Тегі, аты-жөні, туған жылы, жері, елі, тұрғылықты мекенжайы
Обеспеченность жильем, статус занимаемого жилья, гд	
Тұрғын үймен қамтамасызетілуі, қайда, тұрып жатқан үйдің мәртебесі:	
Биометрические данные:	рост _____ см., вес _____ к
Биометриялық деректері:	бойы _____ см, салмағы _____
Размеры: одежды ____, головного убора ____,	противогаза ____, обуви _____
Мөлшерлер: киімнің, бас киімнің, газ тұмшалар, аяқ киімнің	

Д о м а ш н и й а д р е с :

Ү й м е к е н ж а й ы :

М е с т о п р о п и с к и :

Т і р к е л г е н ж е р і :

М е с т о п р о ж и в а н и я :

Т ұ р а т ы н ж е р і :

Телефон: мобильный, служебный, домашний, контактный

Телефон: ұялы, қызмет, үй, байланыс

Руководитель кадровой службы _____

(подпись) (Фамилия, инициал)

МП «___» _____ 20__ г.

П р и л о ж е н и е 6

к Инструкции о приеме на службу

в органы государственной противопожарной службы,

назначении на должность, перемещении,
 продвижении по службе, откомандировании,
 восстановлении, использовании на службе лиц,
 находящихся в распоряжении органов
 государственной противопожарной службы,
 прикомандировании сотрудников органов
 государственной противопожарной службы
 Республики Казахстан
 Форма

ПУТЕВКА

<p>Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан г. Астана</p>	<p>Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан г. Астана "___" 20__г.</p>	<p>Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан г. Астана "___" 20__г.</p>	<p>Департамент кадрового обеспечения (отдел кадровой работы ведомств, территориальных органов, подведомственных государственных учреждений) М Ч С Республики Казахстан г. Астана</p>
<p>Корешок путевки № "___" ___ 20__ г. направляется распоряжение город _____ для назначения на должность</p>	<p>ПУТЕВКА № 2_" ___ 20__ г. в направляется распоряжение г о р о д _____ для назначения на должность</p>	<p>ПУТЕВКА № 2_" ___ 20__ г. в направляется распоряжение г о р о д _____ для назначения на должность</p>	<p>ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ПРИБЫТИИ Командированный Вами по путевке № от "___" ___ 20__ г. Т О В . _____</p>

			от " " ___ 20 ___ г. и назначен на должность
Основание:	Основание:	Основание:	
С т о в . С т о в . С т о в .	С т о в . С т о в . С т о в .	С т о в . С т о в . С т о в .	Начальник ОК
следуют:	следуют:	следуют:	" " ___ 20 ___ г.
Срок прибытия к месту назначения " " ___ 20 ___ г. Начальник Департамента кадрового обеспечения (отдела кадровой работы)	Срок прибытия к месту назначения " " ___ 20 ___ г. Начальник Департамента кадрового обеспечения (отдела кадровой работы)	Срок прибытия к месту назначения " " ___ 20 ___ г. Начальник Департамента кадрового обеспечения (отдела кадровой работы)	

П р и л о ж е н и е 6
к п р и к а з у М и н и с т р а п о
ч р е з в ы ч а й н ы м с и т у а ц и я м
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 1 июня 2012 года № 24

Правила организации профессиональной служебной и физической подготовки сотрудников органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящие Правила организации профессиональной служебной и физической подготовки сотрудников органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан (далее - Правила) определяют порядок организации профессиональной служебной и физической подготовки сотрудников органов государственной противопожарной службы (далее – ОГПС) в центральном аппарате, ведомстве, территориальных органах и

подведомственных учреждений Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее – органы или подразделения ОГПС), в том числе, устанавливают критерии совершенствования профессиональных знаний и навыков сотрудников ОГПС и обеспечения необходимого уровня их физической подготовленности.

2. Профессиональная служебная подготовка – составная часть системы профессионального образования и повышения квалификации среднего и старшего начальствующего состава ОГПС без отрыва от служебной деятельности. Постоянное повышение своей квалификации и поддержание ее на уровне современных требований, является прямой служебной обязанностью каждого сотрудника органа и подразделения ОГПС.

3. Работа по организации физической подготовки с личным составом считается одним из важнейших направлений профессиональной подготовки сотрудников органов государственной противопожарной службы.

4. Руководство и организацию профессиональной служебной подготовки осуществляют подразделения ОГПС, в функции которых входит осуществление предупреждения пожаров, контроль в области пожарной безопасности и тушение пожаров.

5. Руководство по физической подготовке с личным составом контролирует лично руководитель подразделения ОГПС и обеспечивает участие руководителей всех степеней в занятиях по физической подготовке, а также спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятиях.

6. Целями профессиональной служебной подготовки являются обеспечение непрерывности повышения уровня квалификации сотрудников, конкретизация полученных знаний и умений применительно на практике.

7. Основными задачами профессиональной служебной подготовки являются: своевременное приведение профессиональных знаний и умений сотрудников к уровню необходимому для решения различных задач, как в обычных условиях, так и в экстремальной обстановке; обеспечение должной физической готовности; совершенствование морально этических качеств сотрудников, повышения уровня их правовой культуры; привитие руководителям разных уровней навыков управленческой деятельности, в том числе в экстремальных условиях; оказание помощи молодым сотрудникам в их профессиональном становлении, привитие навыков самостоятельного обучения, аналитической работы с документами, освоения техники.

8. Информация об итогах деятельности органов и подразделений ОГПС по повышению квалификации сотрудников в системе профессиональной служебной

подготовки, отражается в отчете по данной подготовке, с указанием достигнутых результатов, выявленных недостатков и предложений по их устранению и направляется в кадровую службу.

9. Основными целями и задачами физической подготовки являются: обеспечение должного профессионального мастерства для выполнения задач в соответствии с их предназначением, выработки необходимых морально-волевых качеств, укрепления здоровья; пропаганда здорового образа жизни, привлечение всех сотрудников органов государственной противопожарной службы к регулярным занятиям физической культурой и спортом, повышение спортивного мастерства; развитие массовых и профессионально значимых видов спорта; выявление лучших спортсменов и отбор кандидатов для участия в Республиканских и международных соревнованиях; определение уровня спортивной работы в коллективе органа.

2. Содержание профессиональной служебной подготовки

10. Профессиональная служебная подготовка включает в себя учебные занятия по информационно-аналитической и другим направлениям, которые необходимы для расширения кругозора и мировоззрения сотрудников и учебные занятия по пожарно-тактической, аварийно-спасательной безопасности, профилактические мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, техники безопасности и другим направлениям деятельности.

11. Тематика занятий определяется с учетом: складывающейся обстановки на местах, вытекающих из нее задач служебной деятельности;

требований основ законодательства Республики Казахстан;
требований нормативных правовых актов Министерства.

12. Обучение в области обеспечения пожарной безопасности, Гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства.

13. Для повышения профессиональной компетентности сотрудников, к занятиям привлекаются опытные преподаватели вузов, специальных научных центров, учреждений Республики Казахстан, специалисты по вопросам психологии взаимодействия, влияния, конфликтологии и другим, в соответствии со спецификой деятельности.

14. Продолжительность учебного года устанавливается с 1 октября по 30

июня с переходным периодом с 1 июля по 30 сентября. Учебный процесс организуется в соответствии с ежегодно составленными в Подразделениях учебно- тематическими планами, утвержденными их руководителями.

15. Занятия организуются с привлечением для их проведения опытных работников по направлениям деятельности. Регулярность групповых занятий определяется руководителем Подразделения ОГПС, исходя из потребностей личного состава, но не менее двух часов в месяц.

16. Основными коллективными формами проведения обучения являются: семинар (анализ определенных ситуаций, решение определенных задач, разбор ситуаций, решение определенных задач, разбор ситуаций) по основным линиям работы и отдельным проблемам; лекция; научно- практические занятия (конференции).

17. Основными индивидуальными формами обучения в практике профессиональной служебной подготовки являются: стажировка, наставничество, обучение по индивидуальному плану (самообразование).

18. Стажировка осуществляется в вышестоящих ведомствах, подразделениях, органах и подведомственных организациях Министерства с целью закрепления профессиональных умений и навыков, более глубокого изучения специфики работы, ознакомления с передовым опытом для дальнейшей профессиональной ориентации.

19. Наставничество осуществляется методом индивидуального обучения и воспитания по планам, составляемым наставником на квартал (полугодие) и согласованным непосредственным руководителем по службе стажера.

Работа по индивидуальному плану осуществляется с молодыми сотрудниками, сотрудниками, переведенными на новый участок работы, в случае выявления недостатков в профессиональной служебной подготовке.

20. Самостоятельная работа осуществляется под контролем руководителя подразделения с обязательным выполнением обусловленного сроком последнего учебного задания (изучение отдельных вопросов и целевых проблем служебной деятельности, подготовкой различных документов, а также статей, обзоров и рекомендаций).

3. Организация профессиональной служебной подготовки

21. В организацию профессиональной служебной подготовки входит: определение содержания профессиональной служебной подготовки и лимит времени на нее; осуществление планирования подготовки на год, обеспечивая оптимальное

сочетание коллективных и индивидуальных форм обучения и видов учебных занятий ;

ежегодная подготовка перечня актуальных тем, рекомендуемых для изучения сотрудниками в системе профессиональной служебной подготовки;

разработка предложений руководству Подразделения ОГПС по совершенствованию планирования профессиональной служебной подготовки;

по окончании учебного года организация приема зачетов у сотрудников по пройденным в течение учебного года темам;

проведение анализа по итогам профессиональной служебной подготовки сотрудников по всем направлениям деятельности, результаты которого ежегодно к 1 июля направляются в Департамент кадрового обеспечения Министерства для осуществления контроля и подготовки рекомендаций по совершенствованию учебного процесса .

22. Подразделения ОГПС подготавливают и направляют до 20 июля текущего года в Департамент кадрового обеспечения Министерства рекомендации по актуальной тематике профессиональной служебной подготовки сотрудников на следующий учебный год. Департамент кадрового обеспечения Министерства обобщает и составляет перечень тем, рекомендуемых для включения в ежегодный план профессиональной служебной подготовки и направляет его в Подразделения ОГПС до 1 сентября текущего года.

4. Порядок организации физической подготовки

23. Занятия по физической подготовке с личным составом проводятся за счет служебного времени регулярно в объеме 100 часов в год с учетом местных условий и особенностей несения службы и планируются из расчета не менее двух раз в неделю по одному часу служебного времени.

24. Уровень физической подготовленности личного состава определяется ежегодно путем сдачи сотрудниками контрольных нормативов по физической подготовке, утвержденных приказом Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 29 июля 2011 года № 313 «О мерах по дальнейшему улучшению физической подготовки массовой культурно-спортивной работы в системе Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан» (далее – Приказ № 313) .

25. Организация физической подготовки с личным составом и проведения занятий согласно тематического плана возлагается на сотрудников кадровой службы подразделений ОГПС, в соответствии с их функциональными обязанностями .

26. Сотрудникам прошедшим занятия физической и пожарно-спасательной

подготовки, ежегодно выдаются справки которые передаются в кадровую службу для внесения в личное дело сотрудника.

27. Уровень физической и пожарно-спасательной подготовки личного состава в обязательном порядке отражается в характеристиках и аттестационных листах.

28. Проведение спортивных мероприятий планируются ежегодно с учетом требований, изложенных в приложениях 1 и 2 к Приказу № 313.

29. Ежегодные спортивные мероприятия проводятся в соответствии с ежегодными календарными планами подготовки и проведения соревнований в Министерстве по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, разрабатываемыми Общественным объединением «Спортивная федерация пожарных и спасателей» Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан не позднее 1 ноября текущего года.

30. Для участия в спортивных мероприятиях указанных в Календарном плане Спартакиады, а также Чемпионатов Мира и Европы в установленном порядке осуществляется подготовка личного состава сборных команд.

31. Расходы, связанные с проведением спортивных мероприятий производятся в пределах утвержденных планов финансирования на соответствующий финансовый год.

32. Для проведения занятий по физической и пожарно-строевой подготовке и подготовке к Спартакиадам, во всех органах и подразделениях ОГПС оборудуются спортивные площадки с необходимыми спортивными снарядами и оборудованием.

33. Состояние физической и пожарно-строевой подготовки, спортивно-массовой работы, ход проведения Спартакиады в органах и подразделениях ОГПС постоянно освещается в средствах массовой информации.

П р и л о ж е н и е 7
к п р и к а з у М и н и с т р а п о
ч р е з в ы ч а й н ы м с и т у а ц и я м
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 1 июня 2012 года № 24

Правила формирования и организации работы с резервом кадров для выдвижения на вышестоящие и руководящие должности в органах государственной противопожарной службы Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящие Правила формирования и организации работы с резервом кадров для выдвижения на вышестоящие и руководящие должности в органах

государственной противопожарной службы Республики Казахстан определяют порядок формирования и организации работы с резервом кадров для выдвижения на вышестоящие и руководящие должности сотрудников органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан.

2. Резерв кадров создается в целях качественного формирования кадрового состава органов государственной противопожарной службы (далее – ОГПС) и обеспечения комплектования должностей службы в ОГПС.

3. Резерв кадров для выдвижения на вышестоящие и руководящие должности в ОГПС – это категория сотрудников, обладающих необходимыми профессиональными и деловыми качествами, положительно зарекомендовавших себя на занимаемой должности и рекомендованных руководителями и аттестационными комиссиями уполномоченного органа, территориальных органов и подведомственных государственных учреждений Министерства для подготовки и выдвижения на вышестоящие и руководящие должности.

4. При отборе кандидатов для зачисления в кадровый резерв учитывается следующее:

знание задач, решаемых государством, Министерством по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее - Министерство) и подчиненными ему органами и подразделениями;

наличие высшего образования, предпочтительно - по профилю предполагаемой должности;

стаж работы в системе Министерства, не менее 5 (пяти) лет, из них не менее 2 (двух) лет - в занимаемой должности;

наличие высоких профессиональных и моральных качеств, организаторских и аналитических способностей, инициативы, настойчивости, умения быстро ориентироваться и действовать в экстремальной обстановке;

личная дисциплинированность и исполнительность, умение положительно воспринимать критику и своевременно устранять недостатки;

соответствие состояния здоровья кандидата;

готовность сотрудника к перемещению на новое место службы в любой регион государства;

знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность категорий соответствующих руководителей.

5. Целью создания резерва кадров является обеспечение планомерного и эффективного замещения вакантных должностей путем заблаговременного отбора и подготовки кандидатов, отвечающих предъявляемым требованиям, а также исключение субъективных моментов при их выдвижении и назначении на вышестоящие и руководящие должности ОГПС.

6. Основной задачей формирования кадрового резерва и организации работы

с ним является обеспечение целенаправленной подготовки сотрудников и определение их пригодности для работы на вышестоящих и руководящих должностях в ходе их основной служебной деятельности.

7. Резерв кадров формируется, пересматривается и дополняется ежегодно, в соответствии с номенклатурой должностей Министерства и подразделений, и подразделяется на:

перспективный – на должности, относящиеся к номенклатуре Министерства;

общий – на должности, относящиеся к номенклатуре подразделений.

8. Подготовка и обучение резервистов в процессе практической служебной деятельности осуществляется непосредственными руководителями, совместно с работниками кадровых служб.

9. Для подготовки резервиста его непосредственным руководителем составляется индивидуальный план. План подготовки резервиста разрабатывается с учетом особенностей служебной деятельности сотрудника, участка предстоящей работы и содержать следующие мероприятия:

повышение уровня профессиональной, военной, морально-психологической и физической подготовки;

углубленное изучение законодательства Республики Казахстан, а также нормативных правовых актов в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

развитие организаторских и управленческих навыков, инициативы, творческого отношения к выполнению возложенных обязанностей;

выполнение поручений, участие в подготовке материалов к заседаниям Коллегий Министерства, Советов при начальниках департаментов и других совещаний;

участие в проведении комплексных, тематических проверок деятельности подразделений;

подготовка выступлений и участие в совещаниях, конференциях и семинарах; составление аналитических документов;

выполнение заданий, входящих в компетенцию должности, на которую предполагается его выдвижение;

исполнение обязанностей руководителей в период его отсутствия (отпуска, командировки, болезни);

10. План подготовки резервиста утверждается руководителем структурного подразделения центрального аппарата, ведомства, территориального органа и подведомственного государственного учреждения Министерства в месячный срок с момента утверждения списка Резерва кадров.

11. В период нахождения в Резерве кадров резервист может быть назначен на вакантную должность с испытательным сроком, но не более 6 (шести) месяцев.

12. Резервисты проходят стажировку, обучение, повышение квалификации по предполагаемому направлению служебной деятельности в структурных подразделениях как Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, так и других министерств, ведомств Республики Казахстан, и за ее пределами. Сроки командирования определяются служебной необходимостью, а также учебными программами принимающих сторон.

13. Структурные подразделения, ведомства, территориальные органы и подведомственные государственные учреждения Министерства представляют в Департамент кадрового обеспечения Министерства предложения по стажировке, обучению, повышению квалификации резервистов, с учетом предпочтительного для подготовки кандидата направления служебной деятельности.

14. По результатам стажировки кадровой службой принимающего структурного подразделения центрального аппарата, ведомства, территориального органа и подведомственного государственного учреждения Министерства готовится заключение, которое утверждается руководителем данного подразделения.

15. Материалы подготовки резервистов приобщаются в их личные дела. В данные материалы входят:
выписка из приказа о зачислении сотрудника в резерв кадров;
план подготовки резервиста;
заключение о результатах стажировки;
служебная характеристика о результатах деятельности сотрудника за время нахождения в резерве.

17. Подготовка резервиста считается завершенной при его назначении на должность, либо исключении из резерва кадров.

18. Контроль за своевременной реализацией плановых мероприятий, а также подготовкой итоговых документов возлагаются на кадровые службы.

19. Руководитель кадровой службы:
обеспечивает формирование резерва кадров и подготовку необходимых документов на резервистов;
оказывает помощь подразделениям в составлении планов работы с резервистами;

осуществляет контроль за работой с Резервом кадров в подразделениях;
готовит предложения о зачислении в Резерв кадров новых кандидатов (исключении из резерва);

обеспечивает подготовку необходимых документов при назначении сотрудников из Резерва кадров на руководящие должности;

20. Непосредственные руководители резервистов:
обеспечивают организацию работы с Резервом кадров в своих

подразделениях ;

совместно с кадровой службой формируют состав резерва кадров;
разрабатывают учебно-методические программы по направлениям служебной деятельности ;

составляют планы работы с резервом кадров;
составляют индивидуальные планы подготовки для резервистов и контролируют их выполнение ;
по итогам календарного года представляют в кадровую службу отчеты о выполнении индивидуальных планов резервистами;
вносят обоснованные предложения о включении в резерв кадров дополнительных кандидатов и об исключении из него.

21. По решению Министра, руководителя ведомства, территориального органа и подведомственного государственного учреждения Министерства для работы с резервистами могут быть определены иные должностные лица.

2. Порядок формирования и пополнения Резерва кадров

22. Формирование Резерва кадров производится на основе следующих принципов :

последовательного продвижения по службе;
объективности при подборе и оценке профессионально-деловых, нравственно-психологических качеств и управленческих навыков кандидатов;
коллегиальности при зачислении в Резерв кадров.

23. Резерв кадров формируется с учетом потребности в замещении должностей, как правило, из расчета не менее двух человек на каждую должность, подлежащую замещению.

24. При принятии решения о включении сотрудника в Резерв кадров учитываются как положительные личностные качества, результаты работы, так и ранее наложенные и не снятые дисциплинарные взыскания, состояние служебной деятельности и дисциплины в руководимом органе или подразделении .

25. Включение в резерв кадров не является обязательным основанием для назначения на планируемую должность .

26. Резервисты, не выдвинутые по объективным причинам на планируемые должности, вновь включаются в Резерв кадров на следующий год. Объективными причинами могут являться:
отсутствие вакантных должностей;
направление для получения высшего профессионального образования в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций по очной форме

о б у ч е н и я ;

уход в отпуск по уходу за ребенком (декретный отпуск);

по состоянию здоровья;

другие причины, препятствующие назначению на вышестоящую или руководящую должность.

27. Подготовка предложений о включении сотрудников в Резерв кадров осуществляется кадровыми службами совместно с руководителями структурных подразделений, территориальных органов, подведомственных государственных учреждений Министерства на основании проведенных прогнозных оценок движения кадров, а также результатов аттестации сотрудников.

28. Предложения о комплектовании Резерва кадров представляются ежегодно, в срок до 1 ноября.

Предоставляемые сведения содержат:

1) прогнозные потребности в руководящих кадрах на предстоящий период, в том числе:

планируемые перемещения на другие должности, в другие подразделения;

увольнение по различным обстоятельствам;

прикомандирование к другим государственным органам;

убытие на обучение по очной форме в рамках повышения квалификации;

2) материалы на сотрудников, предлагаемых к зачислению в Резерв кадров:

ходатайство руководителя структурного подразделения центрального аппарата, ведомства, территориального органа и подведомственного государственного учреждения Министерства;

выписку из протокола заседания аттестационной комиссии центрального аппарата, ведомства, территориального органа и подведомственного государственного учреждения Министерства с выводом о целесообразности зачисления сотрудника в Резерв кадров;

служебную характеристику, отражающую деловые и моральные качества кандидата, результаты его служебной деятельности на занимаемой должности, показатели состояния служебной и исполнительской дисциплины;

справку о биографических данных (справка-объективка) по форме согласно приложению к .

29. Зачисление лиц в кадровый резерв производится путем включения их в список по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам. Составление и систематизация списков сотрудников, зачисленных в резерв, возлагается на кадровые службы. Ежегодное составление сводного списка Резерва кадров и контроль за его реализацией осуществляется:

для перспективного резерва кадров - Департаментом кадрового обеспечения Министерства .

для общего резерва кадров – кадровыми службами ведомств, территориальных органов и подведомственных государственных учреждений
М и н и с т е р с т в а .

30. Сводные списки утверждаются ежегодно, до 20-го декабря: список перспективного Резерва кадров – приказом Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан; списки общего Резерва кадров – приказами первых руководителей ведомств, территориальных органов и подведомственных государственных учреждений
М и н и с т е р с т в а .

31. Внесение изменений в сводный список Резерва кадров после его утверждения производится, в порядке исключения, на основании мотивированного ходатайства заинтересованных руководителей структурных подразделений, ведомств, территориальных органов и подведомственных государственных учреждений Министерства.

3. Принятие решения о выдвижении резервиста на вышестоящую или руководящую должность

32. По итогам выполнения резервистом плана подготовки производится его заслушивание на Коллегии Министерства, Совете при начальниках департамента, совещании подразделения, которые принимают решение о целесообразности назначения сотрудника на вышестоящую или руководящую должность. При этом :

1) для сотрудников, состоящих в перспективном кадровом резерве, протокол заседания направляется в Департамент кадрового обеспечения Министерства. Протокол прилагается к материалам с ходатайством о назначении на вышестоящую или руководящую должность. Перечень материалов, необходимых для назначения на вышестоящую или руководящую должность определяется в соответствии с принадлежностью сотрудника к конкретной категории сотрудников Министерства;

2) сотрудники, состоящие в общем резерве кадров, назначаются на вышестоящую или руководящую должность приказами Министра, руководителя территориального органа и подведомственного государственного учреждения Министерства по месту службы. Протокол заседания передается в кадровую службу данного подразделения для приобщения в личное дело.

33. Сотрудники ОГПС, состоящие в резерве, при назначении на вышестоящую или руководящую должность могут быть перемещены для прохождения службы в другой регион без их личного согласия.

34. Руководители подразделений одновременно с предложениями о

формировании резерва кадров, ежегодно представляют в Департамент кадрового обеспечения Министерства сведения о кадровых перемещениях резервистов. В случае, когда в отношении сотрудника не принималось решение о выдвижении на вышестоящую или руководящую должность, указывается причина.

4. Порядок исключения из резерва кадров

35. Исключение из кадрового резерва сотрудников осуществляется в случаях:

- 1) назначения на вышестоящую или руководящую должность;
- 2) достижения предельного возраста состояния на службе;
- 3) по заключению медицинского учреждения о наличии хронических, либо других серьезных заболеваний, препятствующих исполнению на должном уровне обязанностей по предполагаемой должности;
- 4) прекращения службы в системе Министерства;
- 5) неудовлетворительных результатов служебной деятельности в занимаемой должности;
- 6) низких показателей состояния морально-психологического климата, служебной, трудовой и исполнительской дисциплины, неудовлетворительного обеспечения безопасных условий труда в руководимом подразделении;
- 7) допущения серьезного дисциплинарного проступка, нарушения законности, в том числе и коррупционного правонарушения;
- 8) отказа от перемещения в другой регион Республики Казахстан при назначении на вышестоящую должность;
- 9) систематического нарушения служебной дисциплины;
- 10) неисполнения сотрудником мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом подготовки кандидата на выдвижение.
- 11) подачи резервистом обращения об исключении его из резерва кадров.

36. Решение об исключении сотрудника из Резерва кадров осуществляется: для сотрудников, включенных в перспективный резерв кадров – приказом Министра, по мотивированному ходатайству руководителя структурного подразделения, территориальных органов, а также Департамента кадрового обеспечения Министерства.

для сотрудников, включенных в общий резерв – приказом руководителя ведомства, территориального органа и подведомственного государственного учреждения Министерства по ходатайству руководителя структурного подразделения, кадровой службы или по результатам служебной деятельности, аттестации.

37. Повторное зачисление в Резерв кадров сотрудников, исключенных из резерва по основаниям, предусмотренным пунктом 33 (за исключением

подпунктов 1, 2, 3, 4) настоящих Правил производится при обоснованных ходатайствах руководителей подразделений, но не ранее, чем через 1 (один) год.

38. О принятом решении по исключению сотрудника из Резерва кадров сообщается соответствующему руководителю подразделения и резервисту.

П р и л о ж е н и е

к Правилам формирования и организации работы с резервом кадров для выдвижения на вышестоящие и руководящие должности в органах государственной противопожарной службы Республики Казахстан

Форма

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Министр, _____ руководитель _____ ведомства,
территориального органов _____ и _____ государственного
подведомственного _____ государственного
учреждения _____ Министерства

(инициалы, _____ фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

С П И С О К

_____ резерва кадров

(полное наименование уполномоченного органа, ведомства, территориального органа и подведомственного государственного учреждения Министерства)

Специальное звание, Ф.И.О., занимаемая должность	Стаж работы		Дата рождения (число, месяц, год), национальность, знание языков (какими языками владеет и на каком уровне)	Образование, какое учебное заведение окончил и когда, специальность, квалификация по диплому, ученая степень (если имеется)	Дата последней аттестации аттестац. комиссии	Когда и где пройдено повышение квалификации	Какие награды (государственные и ведомственные)
	Общий стаж/ стаж работы в системе МЧС РК	На _____ рук. _____ должностях/ _____ в занимаемой должности					
1	2	3	4	5	6	7	8

П р и л о ж е н и е 8
к п р и к а з у М и н и с т р а п о
ч р е з в ы ч а й н ы м с и т у а ц и я м
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 1 июня 2012 года № 24

Правила оформления личных дел сотрудников органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящие Правила о порядке оформления личных дел сотрудников органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан (далее - Правила) определяют порядок оформления, ведения и хранения личных дел сотрудников органов государственной противопожарной службы (далее - О Г П С) .

2. Личные дела сотрудников ОГПС оформляются и ведутся кадровыми службами центрального аппарата, ведомств, территориальных органов Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее - М и н и с т е р с т в о) .

3. Все должностные лица, привлекаемые к составлению личных дел, должны знать и соблюдать правила их составления, ведения.

4. Личное дело представляет собой совокупность основных документов, материалов и сведений, отражающих служебную (трудовую) деятельность сотрудника, биографические данные и другие сведения о нем.

2. Порядок оформления и ведения личного дела

5. Все документы личного дела (кроме фотокарточки) подшиваются по разделам в обложку из плотного картона синего цвета.

6. На обложке личного дела надписи выполняются тиснением золотистого цвета согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

7. Оформление обложки личного дела, включает указание фамилии, имени, отчества сотрудника в именительном падеже в строгом соответствии с документами, удостоверяющими личность, специальные звания и личный номер размером 140x15 мм. На торцевой стороне личного дела указываются фамилия и инициалы сотрудника размером 120x10 мм. Оформление обложки и личного дела составляется эстетично и единообразно, без использования рукописного т е к с т а .

8. Номер, за которым учтено личное дело по книге учета, проставляется на бумажной наклейке без рамок размером 20x20 мм на обложке и в верхней части т о р ц а л и ч н о г о д е л а .

9. В случаях поступления из другого органа в кадровую службу личного дела на переведенного сотрудника, то данное дело оформляется в соответствии с н а с т о я щ и м и П р а в и л а м и .

10. На внутренней стороне располагается конверт, в которой вкладывается цветная фотокарточка (анфас, бюст) сотрудника в установленной повседневной форме одежды (китель с установленными знаками различий) размером 9x12 см (без верхней одежды и головного убора). На оборотной стороне фотокарточки чернилами записываются фамилия, имя, отчество сотрудника, которые заверяются подписью сотрудника кадровой службы и оттиском печати кадровой службы или подразделения О Г П С .

Знаки различия на погонах должны соответствовать присвоенному специальному званию. При присвоении очередного специального звания фотокарточки заменяются: при присвоении очередного специального звания – в месячный срок, если специальное звание не меняется – через 5 лет.

Кадровые службы ведомств, территориальных органов и подведомственных государственных учреждений Министерства представляют в Департамент кадрового обеспечения Министерства по 2 фотокарточки размеров 9x12 см, 5x6 см, 3x4 см для включения в личные дела сотрудников О Г П С , относящихся к н о м е н к л а т у р е М и н и с т е р с т в а .

11. Личное дело сотрудников О Г П С состоит из разделов. В каждом разделе личного дела ведутся внутренние описи, в которые вносятся наименования, номера и даты всех подшитых в дело документов и количество листов.

12. Документы, находящиеся в личном деле, вносятся во внутренние описи разделов дела и нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу.

13. Личные дела сотрудников О Г П С состоят из пяти разделов:

- 1) В первый раздел личного дела подшиваются следующие документы:
послужной список согласно приложению 2 к настоящим Правилам;
заключение комиссии по определению выслуги лет;
выписка из решения о продлении срока службы.

- 2) Во второй раздел личного дела подшиваются следующие документы:
заключения по итогам аттестации;
служебные характеристики;
представления к присвоению специальных званий сотрудникам, к снижению (восстановлению) в специальном звании и решение о задержке представления к п р и с в о е н и ю ;

результаты тестирования, нормативы по физической подготовке;

материалы по установлению надбавки к должностному окладу;
справки о выслуге лет для назначения пенсии;
наградные листы;
рапорты о перемещении по службе;
представление к увольнению из органов и подразделений Министерства.

3) В третий раздел личного дела подшиваются следующие документы:
заявление о приеме на службу в органы и подразделения Министерства;
личный листок по учету кадров;
автобиография, написанная от руки и отпечатанная на компьютере;
справка – объективка согласно приложению 3 к настоящему Порядку;
заключение о приеме на службу в органы и подразделения Министерства;
заключение военно-врачебной комиссии;
результаты психо-физиологического тестирования;
результаты полиграфологического исследования;
материалы стажировок;
лист с текстом Присяги;
три отзыва от соседей;
рапорт участкового инспектора полиции;
характеристика с последнего места работы;
подписка и обязательство о неразглашении сведений, составляющих
государственную и служебную тайны;
обязательство государственного служащего по ограничениям, установленным
Законом Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией»;
копии дипломов (аттестатов) об окончании учебных заведений с
приложениями об успеваемости, сертификатов, удостоверения личности,
регистрационного номера налогоплательщика, социального индивидуального
кода, водительского удостоверения, свидетельств о заключении или расторжении
брака, рождении детей и т.д.

4) В четвертый раздел личного дела подшиваются архивные материалы:
послужные списки (копии послужных списков);
автобиографии;
справки-объективки;
заклучения по материалам служебных расследований;
справки;

5) В пятый раздел личного дела подшиваются следующие документы:
материалы специальных проверок, справки по допускам к государственным
секретам;

декларации о доходах и имуществе.

6) На второй (внутренней) стороне обложки подклеивается конверт, в

котором хранятся личные документы сотрудника:
трудова я книжка (оригинал);
военный билет (свидетельство о приписке к призывному участку);
цветные фотографии размером 3х4 см., 4,5х6 см. по два экземпляра.

Сноска. Пункт 13 с изменением, внесенным приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 28.08.2013 № 390 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования) .

14. Личные дела сотрудников, прибывших для дальнейшего прохождения службы из органов внутренних дел, прокуратуры, финансовой полиции, таможенных органов, внутренних войск и Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований (далее – другие органы и воинские формирования), а также личные дела офицеров и прапорщиков запаса приобщаются к основному личному делу. При этом с послужного списка делается копия, которая заверяется подписью руководителя кадровой службы и подшивается в четвертый раздел личного дела.

3. Порядок оформления отдельных документов личного дела

15. Основным документом личного дела является послужной список, который заполняется согласно приложению 2 к настоящим Правилам от руки разборчиво без сокращений и подчисток, на основании предъявленных сотрудником подлинных документов или нотариально заверенных их копий и собственноручно написанной автобиографии. Правильность, занесенных в послужной список сведения подтверждается подписью сотрудника. Составленный послужной список заверяется подписью руководителя кадровой службы и гербовой печатью .

В последующем (при решении вопросов о перемещении по службе, перед убытием к новому месту службы, представлением к увольнению, а также и в других необходимых случаях) должностные лица, ответственные за ведение личных дел, уточняют у сотрудников достоверность и полноту записей в послужном списке личного дела .

16. Записи сведений в послужной список производятся по образцу их заполнения, в соответствии с общими требованиями по составлению и ведению учетных документов и с учетом особенностей, изложенных к настоящим Правилам :

1) в графе 1 указывается число, месяц и год рождения словесно-цифровым способом ;

2) в графе 2 указывается место рождения (город, район, область, государство)

;

3) в графе 3 указывается сведения о национальности;
в графе 4 указывается сведения об образовании:
в графе 4-а – образование сотрудника (в последовательном порядке – наименование учебных заведений и год поступления и окончания, наименования факультетов высших учебных заведений, специальность, при незаконченном образовании – сколько классов или курсов окончил, в каком году);
в графе 4-б – военное (военно-специальное) образование (в последовательном порядке – наименование учебных заведений, специальность).

Сотрудникам, окончившим курсы переподготовки или повышения квалификации, записывается срок обучения на курсах.

5) в графе 5 указывается владение языками и в какой степени;
6) в графе 6 указывается наличие ученой степени, ученого звания, когда и кем
п р и с в о е н о ;

7) в графе 7 указывается, сведения о научных трудах и изобретениях;

8) в графе 8 указывается в хронологическом порядке самостоятельная трудовая деятельность, исключая прохождение службы в органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям, внутренних дел, прокуратуры, финансовой полиции, внутренних войсках и Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях. В данную графу включается и работа иных учреждений и предприятиях, не относящаяся к службе в правоохранительных органах и воинской службе.

В самостоятельную трудовую деятельность не включается время учебы в общеобразовательных школах.

9) в графе 9 указывается прохождение службы в органах по чрезвычайным ситуациям, внутренних дел, прокуратуры, финансовой полиции, внутренних войсках и Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях.

В том числе: пребывание в резерве и распоряжении (с указанием дат прохождения службы, номеров приказов, наименования и номера учреждения), а также служб за пределами Республики Казахстан. Кроме того, в графу 9 включаются следующие сведения:

о прибытии на службу в местности, дающие право на исчисление выслуги лет на пенсию на льготных условиях и убытии из них с указанием наименования местности и дней прибытия (убытия) при этом необходима ссылка на соответствующие постановления или нормативные правовые акты, устанавливающие льготные условия прохождения службы в этих местностях;

о прохождении сотрудником стажировки в вышестоящих органах или учебы в военных учебных заведениях, если направление в порядке прохождения стажировки или учебу оформляется приказом по личному составу;

о присвоении, снижении или лишении классной квалификации. При этом записи о выдаче нагрудного знака и о подтверждении классной квалификации не производятся;

о выдаче нагрудных знаков за отличное окончание учебного заведения Министерства с указанием даты выдачи нагрудных знаков;
об увольнении из органов государственной противопожарной службы;
об исключении из списков личного состава органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям в связи со смертью (гибелью) или лишением специального звания;

Все записи в графе 9 производятся на основании приказов по личному составу.

При записи сведений «с какого времени» и «по какое время» состоял на должности (находился в распоряжении) указываются даты издания приказов по личному составу.

Наименования органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям записываются без сокращений.

При повторном оформлении на службу указывается, каким органом или подразделением по чрезвычайным ситуациям и когда принят на службу.

При отчислении из военных учебных заведений указываются причины отчисления, номера приказов.

Записи, произведенные в графе 9, заверяются подписью начальника кадровой службы и гербовой печатью только в случаях:

назначения на новое место службы за пределы дислокации органа по чрезвычайным ситуациям;

при увольнении со службы и при исключении сотрудников из списков личного состава органов по чрезвычайным ситуациям.

Не подлежат записи сведения:

о нахождении на учебе на курсах переподготовки и повышения квалификации без освобождения от занимаемых должностей;

о переводе с одного курса на другой в период учебы в организации образования Министерства.

Составленный послужной список ведется на протяжении всей службы в органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям.

Вторичное составление послужных списков допускается лишь в случаях прихода их в полную негодность и только с разрешения руководителя органа или подразделения по чрезвычайным ситуациям.

На сотрудников, переведенных из других правоохранительных органов, войск и воинских формирований, составляются новые личные дела в соответствии с настоящими Правилами. Старые послужные списки подшиваются

10) в графе 10 указываются периоды прохождения службы, дающие право на исчисление выслуги лет на пенсию на льготных условиях.

Сведения о прохождении службы, дающей право на исчисление выслуги лет на пенсию на льготных условиях, записываются со ссылкой на постановление Правительства Республики Казахстан от 26 августа 1998 года № 803 «Об утверждении Правил исчисления выслуги лет военнослужащим, сотрудникам правоохранительных органов, а также лицам, права которых иметь воинские или специальные звания, классные чины и носить форменную одежду упразднены с 1 января 2012 года, назначения и выплаты единовременных пособий» и заверяются подписью руководителя кадровой службы органа или подразделения по чрезвычайным ситуациям и гербовой печатью. Эти сведения записываются на основании данных графы 9 послужного списка и листов.

11) в графе 11 указываются сведения о ранениях, контузиях, увечьях, полученных на службе и их характер.

Записи о ранениях, контузиях и других поражениях производятся на основании документов, выданных лечебными учреждениями, в которых сотрудник проходил службу, был ранен и проходил курс лечения по поводу ранений, контузий и других поражений.

При этом указывается характер ранений, контузий, увечий, полученные при исполнении служебных обязанностей, их характер, при каких обстоятельствах и когда они получены (населенные пункты, местность);

12) в графе 12 указывается, сведения о награждении орденами и медалями Республики Казахстан и других государств, а также все виды наград и поощрений за весь период срока службы.

Сведения записываются на основании Указов Президента Республики Казахстан, приказов о награждении и других документов.

При отсутствии сведений о приказах, о награждении в военное время запись делается по данным кадровой службы;

13) в графе 13 указываются сведения о дисциплинарных взысканиях при прохождении службы (даты и номера приказов, кем наложено дисциплинарное взыскание и формулировка, а также отметка о снятии взыскания);

14) в графе 14 указываются сведения о пребывании в заграничных служебных командировках при прохождении службы;

15) в графе 15 указывается где, когда и в какие выборные органы избирался и л и б ы л и з б р а н ;

16) в графе 16 записываются данные на родителей сотрудника и их местожительство. Если родители умерли, а сотрудник холост, кроме сведений о родителях записывается один из ближайших родственников и его адрес;

17) в графе 17 указывается семейное положение сотрудника, а затем вносятся члены семьи и лица, состоящие на его иждивении. В эту графу кроме супруги записываются все дети сотрудника (в том числе усыновленные и дети, на содержание которых он платит алименты). Запись сведений о семейном положении (в том числе об усыновлении), о расторжении брака, о смерти членов семьи и иждивенцев производится только на основании соответствующих свидетельств, выдаваемых органами Регистрации акта гражданского состояния (РАГС). Слово «холост» (не замужем) пишется простым карандашом.

В данную графу записываются лица, состоящие на иждивении сотрудника: нетрудоспособные родители (усыновители) сотрудника, его братья и сестры (независимо от места жительства), а также нетрудоспособные родители его супруги (супруга), если они проживают совместно с ним, находятся на полном его содержании или получают от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию;

18) в графе 18 записывается домашний адрес семьи сотрудника. Домашний адрес записывается простым карандашом.

17. Автобиография составляется по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам. Один экземпляр автобиографии составляется с помощью компьютерной техники в произвольной форме, которая включает сведения о: дате и месте рождении, национальности, об общем, специальном и военном образовании, присвоении ученой степени и звании, трудовой и служебной деятельности, награждении государственными наградами (чем, за что и когда награжден), семейном положении, а также краткие сведения о членах своей семьи, о родителях, братьях и сестрах своих и жены (мужа), (фамилии, имена и отчества, год и место рождения, национальность, где проживают и чем занимаются).

18. Автобиографии, собственноручно подписанные сотрудниками не заверяются подписями должностных лиц и гербовыми печатями. Если же автобиографии, напечатанные не подписаны, они должны быть заверены подписями должностных лиц, ответственных за ведение личных дел и гербовой печатью.

19. После первичного написания автобиографии все последующие изменения и дополнения в служебной и общественной деятельности, а также в биографических данных отражаются в послужных списках кадровыми службами.

20. В случаях изменений биографических данных сотрудников или выявления сведений, противоречащих данным послужного списка, не ранее, чем через 5 лет, от них запрашивается новая автобиография. При этом старый экземпляр автобиографии из личного дела не изымается.

4. Порядок заполнения послужного списка при увольнении в запас и отставку с правом на пенсионное обеспечение

21. Перед направлением личных дел в уполномоченные органы для расчета выслуги лет на пенсию все периоды службы, указанные в графе 9 послужного списка, а также записи в графе 10, дающие право на исчисление выслуги лет на пенсию на льготных условиях, тщательно проверены и сопоставлены с приказами или иными документами.

22. При подтверждении данных о прохождении службы подлинники документов или копии этих документов обязательно подшиваются в личное дело .

23. После уточнения и подтверждения данных о прохождении службы записи в 9 и 10 графах послужного списка заверяются руководителем кадровой службы.

24. После составления расчетов выслуги лет на пенсию личное дело с расчетами выслуги лет возвращается в органы по чрезвычайным ситуациям по месту службы сотрудников .

25. Перед представлением сотрудников к увольнению их знакомят с записями в послужных списках и с расчетами выслуги лет на пенсию.

26. После издания приказа об увольнении в графе 9 послужного списка вносится запись по какому подпункту, пункту статьи нормативного правового акта сотрудник уволен и формулировка пункта приказа об увольнении, а также место постановки на воинский учет.

27. В личные дела сотрудников, уволенных с правом на пенсионное обеспечение, приобщаются: оригинал расчета выслуги лет на пенсию, выписки из приказов об увольнении.

5. Учет, хранение, выдача (высылка) личных дел

28. Учет и хранение личных дел организуется кадровыми службами. Личные дела подлежат регистрации не позднее десяти дней после издания приказа о назначении сотрудника на должность .

29. Личные дела учитываются в журнале учета личных дел (в том числе и архивные) под одним учетным номером согласно приложению 5 к настоящим Правилам .

30. Один раз в год комиссией в составе не менее из трех сотрудников производится инвентаризация личных дел (сверка наличия личных дел с записями в журнале учета), о чем составляется акт согласно приложению 6 к настоящему Порядку .

31. Кроме журнала учета личных дел, ведется картотека по алфавитным

карточкам согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

32. Выдача (высылка) личных дел для ознакомления производится по контрольной карточке согласно приложению 8 к настоящим Правилам, хранящейся в личном деле, в которой расписывается получатель или указывается дата, исходящий номер и наименование адресата, которому выслано личное дело . При возвращении личного дела в него вкладывается контрольная карточка с указанием в ней даты возвращения .

33. Личные дела по запросу других органов и структур могут выдаваться (высылааться) на срок не более двух месяцев с разрешения руководителей органа или подразделения по чрезвычайным ситуациям, а также руководителя кадровой службы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

34. На сотрудников, откомандированных для дальнейшего прохождения службы в другие органы и подразделения по чрезвычайным ситуациям, силовые, правоохранительные структуры и воинские формирования, личные дела высылаются специальной почтой к новому месту службы не позднее десяти суток со дня издания приказа об откомандировании.

35. В журнале учета личных дел делается запись с указанием даты, исходящего номера и адресата, куда выслано личное дело.

36. Личные дела хранятся в отдельной комнате (далее - хранилище), на специально оборудованных стеллажах или шкафах в порядке нумерации. Руководитель кадровой службы обеспечивает сохранность личных дел и содержание в должном порядке помещении хранилищ.

37. При наличии небольшого количества личных дел и отсутствии специального хранилища допускается хранение личных дел в металлических шкафах (сейфах) в кабинетах сотрудников кадровой службы.

38. По окончании рабочего дня хранилище (кабинет) с личными делами сотрудников опечатывается.

6. Порядок оформления личных дел для сдачи в архив

39. Личные дела сотрудников ОГПС, уволенных со службы из органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, исключенных из списка личного состава сотрудников ОГПС подлежат хранению в ведомственных архивах по территориальности (по месту службы).

40. Личные дела уволенных, исключенных из списка личного состава сотрудников ОГПС, оформляются следующим образом:

1) в разделе 9 послужного списка делается запись о прекращении службы в органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям с указанием даты и номера приказа .

2) разделы 8-11 послужного списка заверяются подписью руководителя кадровой службы и скрепляются гербовой печатью.

3) все документы, находящиеся в личном деле, сверяются с внутренней описью и делается запись с указанием общего количества листов (цифрами и прописью), которая заверяется подписью работника кадровой службы.

4) в четвертый раздел личного дела подшивается лист-заверитель согласно приложению 9 к настоящим Правилам с указанием общего количества листов документов личного дела и отдельно количество листов в частях "Архивные материалы" и "Материалы специальной проверки".

Лист-заверитель подписывается руководителем кадровой службы.

5) за титульной обложкой личного дела помещается выписка из приказа об увольнении сотрудника.

7. Дополнительное положение

41. В соответствии с нормативными правовыми актами в области трудовых отношений, в кадровых службах ведется Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, в которой регистрируются все трудовые книжки, принятые от сотрудников и работников при поступлении на службу или работу.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением сотрудник расписывается в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Трудовые книжки, не полученные сотрудниками при увольнении либо в случае их смерти ближайшими родственниками, хранятся в течение двух лет в кадровой службе. По истечении указанного срока не востребоваанные трудовые книжки хранятся в ведомственном архиве в течение 50 лет, а затем подлежат уничтожению в установленном законом порядке.

42. Сотрудникам, уволенным из ОГПС, соответствующие кадровые службы в установленные сроки выдают трудовые книжки с внесенной в них записью об увольнении, возвращают военные билеты и выдают предписание, установленного образца (согласно действующим Правилам о порядке ведения воинского учета военнообязанных и призывников Республики Казахстан), обязывающее этих лиц в семидневный срок явиться в местные органы военного управления по месту жительства для постановки на воинский учет. Кроме этого, личные дела офицеров запаса их сокращенные воинские дела (вместе с жетоном) кадровые службы в месячный срок направляют в органы военного управления по м е с т у ж и т е л ь с т в а .

При этом на второй внутренней стороне обложки личного дела в описи документов, хранящихся в конверте личного дела, делается запись о выдаче личных документов, которая заверяется подписью получившего сотрудника.

Дополнительно о получении трудовой книжки производится соответствующая запись в Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Сотрудникам-женщинам, ранее до службы в ОГПС, не состоявших на воинском учете, после увольнения со службы из ОГПС предписания о направлении для постановки на воинский учет не выдаются.

43. При внесении записей о службе в ОГПС в трудовую книжку следует руководствоваться следующим:

а) перечисление занимаемых должностей и наименование органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, где служило увольняемое лицо не вносятся;

б) в соответствующие графы трудовой книжки вносятся сведения о всех награждениях и поощрениях за время пребывания на службе в ОГПС;

в) сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не записываются;

г) основание увольнения, пункт и статья нормативного правового акта, в соответствии с которыми уволен сотрудник из ОГПС, в трудовой книжке не указываются;

д) все записи о датах приема на службу, увольнения с нее, награждения и поощрения (число и месяц двузначными цифрами, год указывается полностью), номера записей производятся арабскими цифрами на основании соответствующих приказов.

При увольнении сотрудников ОГПС все записи о службе (работе), награждениях и поощрениях, внесенные в трудовую книжку заверяются подписью руководителя кадрового аппарата (или лицом его заменяющим) с приложением печати кадровой службы органа или подразделения по чрезвычайным ситуациям.

44. По письменной просьбе уволенных сотрудников (в том числе, бывших), им в течение пяти дней с момента обращения выдаются справки с указанием специальности (квалификации, должности), стажа службы по специальности (времени работы) и размера заработной платы; характеристика-рекомендация, содержащая сведения о квалификации сотрудника и его отношении к службе (работе), а также другие документы, предусмотренные трудовым законодательством.

Приложение 1

к Правилам оформления личных дел сотрудника органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан
Форма

МИНИСТЕРСТВО ПО ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТӨТЕНШЕ ЖАҒДАЙЛАР МИНИСТРЛІГІ



Л И Ч Н О Е

Д Е Л О

ЖЕКЕ ІС

Л и ч н ы й
№

н о м е р / Ж е к е

н ө м і р і

С п е ц и а л ь н о е
Арнайы атағы

з в а н и е

Ф а м и л и я
Тегі

и м я , о т ч е с т в о а т ы , ә ж е с і н і ң а т ы

С у р е т к е
арналған орын
9x12
М е с т о
для фотографии
9x12

Раздел 1
(1-бөлім)

1. Послужной список (қызметтік тізім).
2. Заключение комиссии по определению выслуги лет сотрудников органов государственной противопожарной службы (мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлерінің еңбек сіңірген жылдарын айқындау жөніндегі комиссия қорытындысы).
3. Выписка из приказа о продлении срока службы в органах государственной противопожарной службы (мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарында қызмет мерзімін ұзарту туралы бұйрықтың үзіндісі).

**Опись документов
(Құжаттардың тізімі)**

п / п № (р/с)	Наименование документа (құжаттың атауы)	Количество ли ст о в (парақ саны)	Подпись кадрового (кадр қызметкерінің қолы)	работника аппарата аппараты

**Раздел 2
(2-бөлім)**

1. Заключение по итогам аттестации (аттестаттау қорытындылары бойынша қ о р ы т ы н д ы л а р) .

2. Служебные характеристики (қызметтік мінездемелер).

3. Представления к присвоению специальных званий сотрудникам, к снижению (восстановлению) в специальном звании и решение о задержке представления к присвоению (қызметкерлерге арнайы атақ беру ұсынымдары).

4. Материалы по установлению надбавки к должностному окладу (лауазымдық жалақыға үстемақы белгілеу жөніндегі материалдар).

5. Справки о выслуге лет для назначения пенсии (зейнетақыны тағайындау үшін еңбек сіңірген жылы туралы анықтамалар).

6. Наградные листы (марапаттау парақтары).

7. Рапорты о перемещении по службе (қызметі бойынша орын ауыстыру т у р а л ы б а я н а т т а р) .

8. Результаты тестирования, нормативы по физической подготовке ().

9. Представление к увольнению из органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям (төтенше жағдайлар органдары мен бөлімшелерінен босатуға ұсыным).

**Опись документов
(Құжаттардың тізімі)**

			Подпись кадрового	работника аппарата
--	--	--	----------------------	-----------------------

п / п № (р/с)	Наименование документа (құжаттың атауы)	Количество листов (парақ саны)	(кадр аппараты қызметкерінің қолы)

Раздел 3 (3-бөлім)

1. Заявление о приеме на службу в органы и подразделения (төтенше жағдайлар органдары мен бөлімшелеріне қызметке қабылдау туралы өтініш).

2. Личный листок по учету кадров (кадрларды тіркеу бойынша жеке іс парағы)

3. Автобиография (өмірбаян).

4. Справка-объективка (ақиқат-анықтама).

5. Заключение о приеме на службу в органы и подразделения по чрезвычайным ситуациям (төтенше жағдайлар органдары мен бөлімшелеріне қызметке қабылдау туралы қорытынды).

6. Заключение военно-врачебной комиссии (әскери-дәрігерлік комиссияның қорытындысы) .

7. Результаты психо-физиологического тестирования и полиграфологического исследования (психо-физиологиялық тестілеудің және полиграфологиялық зерттеудің қорытындылары).

Сноска. Пункт 7 в редакции приказа Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 28.08.2013 № 390 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Материалы стажировок (тәжірибелер құжаттары).

9. Лист с текстом Присяги (ант мәтінімен парақ).

10. Три отзыва от соседей (көршілерінен үш пікір).

11. Рапорт участкового инспектора полиции (полицияның учаскелік инспекторы ба я н а т ы) .

12. Характеристика с последнего места работы (соңғы жұмыс орнынан м і н е з д е м е) .

13. Подписка и обязательство о неразглашении сведений, составляющих государственную и служебную тайны (мемлекеттік және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеу туралы міндеттеме және жазылым).

14. Обязательство государственного служащего по ограничениям, установленным Законом Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией» (Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлық пен күрес туралы» Заңымен бекітілген шектеулер бойынша мемлекеттік қызметкер міндеттемесі).

15. Копии дипломов (аттестатов) об окончании учебных заведений с приложениями об успеваемости, сертификатов, удостоверения личности, регистрационного номера налогоплательщика, социального индивидуального кода, водительского удостоверения, свидетельств о заключении или расторжении брака, рождении детей и т.д. (үлгеруші туралы қосымшасы бар оқу орнын бітіргені туралы дипломдардың (аттестаттардың), сертификаттардың, жеке куәліктің, салық төлеушінің тіркеу нөмірінің, жеке әлеуметтік кодының, жүргізуші куәлігінің, неке қию немесе некені бұзу, баланың тууы туралы куәлігінің және т.б. көшірмелері)

Опись документов (Құжаттардың тізімі)

п / п № (р/с)	Наименование документа (құжаттың атауы)	Количество ли ст о в (парақ саны)	Подпись кадрового (кадр қызметкерінің қолы)	работника аппарата аппараты

Раздел 4 (4-бөлім) Архивные материалы (мұрағат материалдары)

1. Послужные списки (копии послужных списков) Қызметтік тізімдер (қызметтік тізімдердің көшірмелері).
2. Автобиографии (өмірбаяндар).
3. Справки-объективки (ақиқат-анықтамалар).
4. Заключение по материалам служебных расследований (өткізілген қызметтік тергеу материалдары бойынша қорытындылар).

5. Рапорты по вопросам прохождения службы (қызмет өткеру мәселелері туралы баянаттар).

6. Архивные справки и т.д. (мұрағаттар анықтамалары және т.б.).

**Опись документов
(Құжаттардың тізімі)**

п / п № (р/с)	Наименование документа (құжаттың атауы)	Количество листов (парақ саны)	Подпись кадрового (кадр қызметкерінің қолы)	работника аппарата аппараты

**Раздел 5
(5-бөлім) Материалы специальной проверки
(арнайы тексеру материалдары)**

Фамилия (тегі)

имя, отчество (аты, әкесінің аты)

1. Материалы специальных проверок, справки по допускам к государственным секретам (арнайы тексеру материалдары, мемлекеттік құпияларға рұқсат беру анықтамалары).

2. Декларации о доходах и имуществе (табысы мен мүлкі жөніндегі декларациялар).

**Опись документов
(Құжаттардың тізімі)**

п / п № (р/с)	Наименование документа (құжаттың атауы)	Количество листов (парақ саны)	Подпись кадрового (кадр қызметкерінің қолы)	работника аппарата аппараты

П р и л о ж е н и е 9
к п р и к а з у М и н и с т р а
п о ч р е з ы ч а й н ы м с и т у а ц и я м
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
1 июня 2012 года № 24

Правила и условия прохождения тестирования, пороговые значения результатов тестирования для категорий должностей органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан

1. Настоящие Правила и условия прохождения тестирования, пороговые значения результатов тестирования для категорий должностей органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан определяют порядок прохождения тестирования, пороговых значений результатов тестирования для категорий должностей органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан.

2. Тестирование сотрудников органов государственной противопожарной службы (далее – ОГПС) проводится для определения уровня их профессиональной подготовленности при проведении аттестации, а также по итогам служебной и боевой подготовки за учебный год, в том числе при проведении испытаний по присвоению (подтверждению) классной квалификации .

3. Цель проведения тестирования - объективная оценка теоретических знаний и практических навыков в системе служебной и боевой подготовки, в том числе знания законодательства Республики Казахстан, государственного языка и способности к логическому мышлению сотрудников.

4. Перечень нормативных правовых актов Республики Казахстан для тестирования устанавливается Департаментом кадрового обеспечения М и н и с т е р с т в а .

5. Программа тестирования включает в себя:
Тест на знание государственного языка включает 50 вопросов, время отпущенное на выполнение теста не более 100 минут.
При этом можно использовать русско-казахский или казахско-русский с л о в а р ь .

Тест на знание нормативно-правовых актов Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан 50 вопросов, время 50 минут

Тест на знание законодательства Республики Казахстан 100 вопросов, время

Во время тестирования сотрудникам запрещается пользоваться нормативными правовыми актами и другой литературой.

Пороговые значения по тестам на знание законодательства Республики Казахстан и нормативно-правовых актов Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан составляют для:

руководящего состава не менее 70 % положительных ответов;
не руководящего состава не менее 60 % положительных ответов;
рядового и младшего начальствующего состава органов государственной противопожарной службы не менее 40 % положительных ответов.

На знание государственного языка для сотрудников владеющих государственным языком - 70 %, не владеющих государственным языком - 50 %.

В ходе подготовки тестов должны учитываться вопросы по основам законодательства Республики Казахстан, нормативных правовых актов в области чрезвычайных ситуаций, а также приказы, Правила и Инструкции, отражающие специфику направления работы сотрудника.

6. Тестирование на знание законодательства Республики Казахстан и приказов Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, по психолого-социологическим тестам и методикам проводится отдельно. При этом язык тестирования государственный или русский язык определяется по желанию тестируемого сотрудника.

7. Тестируемые не менее чем за месяц предупреждаются о дате, времени, месте и продолжительности процедуры тестирования.

Помещение для проведения компьютерного тестирования должно соответствовать условию удобного расположения аттестуемых, в случае если тестируются несколько сотрудников одновременно, они должны располагаться на достаточном для самостоятельной работы расстоянии друг от друга.

8. Перед началом тестирования сотрудниками кадровых служб проводится подробный инструктаж по порядку прохождения тестирования.

9. Содержание инструктажа включает в себя следующие обязательные требования :

объявляется время, отведенное для тестирования, общее количество тестовых вопросов, пороговое значение ;

во время тестирования тестируемые не должны разговаривать между собой и покидать помещение, кроме как в случае экстренного вызова по острой служебной необходимости или ухудшения состояния здоровья;

запрещается пользование текстами законодательных актов Республики Казахстан, нормативных правовых актов, приказов Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, конспектами, специально заготовленными

ответами на тесты (ключами) на бумажных и иных носителях информации, а также мобильными телефонами, электронными средствами получения и передачи информации.

10. Сотрудники, проводящие тестирование, прием нормативов: проводят инструктаж о порядке и условиях тестирования; соблюдают равные для всех тестируемых условия проведения тестирования, приема нормативов; не разглашают правильные ответы на вопросы тестов, а также другим лицам, в чьи прямые обязанности не входит проведение тестирования; не допускают исправлений, подмены результатов тестирования, приема нормативов тестируемых; пресекают попытки со стороны тестируемых или других лиц нарушать порядок тестирования, приема нормативов, а при повторном нарушении - немедленно прекратить тестирование и информировать о случившемся руководителя кадровой службы, а также председателя аттестационной комиссии.

11. Подсчет правильных ответов компьютерного тестирования проводится при помощи компьютерной программы.

12. Доступ к результатам тестирования разрешен только членам аттестационной комиссии, а также сотрудникам, обеспечивающим процесс проведения аттестации в части, их касающейся.

13. О результатах тестирования на знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, аттестуемые сотрудники ставятся в известность непосредственно после проведения данных оценочных мероприятий.

14. Сотрудники, получившие при прохождении тестирования на знание нормативных правовых актов в области чрезвычайных ситуаций оценки ниже пороговых значений, - проходят повторное тестирование.

15. При выезде аттестуемого в командировку, на учебу, временной нетрудоспособности, повторного тестирование проводится в течение 3 месяцев со дня возвращения к месту постоянной службы.

16. Право повторного прохождения тестирования на знание законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов Министерства предоставляются в течение трех месяцев.

17. Результаты тестирования сотрудников представляются секретарю аттестационной комиссии, не позднее, чем за три недели до даты проведения аттестации.

П р и л о ж е н и е 1 0
к п р и к а з у М и н и с т р а

Правила применения видов поощрения к сотрудникам органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан

1. Общие положения

1. Настоящие Правила применения видов поощрения к сотрудникам органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан (далее - Правила) определяют порядок применения видов поощрения к сотрудникам органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан.

2. Поощрения являются оценкой служебной деятельности, действенным средством воспитания сотрудников и укрепления служебной дисциплины. Каждый руководитель в пределах предоставленных полномочий поощряет подчиненных сотрудников за успехи, усердие и отличие по службе. В случае, когда предоставленных ему полномочий недостаточно, руководитель ходатайствует о поощрении отличившихся сотрудников перед вышестоящим руководством.

3. За образцовое исполнение обязанностей и положительные результаты в служебной деятельности в отношении сотрудников применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) единовременное денежное вознаграждение;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение грамотой;
- 5) награждение Благодарственным письмом Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан;
- 6) награждение Почетной Грамотой Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан;
- 7) награждение ведомственной наградой;
- 8) досрочное присвоение очередного специального звания;
- 9) присвоение очередного специального звания на одну ступень выше специального звания, предусмотренного занимаемой штатной должностью;
- 10) занесение на Доску почета;
- 11) присвоение почетного звания;
- 12) награждение фотографией у развернутого знамени органа (подразделения)

- 13) увольнение из расположения учебного заведения;
- 14) иные виды поощрений.

4. В качестве поощрения к сотрудникам может применяться досрочное снятие ранее наложенного на сотрудника дисциплинарного взыскания.

5. За особые заслуги сотрудники представляются к награждению государственными наградами в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан о государственных наградах.

6. Руководитель ведомства, территориального органа и подведомственного государственного учреждения Министерства, имеющий полномочия для назначения на должность в праве применять следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным (именным) подарком или денежным вознаграждением;

- 3) награждение грамотой;

- 4) занесение на Доску почета;

- 5) присваивание очередного специального звания досрочно или на ступень выше специального звания, предусмотренного занимаемой штатной должностью лицам младшего начальствующего состава;

- 6) награждение личной фотографией у развернутого знамени применяется в отношении лиц рядового, младшего и среднего начальствующего состава. Каждому сотруднику, в отношении которого применяется данное поощрение, вручаются две фотографии (сотрудники фотографируются в парадной форме) с текстом на обороте: кому и за что вручено, заверяется подписью начальника и гербовой печатью.

7. Приказы о поощрении, предусмотренных подпунктами 1), 4) и 10) пункта 2 настоящих Правил издают: начальник специализированной пожарной части, пожарной части, пожарной части технической службы, специализированного отряда, отряда, начальник городского, районного Управления по чрезвычайным ситуациям.

8. К курсантам (слушателя) организации образования Министерства кроме поощрений, дополнительно применяется также разрешение увольнения из расположения учебного заведения до двух суток и производится в дни, установленные начальником учебного заведения, с учетом интересов курсантов (слушателей). При этом, учитывается наличие бытовых и других условий, позволяющих проведению увольнения вне расположения учебного заведения.

2. Порядок применения поощрений

9. Поощрения со стороны Министра, руководителя ведомства, территориального органа и подведомственного государственного учреждения Министерства в пределах их компетенции применяются как в отношении отдельного сотрудника, так и в отношении всего личного состава.

10. Поощрения сотрудников применяются только при отсутствии действующего дисциплинарного взыскания.

11. За одно и тоже отличие по службе сотруднику объявляется только одно поощрение.

12. При определении вида поощрения принимаются во внимание характер заслуг или отличия сотрудника.

13. Поощрения объявляются приказами.

14. Объявление приказа о поощрении сотрудников осуществляется в торжественной обстановке.

3. Учет поощрений

15. Учет поощрений ведется кадровыми службами центрального аппарата, ведомств, территориальных органов и подведомственных государственных учреждений Министерства.

16. Все поощрения, объявленные приказами, заносятся в личное дело сотрудника.

17. Подлинные (первые) экземпляры приказов о поощрении сотрудников хранятся в центральном аппарате, ведомствах, территориальных органов и подведомственных государственных учреждений Министерства, издавших эти приказы.

18. Последующие экземпляры приказов или выписки из них высылаются в кадровые службы, ведущие персональный и штатно-должностной учет сотрудников, поименованных в приказах по месту их службы.

П р и л о ж е н и е 1 1
к п р и к а з у М и н и с т р а
п о ч р е з в ы ч а й н ы м с и т у а ц и я м
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

1 июня 2012 года № 24

**Правила и условия привлечения к дисциплинарной ответственности
сотрудников органов государственной противопожарной службы
Республики Казахстан**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила и условия привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан (далее – Правила) определяют порядок и условия привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан.

2. Дисциплинарная ответственность сотрудников есть вид юридической ответственности, которую несут сотрудники за совершение дисциплинарных проступков при исполнении ими служебных обязанностей.

3. Дисциплинарный проступок сотрудников (далее - проступок) есть противоправное, ненадлежащее исполнение сотрудником возложенных на него обязанностей, превышение должностных полномочий, нарушение служебной дисциплины, совершение коррупционного правонарушения, не имеющее признаков административного, уголовного правонарушения и наказуемого в дисциплинарном порядке.

4. За состояние дисциплины в органах по чрезвычайным ситуациям отвечает первый руководитель (начальник), его заместители и другие должностные лица, наделенные соответствующими обязанностями и правами.

5. Право начальника отдавать приказ, обязанность подчиненного беспрекословно подчиняться начальнику является основными принципами единоначалия органов государственной противопожарной службы.

6. Взыскания налагаются путем издания приказа Министра, руководителя ведомства, территориального органа и подведомственного государственного учреждения Министерства.

7. В приказе о наложении взыскания указывается лицо, на которого налагается взыскание, проступок, за совершение которого налагается взыскание (предмет правонарушения), вид взыскания и основание (письменное объяснение сотрудника, заключение служебного расследования).

2. Права начальников по наложению дисциплинарных взысканий

8. Министр по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее - Министр) применяет наказание в дисциплинарном порядке на всех сотрудников О Г П С .

9. Налагает дисциплинарные взыскания руководитель ведомства, территориального органа и подведомственного государственного учреждения Министерства, которым предоставлено право приема сотрудников на должности и увольнения. Привлечение к дисциплинарной ответственности сотрудников

ведомств и территориальных органов, отнесенных к номенклатуре Министра, за исключением заместителей начальников Департаментов по чрезвычайным ситуациям областей, городов Астана и Алматы, решают руководители данных ведомств и Департаментов.

10. Правом наложения дисциплинарного взыскания при временном исполнении обязанностей Министра, руководителя ведомства, территориального органа и подведомственного государственного учреждения Министерства в соответствии с возложенными обязанностями имеет лицо его замещающее.

11. Налагать взыскание в виде увольнения из органов государственной противопожарной службы с лишением почетных званий, нагрудных знаков в праве только Министр.

12. Применять взыскание в виде понижения в специальном звании на одну ступень имеет право Министр, руководители ведомств, территориальных органов и подведомственных государственных учреждений Министерства, который присвоил данное специальное звание.

Сноска. Пункт 12 в редакции приказа Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 28.08.2013 № 390 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

13. Право налагать взыскания, предусмотренные подпунктами 1), 2) и 3) пункта 16 настоящих Правил имеет: начальник специализированной пожарной части, пожарной части, пожарной части технической службы, специализированного отряда, отряда, городского, районного Управления по чрезвычайным ситуациям.

14. При необходимости наложения на сотрудника дисциплинарного взыскания, выходящего за пределы полномочий руководителя ведомства, территориального органа и подведомственного государственного учреждения Министерства, руководитель представляет мотивированную служебную записку (рапорт) вышестоящему должностному лицу, уполномоченному применять эти меры взыскания.

15. Вышестоящий руководитель отменяет дисциплинарное взыскание, наложенное нижестоящим руководителем, если ранее объявленное взыскание не соответствует тяжести совершенного дисциплинарного проступка.

16. Руководитель, превысивший предоставленные ему права по применению, наложению дисциплинарных взысканий, несет за это дисциплинарную ответственность, а приказы о взыскании отменяются должностным лицом, уполномоченным применять меры взысканий.

3. Виды взысканий и проступков

17. За неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей на сотрудников могут налагаться следующие виды взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) предупреждение о неполном служебном соответствии;
- 5) освобождение от занимаемой должности;
- 6) понижение в специальном звании на одну ступень;
- 7) увольнение из органов государственной противопожарной службы;
- 8) увольнение из органов государственной противопожарной службы с лишением почетных званий, нагрудных знаков, присвоенных или награжденных Министром.

9) увольнение из органов государственной противопожарной службы с лишением специального звания. Настоящее дисциплинарное взыскание применяется при увольнении сотрудника по отрицательным мотивам, предусмотренных подпунктами 13) и 14) пункта 1 статьи 80 Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе» (далее - Закон);

10) в связи с отказом от занятия предложенной должности и истечением срока нахождения в распоряжении правоохранительного органа.

Сноска. Пункт 17 с изменениями, внесенными приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 28.08.2013 № 390 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

18. На курсантов ведомственного учебного заведения, дополнительно за исключением подпункта 4) пункта 15) настоящих Правил налагаются следующие виды дисциплинарных взысканий:

1) назначение вне очереди в наряд (за исключением назначения в наряд по обеспечению охраны организации образования Министерства);

2) лишение очередного увольнения из расположения организации образования Министерства;

3) отчисление из организации образования Министерства.

19. Проступки подразделяются на следующие виды: незначительные, значительные и серьезные.

20. Незначительным проступком является проступок, совершенный сотрудником впервые или после снятия ранее наложенного взыскания, который влечет применение к сотруднику взыскания в виде замечания, выговора или строго выговора, за исключением проступка, за совершение которого предусмотрено увольнение.

21. Значительным проступком является проступок, совершенный

сотрудником повторно в течении шести месяцев при наличии не снятого ранее наложенного взыскания в виде замечания, выговора или строго выговора, который влечет применение к сотруднику взыскания в виде предупреждения о неполном служебном соответствии.

22. Серьезным проступком является проступок, за совершение которого предусмотрено увольнение по основаниям в соответствии с Законами Республики Казахстан «О правоохранительной службе» и «О борьбе с коррупцией».

4. Основания и условия наложения взыскания

23. Основанием наложения взыскания является совершение сотрудником дисциплинарного проступка.

24. Взыскание должно соответствовать тяжести совершенного проступка, форме и степени вины сотрудника, его совершившего. Степень ответственности увеличивается, если проступок совершен во время несения службы и при исполнении других служебных обязанностей, в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения.

25. При наложении дисциплинарного взыскания и определении его вида учитываются степень вины сотрудника, тяжесть и обстоятельства совершенного дисциплинарного проступка, личность сотрудника и отношение его к службе, негативные последствия проступка и причинение ущерба имиджу органам государственной противопожарной службы.

26. При выяснении обстоятельств совершения проступка с сотрудника истребуется письменное объяснение. В случае согласия сотрудника с фактом совершения им данного проступка Министр, руководитель ведомства, территориального органа и подведомственного государственного учреждения Министерства налагает дисциплинарное взыскание без проведения служебного расследования.

27. В случае, не согласия сотрудника в своем письменном объяснении с фактом совершения проступка, приказами Министра, руководителей ведомств, территориальных органов и подведомственных государственных учреждений Министерства назначается служебное расследование.

При проведении служебного расследования Министр, руководитель ведомства, территориального органа и подведомственного государственного учреждения Министерства, уполномоченный правом приема и увольнения сотрудников, имеет право временно отстранить сотрудника от исполнения должностных обязанностей на срок не более одного месяца с сохранением денежного содержания.

Сноска. Пункт 27 в редакции приказа Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 28.08.2013 № 390 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

28. Взыскание в виде предупреждения о неполном служебном соответствии, освобождения от занимаемой должности и увольнения налагается по результатам проведенного служебного расследования и соответствующим рекомендациям дисциплинарной комиссии уполномоченного органа, ведомств, территориальных органов и подведомственных государственных учреждений Министерства.

29. При совершении дисциплинарного проступка несколькими сотрудниками, дисциплинарные взыскания налагаются на каждого виновного в отдельности.

30. За каждый случай нарушения служебной дисциплины налагается только одно дисциплинарное взыскание.

31. Наложение взыскания не освобождает сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок, от исполнения обязанности, за неисполнение или ненадлежащее исполнение которого было наложено взыскание.

32. Сотрудник ознакомливается со всеми материалами, связанными с привлечением его к дисциплинарной ответственности.

33. Дисциплинарное взыскание не может превышать шесть месяцев со дня его наложения. Если в течение этого срока сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, по истечении установленного срока он считается не имеющим дисциплинарное взыскание.

5. Вынесение решения и порядок наложения дисциплинарного взыскания

34. Министр, руководитель ведомства, территориального органа и подведомственного государственного учреждения Министерства на основании письменного объяснения сотрудника, совершившего проступок или заключений по итогам служебного расследования принимает одно из следующих решений: налагает соответствующее взыскание, направляет материалы на дополнительное служебное расследование или не налагает взыскание.

35. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

36. Отказ в ознакомлении с приказом о наложении дисциплинарного взыскания оформляется актом, который составляется должностными лицами и регистрируется в журнале регистрации актов об отказе сотрудников органов государственной противопожарной службы в ознакомлении с приказом о наложении дисциплинарного взыскания по форме согласно приложению 1 к настоящим

П р а в и л а м .

37. В случае невозможности ознакомить сотрудника лично с приказом о наложении дисциплинарного взыскания, копия приказа о наложении дисциплинарного взыскания направляется сотруднику письмом с уведомлением.

38. Взыскание может быть объявлено сотруднику на заседаниях центрального аппарата, ведомств, территориальных органов и подведомственных государственных учреждений Министерства или в присутствии сотрудников, перечень которых определяется руководителем.

39. В случае совершения малозначительного проступка и согласия сотрудника (в письменной форме) с совершением им данного проступка, руководитель может ограничиться письменным или устным предупреждением сотрудника о необходимости строгого соблюдения дисциплины. Сотрудник, которому сделано письменное предупреждение, имеет право дать письменное объяснение.

40. Письменное предупреждение передается в кадровую службу и хранится в личном деле сотрудника.

Срок хранения – шесть месяцев с момента подачи. По истечении указанного срока оно изымается и уничтожается кадровой службой.

Письменное предупреждение не является взысканием.

Письменное предупреждение и объяснение могут быть в дальнейшем использованы в качестве дополнительных материалов в процессе проведения служебного расследования и наложения взыскания.

41. При наличии имеющегося дисциплинарного взыскания у сотрудника и повторном выявлении незначительного проступка Министр, руководитель ведомства, территориального органа и подведомственного государственного учреждения Министерства учитывая характер совершенного проступка может ограничиться ранее наложенным дисциплинарным взысканием.

42. Сведения о наложении дисциплинарного взыскания подлежат учету кадровой службой путем занесения в личное дело сотрудника.

43. Сведения о взысканиях, наложенных начальником на сотрудников, совершивших коррупционные правонарушения, наказуемые в дисциплинарном порядке, подлежат обязательному представлению кадровой службой в уполномоченный орган по правовой статистике и специальным учетам.

6. Сроки наложения взыскания

44. Взыскание налагается не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

45. Днем обнаружения дисциплинарного проступка, с которого начинается

течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по службе подчинен сотрудник, стало известно о совершении дисциплинарного проступка независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий или нет.

46. Взыскание не может быть применено:

- 1) в период временной нетрудоспособности;
- 2) в период нахождения сотрудника в отпуске или командировке;
- 3) в период производства по делу об административном правонарушении;
- 4) в период производства по уголовному делу.

47. В случаях проведения служебного расследования, возбуждения уголовного дела или дела об административном правонарушении, рассмотренного судом, дисциплинарное взыскание налагается не позднее одного месяца соответственно со дня окончания расследования, принятия процессуального решения о прекращении уголовного дела или производства по делу об административном правонарушении, не считая времени отсутствия на работе по болезни виновного или нахождения его в отпуске, командировке.

48. В случаях отказа в возбуждении уголовного дела либо прекращения уголовного дела, но при наличии в действиях сотрудника признаков дисциплинарного проступка, административного правонарушения взыскание налагается не позднее одного месяца, признаков коррупционного правонарушения – не позднее трех месяцев со дня принятия решения об отказе в возбуждении уголовного дела либо о его прекращении.

49. В случае совершения коррупционного правонарушения либо правонарушения, создающего условия для коррупции, дисциплинарное взыскание налагается не позднее трех месяцев со дня обнаружения дисциплинарного проступка и не может быть наложено позднее одного года со дня совершения дисциплинарного проступка.

7. Снятие дисциплинарного взыскания

50. Сотрудник считается не имеющим взыскание по истечении шести месяцев с момента наложения на него последнего взыскания или после их снятия Министром, руководителем ведомства, территориального органа и подведомственного государственного учреждения Министерства.

51. Для досрочного снятия взыскания непосредственный начальник инициирует соответствующее представление о снятии взыскания с сотрудника в порядке поощрения.

Представление о досрочном снятии взыскания рассматривается Министром, руководителем ведомства, территориального органа и подведомственного

государственного учреждения Министерства, наложившим взыскание, в срок не позднее пятнадцати дней со дня его получения.

52. Сотрудник, сниженный в специальном звании в порядке привлечения к дисциплинарной ответственности, не зависимо от занимаемой должности восстанавливается в прежнем специальном звании одновременно со снятием взыскания, но не ранее чем через шесть месяцев со дня снижения в специальном з в а н и и .

53. Право снятия взыскания принадлежит Министру, руководителю ведомства, территориального органа и подведомственного государственного учреждения Министерства, которым было наложено взыскание.

С сотрудника одновременно может быть снято только одно взыскание.

54. Взыскание, не снятое ко дню прекращения должностных обязанностей сотрудником, считается снятым со дня прекращения этих обязанностей.

8. Права сотрудников при привлечении их к дисциплинарной ответственности

55. Сотрудник, привлекаемый к ответственности в обязательном порядке ознакомливается со всеми материалами, связанными с привлечением его к дисциплинарной ответственности.

56. В случае несогласия с действиями или решением Министра, руководителя ведомства, территориального органа и подведомственного государственного учреждения Министерства, привлекаемый к ответственности сотрудник вправе письменно обжаловать действия или решения в вышестоящем органе или в суде данных руководителей, налагавших дисциплинарное взыскание.

57. Обжалование решения о наложении взыскания может быть осуществлено сотрудником в течение одного месяца со дня ознакомления с актом (приказом) о наложении на него дисциплинарного взыскания.

58. Обжалование решения о наложении дисциплинарного взыскания не приостанавливает приведение его в исполнение.

9. Учет дисциплинарных взысканий

59. Учет дисциплинарных взысканий ведется сотрудниками кадровых служб центрального аппарата, ведомства, территориального органа и подведомственного государственного учреждения Министерства с занесением в журнал учета, снятия дисциплинарных взысканий сотрудников органов государственной противопожарной службы по форме согласно приложению 2 к н а с т о я щ и м П р а в и л а м .

Все дисциплинарные взыскания, предусмотренные настоящими Правилами и

объявленные приказами, заносятся в личное дело сотрудника.

При снятии с сотрудника дисциплинарного взыскания в графе в послужном списке делается отметка о том, когда и кем взыскание снято.

Если наложенное на сотрудника дисциплинарное взыскание по истечении шести месяцев не будет снято и он не совершит за этот период другого дисциплинарного проступка, в соответствующей графе раздела «Взыскания» делается отметка о том, что по истечении срока взыскание снято.

60. Подлинные (первые) экземпляры приказов о наказании сотрудников хранятся в центральном аппарате, ведомствах, территориальных органах и подведомственных государственных учреждениях Министерства, издавших эти приказы.

П р и л о ж е н и е 1

к Правилам и условиям привлечения
к дисциплинарной ответственности сотрудников
органов государственной противопожарной службы
Республики Казахстан
Форма

Ж У Р Н А Л
регистрации актов об отказе сотрудников органов
государственной противопожарной службы в ознакомлении с приказом

(Министра, ведомства, территориального органа и подведомственного
г о с у д а р с т в е н н о г о
учреждения Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики
Казахстан)

о наложении дисциплинарного взыскания

№№ п/п	Д а т а регистрации акта	Ф.И.О., специальное звание	Наименование занимаемой должности	Номер и дата приказа о наложении дисциплинарного взыскания	Причина отказа
1	2	3	4	5	6

П р и л о ж е н и е 2

к Правилам и условиям привлечения
к дисциплинарной ответственности сотрудников
органов государственной противопожарной службы
Республики Казахстан
Форма

мотивам в соответствии с законами Республики Казахстан «О правоохранительной службе» и «О борьбе с коррупцией», а также лиц, не согласных с выводами и заключениями служебных расследований.

Взыскание в виде предупреждения о неполном служебном соответствии, освобождения от занимаемой должности и увольнения налагается по результатам проведенного служебного расследования и соответствующим рекомендациям дисциплинарной комиссии.

2. Порядок формирования дисциплинарной комиссии

4. Дисциплинарные комиссии создаются в Министерстве, ведомствах, территориальных органах и подведомственных учреждениях (далее – подразделение), где проходят службу сотрудники органов государственной пожарной службы.

5. Члены Комиссии избираются из числа наиболее опытных и пользующихся авторитетом сотрудников основных служб обеспечивающих организацию пожарной безопасности, проведения тушения пожаров и спасательных работ, внутреннего контроля, правового и кадрового обеспечения и так далее. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя соответствующего Подразделения с указанием председателя и секретаря Комиссии. При этом число членов Комиссии должно быть нечетным и не менее трех человек. Председателем Комиссии утверждается один из заместителей руководителя Подразделения, секретарем Комиссии является представитель кадровой службы. Секретарь Комиссии не является ее членом.

6. Члены Комиссии не вправе участвовать в рассмотрении материалов служебного расследования и исследовании фактов, касающихся проступка их руководителя, близкого родственника, а также, при наличии оснований полагать, что члены Комиссии имеют прямую или косвенную заинтересованность в принятии соответствующего решения.

Рассмотрение материалов служебного расследования и исследование фактов, касающихся проступков руководящего состава осуществляется соответствующей дисциплинарной комиссией.

3. Организация деятельности Комиссии

7. Председатель Комиссии:

- 1) возглавляет, организует и осуществляет общее руководство ее работой;
- 2) определяет повестку дня, время проведения и другие организационные вопросы по заседанию Комиссии.

8. Члены Комиссии участвуют в заседаниях без права замены. Заседание

Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов.

9. Секретарь Комиссии:

- 1) информирует членов Комиссии о времени и месте заседаний Комиссии;
- 2) организует подготовку материалов к заседаниям Комиссии;
- 3) ведет протоколы заседаний Комиссии;
- 4) направляет решения Комиссии руководителю соответствующего

Подразделения;

- 5) осуществляет иные функции по поручению председателя Комиссии.

10. Комиссия на своем заседании рассматривает материалы служебного расследования и исследует факты, касающиеся определенного проступка.

При изучении материалов служебного расследования Комиссия заслушивает объяснения сотрудника, в отношении которого проведено служебное расследование, также при необходимости и должностных лиц, проводивших служебное расследование.

11. Участие сотрудника, в отношении которого проводилось служебное расследование, на заседании Комиссии обязательно.

12. Также Комиссия проводит заслушивание свидетелей, запрашивает материалы и исследует любые факты, касающиеся проступка.

13. Рекомендации Комиссия принимает путем открытого голосования. Члены Комиссии обязаны ясно и четко высказать свое мнение и не воздерживаться при голосовании. При равенстве голосов, голос председателя является решающим.

14. Соответствующие рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудника Комиссия вносит на рассмотрение руководителя Подразделения в течение трех рабочих дней с момента поступления материалов служебного расследования.

В случае несогласия с рекомендацией Комиссии руководитель подразделения поручает кадровой службе провести дополнительное служебное расследование или не налагать дисциплинарное взыскание.

15. Материалы дополнительного служебного расследования рассматриваются Комиссией по служебному расследованию в ином составе.

Членам Комиссии не допускается разглашать сведения, ставшие известными им в ходе рассмотрения материалов служебных расследований.

День проведения заседания определяется председателем Комиссии и через секретаря Комиссии доводится до сведения членов рабочей группы и сотрудника, совершившего проступок.

16. По завершению рассмотрения материалов Комиссией выносится решение, которое подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, принимавших участие в работе Комиссии.

Заседание Комиссии проводится с обязательным ведением протокола и

подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

17. По результатам рассмотрения материалов служебного расследования, заслушивания сотрудника, в отношении которого проводилось служебное расследование, и выяснения других обстоятельств, Комиссия выносит следующие рекомендации:

о наложении дисциплинарного взыскания с учетом тяжести совершенного проступка;
об отмене наложения дисциплинарного взыскания;
о временном отстранении сотрудника до принятия решения по материалам служебного расследования.

18. Соответствующие рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудника Комиссия вносит руководителю Подразделения в течение трех рабочих дней с момента поступления материалов служебного расследования на рассмотрение Комиссии.

19. Учет дисциплинарных взысканий, решений Дисциплинарной комиссии ведется сотрудниками кадрового подразделения с занесением в послужные списки личных дел сотрудников.

Все материалы работы Комиссии хранятся в кадровой службе.

Приложение 13
к приказу Министра по
чрезвычайным ситуациям
Республики Казахстан
от 1 июня 2012 года № 24

Правила проведения служебного расследования в отношении сотрудников органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан

1. Настоящие Правила проведения служебного расследования в отношении сотрудников органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан (далее – Правила) определяют порядок проведения служебного расследования в отношении сотрудников органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан.

2. Служебное расследование - это деятельность по сбору и проверке материалов и сведений о дисциплинарном проступке сотрудника в целях полного, всестороннего и объективного выяснения обстоятельств его совершения.

Служебное расследование проводится по решению Министра, руководителя ведомства, территориального органа и подведомственного государственного учреждения Министерства по чрезвычайным ситуациям (далее - Министерство)

в соответствии с законодательством Республики Казахстан, а также в соответствии с настоящими Правилами для выявления причин, характера и обстоятельств совершенного сотрудником органа государственной противопожарной службы (далее - ОГПС) дисциплинарного проступка, его подтверждения или отсутствия обстоятельств.

Основанием для проведения служебных расследований является любая информация о совершении сотрудником или в отношении него дисциплинарного проступка, чрезвычайного или иного происшествия.

3. Служебное расследование проводится по приказу Министра, руководителя ведомства, территориального органа и подведомственного государственного учреждения Министерства на основании рапорта сотрудников ОГПС, сообщений работников или представителей правоохранительных и судебных органов.

3-1. По необходимости при проведении служебного расследования проводится полиграфологическое исследование.

Сноска. Правила дополнены пунктом 3-1 в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 28.08.2013 № 390 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Состав комиссии для проведения служебного расследования формируется не менее чем из трех сотрудников. При необходимости более всестороннего и объективного служебного расследования, к его проведению привлекаются представители нескольких служб, а также соответствующие специалисты.

5. До начала проведения служебного расследования комиссия готовит перечень вопросов, необходимых для полного, объективного, всестороннего выяснения обстоятельств совершения проступка, который утверждает председатель комиссии. Перечень вопросов может дополняться в ходе служебного расследования.

6. В проведении служебного расследования не может участвовать сотрудник, прямо или косвенно заинтересованный в его результатах. В этом случае он обращается к лицу, принявшему решение о проведении служебного расследования, с письменным рапортом об освобождении его от участия в проведении этого расследования. До принятия решения расследование не приостанавливается. Решение о назначении другого сотрудника в состав комиссии принимается не позднее 2 рабочих дней с момента подачи рапорта. При несоблюдении указанного требования результаты служебного расследования считаются недействительными.

7. При проведении служебного расследования устанавливаются:

- 1) факты совершения сотрудником дисциплинарного проступка;
- 2) причины и условия, способствовавшие совершению сотрудником

дисциплинарного проступка;

3) характер и размер вреда, причиненного сотрудником в результате совершения дисциплинарного проступка;

4) наличие или отсутствие обстоятельств, препятствующих прохождению сотрудником службы.

8. Служебное расследование завершается не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о его проведении.

В указанный срок не засчитывается время нахождения сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование, в отпуске, в командировке или на лечении, а также время его отсутствия на службе по иным уважительным причинам. В этот период проведение служебного расследования приостанавливается и возобновляется по выходу сотрудника на службу.

9. Сотрудник, в отношении которого проводится служебное расследование, может быть временно отстранен от исполнения должностных обязанностей Министром, руководителем ведомства, территориального органа и подведомственного государственного учреждения Министерства по рекомендации Дисциплинарной комиссии до решения вопроса об ответственности, на срок не более одного месяца.

10. Сотрудники, осуществляющие служебное расследование, в соответствии с действующим законодательством несут ответственность за достоверность и объективность служебного расследования и принятых по его результатам решений.

11. От сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование, истребуется письменное объяснение по обстоятельствам проведения служебного расследования. При отказе сотрудника от дачи письменного объяснения составляется соответствующий акт отказа (в произвольной форме).

12. В случае нарушения дисциплины сотрудником вне службы при следовании железнодорожным, воздушным, водным или другим путем сообщения, а также находящимся в отпуске, командировке или на излечении, начальник органа или подразделения по чрезвычайным ситуациям, которому стало известно о нарушении дисциплины, принимает меры к пресечению нарушения, сообщает о происшедшем по месту службы сотрудника, совершившего проступок и делает соответствующую отметку в отпускном или командировочном удостоверении.

13. Комиссия в ходе проведения служебного расследования:

1) получает от сотрудников и граждан письменные объяснения, проводить о п р о с ы ;

2) знакомиться с соответствующими документами, приобщать их или их

копии к материалам расследования;

3) получает консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных познаний;

4) готовит поручения и запросы другим службам о предоставлении необходимой информации и выяснения обстоятельств, подлежащих установлению;

5) с выездом на место, производит изучение места совершения дисциплинарного проступка.

14. Комиссия, при проведении служебного расследования:

1) принимает предусмотренные законодательством Республики Казахстан и нормативными актами Министерства меры к выяснению обстоятельств происшествия, нарушения дисциплины или иного правонарушения (время, место, способ и другие обстоятельства); причастности сотрудника к их совершению, цели и мотивов нарушения; обстоятельств, влияющих на степень и характер ответственности правонарушителя, характеризующих его личные качества; причин и условий, способствовавших совершению происшествий, нарушений дисциплины и иных правонарушений, степень ответственности нарушителя, непосредственных начальников и других руководителей органа, характера причиненного морального вреда и размера материального ущерба;

2) соблюдает конституционные права и интересы заявителя и лица, в отношении которого проводится служебное расследование, а также иных лиц, принимающих в нем участие;

3) разъясняет и обеспечивает заявителям и лицам, в отношении которых проводится расследование, их права и обязанности, разрешает поступающие в ходе расследования и по его окончанию заявления и ходатайства;

4) своевременно докладывает начальнику, назначившему служебное расследование, о выявленных нарушениях и недостатках, фактах неисполнения требований нормативных актов, ведомственных распорядительных документов, причинах и условиях, способствовавших происшествию, нарушению дисциплины или иному правонарушению, вносить предложения по их устранению;

5) по результатам служебного расследования составляет мотивированное заключение с выводами и предложениями о привлечении к ответственности виновных лиц и их руководителей, а при необходимости готовит проект приказа о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, допустивших нарушение;

б) ознакомливает с материалами и заключением служебного расследования лиц, в отношении которых оно проводилось, разъяснить им сущность допущенных нарушений, если таковые будут установлены. Выполнение этих

**Инструкция
о предоставлении отпусков сотрудникам органов
государственной противопожарной службы Республики Казахстан**

1. Виды отпусков

1. Настоящая Инструкция о предоставлении отпусков сотрудникам органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан (далее - Инструкция) детализирует предоставление отпусков сотрудникам органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан.

2. Для сотрудников органов государственной противопожарной службы (далее – ОГПС), курсантов (слушателей) организации образования Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее - Министерство) устанавливаются следующие виды отпусков:

- 1) оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска;
- 2) краткосрочные отпуска;
- 3) учебные отпуска (курсантам и слушателям организаций образования Министерства, сотрудникам, обучающимся по заочной форме обучения);
- 4) дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и за особые условия про хо ж д е н и я с л у ж б ы ;
- 5) отпуска по беременности и родам, отпуска сотрудникам, усыновившим или удочерившим новорожденного ребенка (детей), отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3. Предоставление, продление отпуска либо перенос и отзыв из отпуска оформляются соответствующим приказом.

2. Исчисление продолжительности отпусков

4. Продолжительность отпусков исчисляется в календарных днях. Праздничные дни, установленные законодательством Республики Казахстан нерабочими днями, при определении длительности отпусков не учитываются. При объявлении в установленном законом порядке выходных дней рабочими эти дни присоединяются к оплачиваемому ежегодному трудовому отпуску.

5. При определении длительности отпусков не учитывается время на путь следования сотрудников к месту проведения отпуска и обратно.

Время, необходимое для проезда к месту проведения отпуска и обратно, исчисляется по расписанию движения того или иного вида транспорта.

При следовании к месту проведения отпуска самолетом время на проезд исчисляется из расчета одних суток к месту проведения отпуска и обратно.

В тех случаях, когда сотрудники следуют в отпуск более быстрым видом транспорта, чем тот, для проезда которым им выделены дополнительные дни, время для проезда к месту проведения отпуска и обратно исчисляется по фактически затраченному, а общая продолжительность отпуска с учетом времени проезда к месту проведения отпуска и обратно этих лиц соответственно сокращается.

В случае, когда сотрудники следуют в очередной отпуск личным транспортом (автомобилем и иными транспортными средствами), время, необходимое для проезда к месту проведения отпуска и обратно, исчисляется по расписанию железнодорожного транспорта.

При проведении очередного отпуска в нескольких пунктах сотрудникам предоставляется время для проезда только к одному пункту и обратно (к наиболее отдаленному).

6. Сотрудники, имеющие право на отпуск, могут использовать его по частям, но не более двух частей отпуска.

7. Сотрудникам, увольняемым из ОПС по достижении предельного возраста пребывания на службе, состоянию здоровья, сокращению штатов, в год увольнения по их желанию предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск за фактически отработанное ими в этом году время, или за неиспользованный в год увольнения оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск выплачивается денежная компенсация пропорционально прослуженному в этом году времени, но не более чем за сорок календарных дней.

Лицам рядового и начальствующего состава (кроме лиц, указанных в части 1 настоящего пункта), увольняемым из ОПС, за неиспользованный в году увольнения очередной отпуск выплачивается денежная компенсация пропорционально прослуженному в этом году времени, но не более чем за сорок календарных дней.

8. Сотрудникам, направляемым на учебу в организации образования системы правоохранительных органов, оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска предоставляются до убытия в организацию образования.

9. Сотрудникам за время оплачиваемых ежегодных трудовых, краткосрочных, дополнительных отпусков, включая время, предоставленное на проезд к месту проведения отпуска и обратно, денежное довольствие выплачивается в размере, получаемом ими ко дню убытия в отпуск по занимаемой должности.

10. При перемещениях по службе сотрудников, не использовавших очередной отпуск до этого перемещения, отпуск предоставляется по новому месту службы в г о д у п е р е м е щ е н и я .

В тех случаях, когда сотрудники по прежнему месту службы не использовали также и дополнительный отпуск за особые условия прохождения службы, этот отпуск им предоставляется по новому месту службы одновременно с очередным отпуском и исчисляется пропорционально времени работы с особыми условиями п р о х о ж д е н и я с л у ж б ы .

11. Продление очередного отпуска сотрудникам в связи с заболеванием во время отпуска производится начальником, предоставившим отпуск, после возвращения этих лиц к месту службы и представления документов лечебного учреждения, удостоверяющих получение ими освобождения по временной нетрудоспособности. При этом время нахождения в очередном отпуске у этих лиц, не должно прерываться. Отпуск продлевается на число неиспользованных дней по рапорту сотрудника и больничному листу и оформляется с о о т в е т с т в у ю щ и м п р и к а з о м .

О заболевании в период очередного отпуска сотрудник обязан сообщить соответствующему начальнику (по телеграфу, телефону или иным способом) до окончания срока, на который ему предоставлен отпуск.

12. Сотрудникам, находящимся в распоряжении органа или подразделения по чрезвычайным ситуациям, в случае невозможности трудоустройства и не использовавшим оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск, неиспользованный отпуск должен предоставляться, сразу же после освобождения от должностей (з а ч и с л е н и я в р а с п о р я ж е н и е) .

13. Кадровые службы органа или подразделения по чрезвычайным ситуациям , организаций образования Министерства регулярно в течение года осуществляет контроль за своевременным предоставлением сотрудникам всех видов отпусков, о всех выявленных недостатках немедленно докладывает своим непосредственным н а ч а л ь н и к а м .

14. В случае задержки сотрудника в отпуске по причинам, от него не зависящим, он сообщает об этом непосредственному начальнику и в последующем представить соответствующий документ, удостоверяющий причину задержки.

3. Предоставление отпусков в первом календарном году службы (при приеме вновь на службу)

15. При предоставлении сотрудникам оплачиваемого ежегодного трудового отпуска в первом календарном году службы (при приеме вновь на службу)

принимается во внимание время со дня назначения их на должность рядового или начальствующего состава, независимо от даты присвоения специального звания или зачисления в кадры ОГПС.

16. Продолжительность оплачиваемого ежегодного трудового отпуска сотрудникам в году поступления на службу исчисляется пропорционально прослуженному времени со дня поступления их на службу до конца года из расчета: одна двенадцатая часть отпуска - за каждый полный месяц службы. При этом сотрудникам, имеющим право на отпуск продолжительностью десять календарных дней и более, предоставляется сверх отпуска время на путь следования. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью менее десяти календарных дней указанным лицам по их желанию предоставляется одновременно с оплачиваемым ежегодным трудовым отпуском в следующем году.

При подсчете продолжительности очередного отпуска в первом календарном году службы половина дня отпуска округляется до целого дня.

17. Если право на дополнительный отпуск (или на его увеличение) возникло после момента предоставления сотруднику оплачиваемого ежегодного трудового отпуска, дополнительный отпуск за выслугу лет предоставляется в другое время до конца текущего года, или присоединяется к оплачиваемому ежегодному трудовому отпуску в следующем году, по согласованию с начальником, имеющим право предоставления отпуска.

4. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск

18. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск сотрудникам предоставляется продолжительностью тридцать календарных дней с выплатой пособия для оздоровления в размере двух должностных окладов.

Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск сотруднику предоставляется в течение календарного года в соответствии с графиком отпусков.

19. Лицам рядового и начальствующего состава, заболевшим во время очередного отпуска, отпуск продлевается на число дней нахождения их на лечении.

Лицам рядового и начальствующего состава, направляемым на учебу в организации образования очередные отпуска предоставляются до убытия в организацию образования.

20. Донорам из числа сотрудников непосредственно после каждой сдачи крови для переливания предоставляется день отдыха.

Не допускается продление ежегодного трудового отпуска за счет дней отдыха предоставляемых после каждой сдачи крови для переливания.

5. Краткосрочные отпуска

21. Краткосрочные оплачиваемые отпуска предоставляются сотрудникам для решения неотложных социально-бытовых вопросов, выполнения родственного долга, а также по другим уважительным причинам до десяти календарных дней без учета времени на путь следования сотрудника к месту проведения отпуска и обратно.

22. Краткосрочный отпуск в счет оплачиваемого ежегодного трудового отпуска не засчитывается.

6. Учебный отпуск

23. Курсантам и слушателям, обучающимся в организациях образования по очной форме обучения, предоставляются следующие отпуска:

1) зимний каникулярный отпуск - продолжительностью четырнадцать календарных дней;

2) летний каникулярный отпуск - продолжительностью тридцать календарных дней;

3) в связи с окончанием организации образования - продолжительностью тридцать календарных дней после назначения на должность.

Курсантам и слушателям организаций образования Министерства выплачивается стоимость проезда на междугороднем автомобильном (кроме такси), железнодорожном и водном транспорте к месту постоянного проживания и обратно в период летних каникулярных отпусков.

24. Курсантам и слушателям организаций образования Министерства, имеющим учебную задолженность, каникулярные отпуска предоставляются после ее ликвидации в пределах сроков проведения отпусков, установленных учебными программами.

25. Отпуск в связи с окончанием организаций образования Министерства предоставляется выпускникам после непосредственного окончания очного обучения и предоставлением подтверждающих документов установленного образца в органы и подразделения по чрезвычайным ситуациям по месту персонального распределения, продолжительностью тридцать календарных дней с выплатой пособия для оздоровления в размере двух должностных окладов.

26. Дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от выслуги лет и за особые условия прохождения службы, слушателям и курсантам не предоставляется.

Предоставление академического отпуска курсантам и слушателям организаций образования Министерства осуществляется на основании

заклучения центральной и окружной военно-врачебной комиссий в соответствии с приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 27 июля 2010 года № 325 «Об утверждении Инструкции по проведению военно-врачебной экспертизы в органах внутренних дел» и в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства и Министерства образования и науки Республики Казахстан.

27. Сотрудникам, поступающим в организацию образования Министерства по очной и заочной формам обучения, для подготовки и сдачи вступительных экзаменов предоставляются учебные отпуска продолжительностью тридцать календарных дней с сохранением денежного содержания, а поступающим в другие организации образования для сдачи вступительных экзаменов - продолжительностью до пятнадцати календарных дней без сохранения денежного содержания.

Очередной отпуск сотрудникам, допущенным к вступительным экзаменам на очное обучение в организации образования Министерства, других министерств и ведомств, предоставляется с таким расчетом, чтобы он был ими использован до командирования в учебное заведение.

28. Слушателям (курсантам), обучающимся по очной форме в организациях образования правоохранительных органов Республики Казахстан, зарубежных стран возмещаются расходы на проезд к месту учебы и обратно в период летних каникулярных отпусков (проезд на междугороднем автомобильном (кроме такси), железнодорожном и водном транспорте).

29. Сотрудникам, обучающимся в организациях образования Министерства по заочной форме обучения, предоставляются учебные отпуска на период сдачи экзаменов продолжительностью, равной продолжительности экзаменационной сессии, но не более сорока пяти календарных дней в течение одного года, возмещаются расходы на проезд железнодорожным транспортом к месту учебы и обратно в пределах Республики Казахстан.

Сотрудникам, обучающимся по заочной форме обучения в организациях образования других министерств и ведомств, имеющих лицензию на образовательную деятельность, предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы.

30. Сотрудникам, обучающимся в организациях образования правоохранительных органов Республики Казахстан и зарубежных стран, на курсах повышения квалификации и переподготовки кадров выплачиваются за каждый день нахождения на учебе суточные и возмещаются расходы по найму жилого помещения в порядке и по нормам, установленным на служебные командировки в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 февраля 2008 года № 108 «О возмещении государственным

служащим расходов на служебные заграничные командировки за счет средств республиканского и местных бюджетов».

31. Не отраженные вопросы оплаты труда, проезда к месту учебы, предоставления отпусков сотрудникам, обучающимся в иных организациях образования по заочной (вечерней) форме обучения, регулируются трудовым законодательством Республики Казахстан.

32. Сотрудникам, поступившим в организации образования в рамках государственного заказа по подготовке государственных служащих, предоставляется учебный отпуск без сохранения денежного довольствия с освобождением от занимаемой должности и оставлением в кадрах Министерства.

По окончании обучения сотруднику предоставляется должность не ниже ранее занимаемой должности.

Сноска. Пункт 32 с изменением, внесенным приказом Министра по чрезвычайным ситуациям РК от 28.08.2013 № 390 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от выслуги лет

33. Дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от выслуги лет (в календарном исчислении), учитываемой при назначении пенсии, сотрудникам предоставляется:

1) имеющим выслугу более десяти лет - продолжительностью пять календарных дней;

2) имеющим выслугу более пятнадцати лет - продолжительностью десять календарных дней;

3) имеющим выслугу более двадцати лет - продолжительностью пятнадцать календарных дней.

34. Сотрудникам, проходящим службу в высокогорных местностях (на высоте тысяча пятьсот метров и выше), в местностях с тяжелыми и неблагоприятными климатическими условиями, перечень которых определяется постановлением Правительством Республики Казахстан от 26 августа 1998 года № 803, оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск предоставляется продолжительностью сорок пять календарных дней независимо от выслуги лет.

35. Сотрудникам, переведенным из местностей с неблагоприятными климатическими условиями в другие районы и местности и неиспользовавшим очередной отпуск, в том числе соединенный за истекший и текущий годы, отпуск предоставляется по новому месту службы из расчета: за период службы до перевода из местностей с неблагоприятными климатическими условиями -

пропорционально времени, прослуженному в этих районах и местностях (с учетом дополнительных отпусков), после перевода - на общих основаниях.

8. Отпуска по беременности и родам, отпуска сотрудникам, усыновившим или удочерившим новорожденного ребенка (детей), отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

36. Отпуска по беременности и родам, отпуска сотрудникам, усыновившим или удочерившим новорожденного ребенка (детей), отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляются сотрудникам сверх оплачиваемого ежегодного трудового от п у с к а .

37. Продолжительность, условия предоставления и оплаты отпусков по беременности и родам, отпуска сотрудникам, усыновившим или удочерившим новорожденного ребенка (детей), отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет устанавливаются в порядке, определяемом законодательством Республики Казахстан.

38. Сотрудник на период нахождения в отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет зачисляется в распоряжение соответствующего органа или учреждения. За время отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста за сотрудником сохраняется место работы (должность).

9. Отзыв из отпуска

39. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть прерван в случае крайней служебной необходимости на основании письменного приказа прямого начальника, имеющего право предоставления отпусков, и только с письменного согласия сотрудника, с указанием в приказе количества неиспользованных дней отпуска. Кадровыми службами соответствующего органа или подразделений по чрезвычайным ситуациям в графике отпусков делается соответствующая отметка .

40. Если неиспользованная часть отпуска составляет десять календарных дней и более, сотрудникам предоставляется сверх отпуска время на путь с л е д о в а н и я .

41. По желанию сотрудника неиспользованная часть отпуска предоставляется в текущем году или присоединена к оплачиваемому ежегодному трудовому отпуску за следующий год.

10. Предоставление и оформление отпусков

42. Предоставление отпуска сотрудникам ОГПС оформляется приказом, в котором отражается вид отпуска, на какой период он предоставляется, на кого возлагается исполнение служебных обязанностей (для руководящего состава), место проведения отпуска, а также основание предоставления отпуска.

43. Основанием для предоставления очередных отпусков являются график, утвержденный начальником, имеющим право предоставления отпусков и рапорт сотрудника на имя этого начальника. В рапорте должно быть указано место проведения отпуска, дата предполагаемого убытия в отпуск, а также отражают, на кого будет возложено исполнение служебных обязанностей (для руководящего состава).

Очередные отпуска предоставляются сотрудникам равномерно в течение всего календарного года с расчетом ежемесячного нахождения сотрудников в отпусках. Начальникам, имеющим право предоставления отпусков, разрешается уменьшать эти нормы в напряженные периоды службы и, соответственно, увеличивать в другие периоды текущего календарного года.

Графики предоставления очередных отпусков и рапорта сотрудников на отпуск хранятся в кадровой службе.

На сотрудников, прибывших в данный орган или подразделения по чрезвычайным ситуациям, учебное заведение Министерства после утверждения графика предоставления очередных отпусков и не использовавших очередные отпуска по прежнему месту службы, а также вновь принятых на службу в ОГПС, составляются дополнительные графики, которые приобщаются к основному графику предоставления очередных отпусков. Очередной отпуск предоставляется сотруднику в течение текущего года.

44. Начальники органа или подразделений по чрезвычайным ситуациям, учебного заведения Министерства несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное предоставление сотрудникам очередных отпусков.

45. На основании приказа о предоставлении ежегодного трудового года, сотрудникам, убывающим в отпуск, кадровыми службами органа или подразделений по чрезвычайным ситуациям, учебного заведения Министерства, а там, где нет кадровых служб, специально уполномоченными на то лицами, выдаются отпускные удостоверения по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

После возвращения из отпуска сотрудники сдают в кадровую службу органа или подразделений по чрезвычайным ситуациям, учебного заведения Министерства отпускное удостоверение (с отметками дней прибытия и убытия с места проведения отпуска и отметкой о дате выхода на работу). Данный

документ приобщается к отпускным материалам сотрудников.

Сотрудники, убывающие в отпуск передают своим непосредственным начальникам все дела и материалы, предусмотренные служебными обязанностями, либо по их указанию другим сотрудникам.

Приложение к Инструкции
о предоставлении отпусков
сотрудникам органов
государственной противопожарной
службы Республики Казахстан

Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан	
(полное наименование государственного учреждения)	
Отпускное удостоверение № _____	(оборотная сторона) Отметка о прибытии
(Ф.И.О., имеющаяся специальная звание, занимаемая должность сотрудника, убывающего в отпуск)	П р и б ы л : «___» _____ 20__ М П
С «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. С выездом _____	(Ф.И.О., подпись) ----- Отметка об убытии
(наименование населенного пункта, района, города, области) Количество дней отпуска: _____ Количество дней, предоставленных на проезд: _____	У б ы л : «___» _____ 20__ М П
Количество праздничных дней: _____ Общее количество дней, предоставленного отпуска: _____	(Ф.И.О., подп «___» _____ 20__ года
Руководитель кадровой службы _____ (подпись) (Ф.И.О)	

Приложение 15
к приказу Министра по
чрезвычайным ситуациям
Республики Казахстан
от 1 июня 2012 года № 24

**Инструкция об увольнении из органов
государственной противопожарной службы Республики Казахстан**

1. Увольнение из органов государственной противопожарной службы

1. Настоящая Инструкция об увольнении из органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан (далее – Инструкция) детализирует увольнение из органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан.

2. Прекращение службы в органах государственной противопожарной службы (далее - ОГПС) оформляется приказами соответствующих начальников об увольнении сотрудников из ОГПС, признанных судом безвестно отсутствующими или пропавшими без вести, а также умерших (погибших).

3. Сотрудники увольняются в запас с постановкой на воинский учет, если увольняемые не достигли предельного возраста, установленного законодательством Республики Казахстан для пребывания в запасе лиц, годных к воинской службе.

4. Сотрудники, увольняемые со службы, а также курсанты и слушатели, отчисленные из организаций образования Министерства, сдают служебное удостоверение.

5. Сотрудники, увольняющиеся со службы по собственному желанию, предупреждают непосредственного руководителя о принятом ими решении не позднее одного месяца до планируемого дня увольнения, о чем подают письменный рапорт.

6. Сотрудники, увольняемые со службы по выслуге лет (срока службы) и достижении предельного возраста пребывания на службе, дающих право на пенсию, достижении предельного возраста пребывания на службе, в связи с сокращением штатов или реорганизацией правоохранительного органа в случае невозможности использования в другой должности (подпункты 1), 2), 4) пункта 1 статьи 80 Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе» (далее - Закон)), уведомляются об этом не позднее, чем за один месяц до увольнения. В связи с чем, кадровые службы центрального аппарата, ведомства, территориального органа и подведомственного государственного учреждения Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее - Министерство) выдают данным сотрудникам под роспись уведомления об увольнении из органов государственной противопожарной службы по форме согласно приложению 1 к Инструкции, в необходимых случаях уведомления согласно приложению 2 к Инструкции.

7. Увольнение в связи с сокращением штатов или реорганизацией правоохранительного органа (подпункт 4) пункта 1 статьи 80 Закона) может производиться в случае письменного отказа сотрудника от предлагаемой должности, при отказе от перемещения по службе в другую местность, невозможности использования сотрудника в другой должности центрального аппарата, ведомств, территориальных органов и подведомственных

государственных учреждений Министерства.

8. Увольнение сотрудников по выслуге лет или собственному желанию (подпункты 1), 5) пункта 1 статьи 80 Закона) производится в месячный срок со дня подачи рапорта об увольнении. По желанию сотрудника, его увольнение по указанным основаниям может производиться и до истечения месячного срока.

9. Увольнение сотрудников в период нахождения их в отпусках и на излечении в лечебных учреждениях не производится.

10. Увольнение сотрудников в связи с излечением осуществляется в следующем порядке.

По истечении четырехмесячного срока непрерывного нахождения на излечении в лечебном учреждении или в отпуске по болезни (для больных туберкулезом после 12 месяцев) лечебное учреждение представляет в кадровую службу центрального аппарата, ведомства, территориального органа и подведомственного государственного учреждения Министерства, свое заключение об ориентировочном времени, в течение которого может быть закончено лечение.

На основании заключения лечебного учреждения, Министром, руководителем ведомства, территориального органа и подведомственного государственного учреждения Министерства, принимается решение о продолжении срока непрерывного нахождения на излечении либо об освидетельствовании его на военно-врачебной комиссии для решения вопроса о годности к военной службе.

Если лечение не будет закончено до истечения продленного срока, повторно рассматривает вопрос о дальнейшем продлении срока непрерывного нахождения сотрудника на излечении или об освидетельствовании в военно-врачебной комиссии.

Освидетельствование в военно-врачебных комиссиях для определения годности к военной службе сотрудников, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении служебных обязанностей, производится только по окончании лечения в лечебном учреждении.

Сотрудники, находящиеся на излечении, увольняются из ОГПС, если настаивают на увольнении до излечения, о чем указывают в рапорте на увольнение.

11. Сотрудники, оставленные на службе сверх установленных для них возрастов, при наступлении срока, до которого они оставлены на службе, подлежат увольнению из ОГПС по достижении предельного возраста пребывания на службе (подпункт 2) пункта 1 статьи 80 Закона), либо по выслуге лет и достижении предельного возраста на службе (подпункт 1) пункта 1 статьи 80 Закона), а при наличии заключения военно-врачебной комиссии о

непригодности или ограниченной пригодности к военной службе по состоянию здоровья (подпункт 3) пункта 1 статьи 80 Закона). Лица рядового и начальствующего состава, не выслужившие сроки, до которого они оставлены на службе, могут быть уволены на тех же основаниях.

12. Увольнение лиц среднего, старшего и высшего начальствующего состава, имеющих по запасу воинское офицерское звание, производится по подпункту 2) пункта 1 статьи 80 Закона (в запас Вооруженных Сил по возрасту). При этом лица среднего и старшего начальствующего состава до майора противопожарной службы включительно увольняются при достижении ими предельного возраста состояния на службе 45 лет, до подполковника противопожарной службы включительно увольняются при достижении ими предельного возраста состояния на службе 47 лет, имеющие специальные звания полковник противопожарной службы при достижении ими предельного возраста состояния на службе 53 года, лица высшего начальствующего состава включительно при достижении возраста 58 лет. Увольнение сотрудников-женщин, ранее до службы в ОГПС не состоявших на воинском учете, производится без направления их в запас Вооруженных Сил, а также без снятия с воинского учета.

13. При увольнении сотрудников по служебному несоответствию, выявившемуся по итогам аттестации (подпункт 9) части 1 статьи 80 Закона) составляется служебная характеристика, которая должна содержать объективное и всестороннее обоснование его профессиональной непригодности. Такой вывод должен вытекать из результатов служебной деятельности, отношения к делу данного сотрудника, практики соблюдения им дисциплины и норм законности, анализа его личных качеств, поведения, степени профессиональной подготовленности.

При этом сотрудник, уволенный, по данному пункту ознакамливается под роспись с решением аттестационной комиссии под роспись в течение трех рабочих дней со дня его принятия. В случае его отказа в протоколе и аттестационном листе об этом делается запись, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и не менее чем двумя членами этой комиссии.

14. При увольнении сотрудника за грубое нарушение служебной дисциплины (подпункт 12 пункта 1 статьи 80 Закона) составляется представление в котором подробно отображается сущность и характер совершенного сотрудником нарушения и несоблюдения требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок и условия выполнения возложенных на него обязанностей, при этом необходимо руководствоваться Главой 7 Закона и настоящей Инструкцией.

К грубым нарушениям служебной дисциплины относятся: прогул в течение

трех и более часов подряд за один рабочий день без уважительной причины; появление на службе в состоянии алкогольного, наркотического, токсикологического опьянения (их аналогов), очевидного для окружающих; нарушение правил пожарной безопасности, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2011 года № 1682 либо безопасности движения на транспорте, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия (травмы, аварии и другие последствия).

15. В случае увольнения сотрудника по служебному несоответствию, выявившемуся по итогам аттестации, в случае обнаружившейся непригодности к службе в течение испытательного срока, грубое нарушение служебной дисциплины, непринятие мер руководителем территориального правоохранительного органа по недопущению укрытия преступлений от учета, за совершение проступка, дискредитирующего правоохранительный орган, в связи с совершением коррупционного правонарушения, вступление в законную силу обвинительного приговора суда или прекращение уголовного дела по нереабилитирующим основаниям, не предоставление или искажение сведений, указанных в пункте 2 статьи 6 Закона - подача рапорта сотрудника об увольнении его по собственному желанию не приостанавливает увольнение и не влечет за собой изменение оснований для увольнения.

16. Основания увольнения сотрудников за грубое нарушение служебной дисциплины, непринятие мер руководителем территориального правоохранительного органа по недопущению укрытия преступлений от учета, за совершение проступка, дискредитирующего правоохранительный орган, в связи с совершением коррупционного правонарушения, вступление в законную силу обвинительного приговора суда или прекращение уголовного дела по нереабилитирующим основаниям, непредоставление или искажение сведений признаются отрицательными мотивами.

Лица, уволенные по перечисленным основаниям, восстановлению на службе в О Г П С не подлежат.

17. За совершение проступка, дискредитирующего правоохранительный орган (подпункт 13) пункта 1 статьи 80 Закона) увольняются со службы лица рядового и начальствующего состава, совершившие действия, в том числе не связанные с исполнением служебных обязанностей, но явно подрывающие в глазах граждан достоинство и авторитет государственной службы, а именно: использование служебного положения в личных корыстных целях; неуставные взаимоотношения между сотрудниками, слушателями и курсантами учебных заведений, вызвавшие негативный общественный резонанс; занятие любыми видами предпринимательской деятельности, в том числе коммерческое посредничество, а также выполнение работ и оказание услуг с использованием

с л у ж е б н о г о

п о л о ж е н и я .

18. Увольнение из ОГПС за грубое нарушение служебной дисциплины, непринятие мер руководителем территориального правоохранительного органа по недопущению укрытия преступлений от учета, совершение проступка, дискредитирующего правоохранительный орган, в связи с совершением коррупционного правонарушения, не предоставление или искажение сведений (подпункты 12), 13), 14), 16) пункта 1 статьи 80 Закона) производится по результатам проведенного служебного расследования и соответствующим рекомендациям Дисциплинарной комиссии.

При увольнении сотрудника за грубое нарушение служебной дисциплины, непринятие мер руководителем территориального правоохранительного органа по недопущению укрытия преступлений от учета, совершение проступка, дискредитирующего правоохранительный орган, в связи с совершением коррупционного правонарушения (подпункты 12), 13), 14) пункта 1 статьи 80 Закона) учитывается содержание, характер и тяжесть совершенного проступка, форма и степень вины, обстоятельства, при которых он совершен, негативные последствия, которые повлекли или могли повлечь проступок, прежнее поведение лица, его совершившего, стаж службы, иные обстоятельства, характеризующие личность сотрудника.

19. Увольнение сотрудников в связи с переходом на работу в другие государственные органы и организации (подпункт 6) пункта 1 статьи 80 Закона) производится по мотивированному ходатайству соответствующего министерства, ведомства или организации, в соответствии с действующим законодательством.

20. Приказы об освобождении или увольнении сотрудников по результатам служебных расследований, рекомендаций Дисциплинарных комиссий и других решений регистрируются по личному составу, при этом при увольнении в обязательном порядке указывается соответствующий подпункт, пункт и статья увольнения согласно Закона.

21. Сотрудники, увольняемые в случае обнаружившейся непригодности к службе в течение испытательного срока, по служебному несоответствию в аттестационном порядке, за грубое нарушение служебной дисциплины, за совершение дискредитирующего проступка, в связи с совершением коррупционного правонарушения, в связи с вступлением в законную силу обвинительного приговора (подпункты 9), 10), 12) - 15) пункта 1 статьи 80 Закона), о предстоящем увольнении ставятся в известность непосредственно перед представлением их к увольнению.

22. Лица рядового и младшего начальствующего состава, увольняемые по достижении предельного возраста пребывания на службе, по собственному желанию (подпункты 2), 5) - 15) пункта 1 статьи 80 Закона), при наличии

выслуги, дающей право на пенсию за выслугу лет, на освидетельствование в военно-врачебные комиссии не направляются. По просьбе этих лиц они направляются на медицинское освидетельствование после увольнения из ОГПС, за исключением лиц, увольняемых в связи с вступлением в законную силу обвинительного приговора суда, осужденным к мерам наказания, в том числе с лишением свободы.

23. Лица среднего, старшего и высшего начальствующего состава при увольнении не направляются на освидетельствование в военно-врачебные комиссии в случаях:

- 1) увольнения их по возрасту, и при наличии выслуги, дающей право на пенсию за выслугу лет;
- 2) достижения указанных в пункте 1 статьи 82 Закона возрастов, если они имеют право на пенсию за выслугу лет в максимальных размерах.

2. Оформление документов при увольнении из органов государственной противопожарной службы

24. На лиц рядового и начальствующего состава, подлежащих увольнению, соответствующим прямым начальником направляется на имя начальника, пользующегося правом увольнения, представления, согласно приложения 3 к настоящей Инструкции, в которых кратко излагаются установочные и характеризующие данные на увольняемого, указывается его выслуга лет, степень годности к службе, мотивы и основания (формулировки) увольнения.

25. К представлениям прилагаются:

- 1) рапорт лица рядового и начальствующего состава с просьбой об увольнении из ОГПС (на представляемых к увольнению по собственному желанию, в связи с переходом в установленном порядке на работу в другие государственные органы и организации; в случае отказа от дальнейшего прохождения службы в связи с изменением условий труда);
- 2) заключение военно-врачебной комиссии (на представляемых к увольнению по состоянию здоровья, и при указанных выше случаях направления сотрудников на ВВК);
- 3) заключение служебного расследования (при увольнениях сотрудника за грубое нарушение служебной дисциплины и за совершение проступка, дискредитирующего правоохранительный орган);
- 4) материалы аттестации (при увольнении по служебному несоответствию, выявившемуся по итогам аттестации);
- 5) копия приговора суда или постановления о прекращении уголовного дела по нереабилитирующим основаниям (на представляемых к увольнению в связи с

вступлением в законную силу обвинительного приговора суда или прекращения уголовного дела по нереабилитирующим основаниям).

б) справка - объективка.

26. Приказ об увольнении сотрудников является одновременно актом исключения их из кадров МЧС.

27. Сотрудникам, уволенным из ОГПС, соответствующие кадровые службы центрального аппарата, ведомства, территориального органа и подведомственного государственного учреждения Министерства выдают обходной лист, в день увольнения выдают трудовые книжки с внесенной в них записью об увольнении, возвращают военные билеты и вручают предписание, обязывают их явиться в установленные сроки в местный орган военного управления (города, района) по месту жительства для постановки на воинский учет. Письменно извещают об увольнении сотрудников местный орган военного управления (города, района), а по офицерам запаса направляют их сокращенные воинские дела в местные органы военного управления по месту жительства, при этом, на второй внутренней стороне обложки личного дела (где приклеен конверт для хранения личных документов) делается запись о выдаче личных документов, которая заверяется подписью получившего сотрудника.

П р и л о ж е н и е 1

к Инструкции об увольнении из органов государственной противопожарной службы,
Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об увольнении из органов государственной противопожарной службы

(специальное звание, фамилия, имя, отчество сотрудника)

В соответствии с главой 11 Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе» Вы ставитесь в известность о предстоящем увольнении из органов государственной противопожарной службы на основании подпункта _____ пункта 1 статьи 80 Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе» и направляетесь для прохождения военно-врачебной комиссии.

На период действия настоящего уведомления, Вы обязаны в полном объеме исполнять возложенные служебные обязанности и строго соблюдать служебно-воинскую дисциплину.

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Ознакомлен (а) _____

(личная подпись)

Дата « ____ » _____ 2011 года

Руководитель

Подразделения

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ года

П р и л о ж е н и е 2

к Инструкции об увольнении из органов
государственной противопожарной службы,
Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об увольнении из органов государственной противопожарной службы

С « ____ » _____ 20__ г. Вы находитесь в распоряжении _____
_____ В соответствии со статьей 29 Закона Республики Казахстан "О
правоохранительной службе" срок нахождения в распоряжении составляет не
более 15 дней (с разрешения Министра по чрезвычайным ситуациям Республики
Казахстан не более двух месяцев). Вы ставитесь в известность о предстоящем
увольнении из органов государственной противопожарной службы в
соответствии с настоящим законом.

На период действия настоящего уведомления, Вы обязаны в полном объеме
исполнять возложенные служебные обязанности и строго соблюдать
служебно-воинскую дисциплину.

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Ознакомлен (а) _____

(личная подпись)

Дата « ____ » _____ 2011 года

Руководитель

Подразделения

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ года

П р и л о ж е н и е 3
к Инструкции об увольнении из органов
государственной противопожарной службы
Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

К увольнению из органов противопожарной службы по подпункту __
пункта 1 статьи 80 Закона Республики Казахстан «О правоохранительной
службе» (в связи с _____)

_____ (специальное звание, фамилия, имя, отчество,

_____ личный номер, занимаемая должность)

Число, месяц и год рождения _____

Образование: _____

Служба в ВС, КНБ, ВВ, МВД, других войсках и воинских
формированиях с указанием воинского звания по запасу _____

Выслуга лет согласно расчету выслуги на «__» _____ 20__ года:
календарная _____, в льготном исчислении _____.

Краткая характеристика

Степень годности к военной службе _____

Когда и кем проведена беседа об увольнении, отношение лица
начальствующего состава к увольнению:

(специальное звание, фамилия, имя, отчество,

занимаемая должность)

Подлежит направлению на воинский учет в _____

Предложения о мерах поощрения _____

Семейное положение (состав семьи с указанием возраста детей) _____

Заключение старших начальников

П р и л о ж е н и е 1 6
к п р и к а з у М и н и с т р а п о
ч р е з в ы ч а й н ы м с и т у а ц и я м
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 1 июня 2012 года № 24

Инструкция об описании, порядке присвоения, учета и выдачи жетона с личным номером сотруднику органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан

1. Настоящая Инструкция об описании, порядке присвоения, учета и выдачи жетона с личным номером сотруднику органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан (далее – Инструкция) детализирует описание, порядок присвоения, учет и выдачи жетона с личным номером сотруднику органов государственной противопожарной службы Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

2. Всем лицам среднего, старшего и высшего начальствующего состава, состоящим на службе в органах государственной противопожарной службы (далее - ОГПС), присваиваются личные номера, которые сохраняются за ними на все время прохождения службы, состояния в запасе и не подлежат передаче другим лицам. Личный номер состоит из заглавной буквы, обозначающей серию и шестизначного числа. Личный номер штампуются на металлическом жетоне, описание которого изложено в приложении 1 к настоящей Инструкции.

3. Присвоение личных номеров производится приказом Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан одновременно с присвоением первого специального звания начальствующего состава.

4. По личным номерам, присвоенным лицам среднего, старшего и высшего начальствующего состава кадровой службой Министерства по чрезвычайным

ситуациям Республики Казахстан (далее - Министерство) ведется картотека пономерного учета. Карточки подбираются по сериям в порядке восходящих номеров каждой серии.

5. При откомандировании офицеров из Вооруженных Сил, Комитета национальной безопасности Республики Казахстан и правоохранительных органов и зачислении офицеров запаса на службу в ОГПС и увольнение их в запас, за ними сохраняются личные номера, присвоенные по месту прежней службы или учета по запасу.

6. Кадровые службы ведомств, территориальных органов и подведомственных государственных учреждений Министерства при оформлении документов на присвоение первого специального звания среднего, старшего и высшего начальствующего состава или о зачислении в кадры ОГПС офицеров Вооруженных Сил, Комитета национальной безопасности Республики Казахстан и правоохранительных органов и офицеров запаса, которым личные номера были присвоены в Вооруженных Силах, Комитете национальной безопасности Республики Казахстан, правоохранительных органах заполняют карточку пономерного учета среднего, старшего и высшего начальствующего состава ОГПС, по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции, алфавитную карточку по форме согласно приложению 3 к настоящей Инструкции, которые вместе с представлением высылают в кадровую службу Министерства. В карточках пономерного учета лиц, которым личный номер был присвоен в Вооруженных Силах, Комитете национальной безопасности Республики Казахстан и правоохранительных органах указывается личный номер по которым они проходили службу в Вооруженных Силах, Комитете национальной безопасности Республики Казахстан, правоохранительных органах или состояли в запасе.

7. Присвоенные личные номера записываются во все документы персонального учета лиц среднего, старшего и высшего начальствующего состава, в послужном списке личного дела над словами «Послужной список», в алфавитной карточке, а также указывается в приказах по личному составу, в документах денежного и вещевого довольствия и служебной переписке, касающейся лиц среднего, старшего и высшего начальствующего состава.

8. Жетоны с личными номерами вручаются лицам начальствующего состава одновременно с объявлением приказа о присвоении первого специального звания. Лица, получившие жетоны расписываются за их получение в журнале согласно приложения 4 к настоящей Инструкции. Жетоны в журнале перечисляются по порядку восходящих номеров каждой серии. Журнал хранится в кадровой службе.

9. Офицерам запаса, зачисленных в кадры ОГПС, жетоны с личными

номера, поступившие из органов местного военного управления по месту учета военнообязанных с личными делами, вручаются при объявлении приказов о зачислении в кадры ОГПС. О получении жетона они расписываются внизу титульного листа послужного списка.

10. Лица начальствующего состава, уволенные из ОГПС в запас Вооруженных Сил Республики Казахстан, жетоны с личными номерами при получении предписаний об увольнении сдают в кадровые службы, которые одновременно сокращенными личными делами уволенных пересылаются в департаменты (управления) по делам обороны по месту жительства.

11. Лица начальствующего состава, уволенные в отставку, жетоны с личными номерами сдают в кадровые службы при получении предписаний об увольнении, которые приобщают к личным делам.

12. В случае утраты жетона, личный номер присвоенный лицу начальствующего состава не заменяется, а вместо утерянного жетона выдается дубликат за тем же номером.

13. В кадровых службах ОГПС жетоны с личными номерами учитываются по установленной форме согласно приложению 5 к настоящей Инструкции. Жетоны изготавливаются уполномоченным органом, территориальными органами и подведомственными государственными учреждениями Министерства согласно установленного образца.

14. Заявки на изготовление дубликатов жетонов составляются на основании рапортов лиц среднего, старшего и высшего начальствующего состава, утративших жетоны, с объяснением их утраты. Расходы на изготовление дубликатов жетона возмещаются за счет лиц утративших жетоны.

Приложение 1
к Инструкции об описании,
порядке присвоения, учета и
выдачи жетона с личным номером
сотруднику органов государственной
противопожарной службы Республики Казахстан
Форма

ОПИСАНИЕ

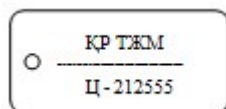
жетона с постоянным личным номером

Жетон изготавливается из алюминия в виде металлической пластинки овальной формы толщиной 1,5 – 2 мм. Размер по большой оси 45 мм, по малой оси 26 мм.

На лицевой стороне жетон имеет полосу, выштампованную по его

продольной оси. Над полоской расположена надпись «ҚР ТЖМ», а под ней – серия и номер жетона. Слева от этих надписей имеется отверстие диаметром 4 мм, для прикрепления жетона к обмундированию или личному делу лица среднего, старшего и высшего начальствующего состава.

Общий вид жетона:



Приложение 2
к Инструкции об описании, порядке присвоения, учета и выдачи жетона с личным номером сотруднику органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан

КАРТОЧКА	
пономерного учета среднего, старшего и высшего начальствующего состава органов государственной противопожарной службы	
Личный номер _____	
1. Фамилия, имя, отчество	_____
2. Число, месяц, год и место рождения	_____

3. Специальное звание начальствующего состава на день заполнения карточки	Чей приказ, его номер и дата
4. Наименование органа, заполнивших карточку	_____

Оборотная сторона

5. Семейное положение (холост, женат)	_____
Фамилия, имя, отчество и адрес жены (мужа). Если холост – фамилия, имя отчество и адрес одного из близких родственников _____	

6. Уволен из органов ГПС по _____	_____
№ _____ от _____	20__ г.
(с какой должности уволен, с указанием наименования подразделения ОГПС, причина увольнения, куда передан на учет)	_____
(начальник _____)	кадрового _____ аппарата)

(специальное звание, подпись)	
М.П.	
« » _____ 20__ г.	

Приложение 3
к Инструкции об описании, порядке присвоения,

учета и выдачи жетона с личным номером
сотруднику органов государственной противопожарной
службы Республики Казахстан

Форма

АЛФАВИТНАЯ КАРТОЧКА		
----- (личный номер)		
1.	Фамилия	_____
2.	Имя и отчество	_____
3.	Число, месяц и год рождения _____	
4. Присвоено специальное звание	Приказ МЧС, ОГПС	
	№	Дата
Младший лейтенант		
Лейтенант		
Старший лейтенант		
Капитан		
Майор		
Подполковник		
Полковник		

Оборотная сторона

Дата прибытия в ОГПС, МЧС	Место службы	Дата откомандирования из ОГПС, МЧС	Куда откомандирован
« » _____ 20__ г. Начальник кадрового аппарата _____ (подпись разборчиво)			

П р и л о ж е н и е 4

к Инструкции об описании, порядке присвоения,
учета и выдачи жетона с личным номером
сотруднику органов государственной противопожарной
службы Республики Казахстан

Форма

Ж У Р Н А Л

**учета лиц среднего, старшего и высшего начальствующего состава,
получивших жетоны с личными номерами**

(наименование органа, учреждения)

					Номер и дата приказа	
			Звание		о	

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Личный номер	присвоении звания	Расписка в получении жетона

П р и л о ж е н и е 5
к Инструкции об описании, порядке присвоения, учета и выдачи жетона с личным номером сотруднику органов государственной противопожарной службы Республики Казахстан
Форма

Ж У Р Н А Л

учета жетонов с личными номерами

(наименование органа, учреждения)

№ п/п	Наименование органа, основание для записи и дата	Приход			Расход			Остаток		
		Количество	Серия	Номера жетонов	Количество	Серия	Количество	Количество	Серия	Количество

Примечание: Записи в журнале о приходе, расходе и остатке жетонов производится в день их получения или выдачи, на основании нарядов о получении и приказов Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан о присвоении первых специальных званий.

П р и л о ж е н и е 17
к приказу Министра
по чрезвычайным ситуациям
Республики Казахстан
1 июня 2012 года № 24

Правила заключения, изменения и прекращения Контракта с лицами, поступающие в организации образования Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, реализующие профессиональные учебные программы высшего образования

1. Правила заключения, изменения и прекращения Контракта с лицами, поступающие в организации образования Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, реализующие профессиональные учебные программы высшего образования (далее – Правила) определяют порядок

заключения, изменения и прекращения Контракта с лицами, поступающие в организации образования Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, реализующие профессиональные учебные программы высшего образования

2. Лица, поступающие на учебу в организации образования Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее - Министерство), а также лица, поступающие в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы высшего образования правоохранительных органов иностранных государств по направлениям Министерства с оплатой обучения за счет бюджетных средств, заключают контракты (далее - Контракты) на срок обучения в организации образования согласно приложению 1 к настоящим Правилам и одновременно о прохождении службы в органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан на пять лет в календарном исчислении после окончания обучения в организации образования на должностях среднего и старшего начальствующего состава согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

3. В Контракте устанавливаются взаимные обязательства и ответственность сторон (лица, поступающего на учебу и должностного лица правоохранительного органа) и предусматриваются условия и сроки дальнейшего прохождения службы в органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям.

На кандидатов, поступивших на учебу в организации образования Министерства, распространяется общий порядок и условия прохождения службы в органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям, регулируемые Законом Республики Казахстан «О правоохранительной службе».

4. Контракт заключается после вынесения приемной комиссией решения о зачислении в организацию образования Министерства. Он составляется в письменной форме, подписывается курсантом (слушателем) и руководителем организации образования. Контракт оформляется в двух экземплярах на государственном и русском языках, один из которых приобщается к личному делу, а другой выдается курсанту (слушателю). Каждый из контрактов имеет одинаковую юридическую силу.

5. В случае заключения контракта с лицами, не достигшими восемнадцатилетнего возраста, запрашивается согласие их родителей, усыновителей (удочерителей) или попечителей, которое оформляется в установленном законодательством порядке. После достижения восемнадцатилетнего возраста Контракт со слушателем перезаключается.

6. Контракт вступает в силу со дня его подписания и может быть изменен только по соглашению сторон. Он является основанием для издания приказа о

зачислении в число курсантов очного обучения в организации образования
М и н и с т е р с т в а .

7. В случае возникновения между сторонами спора по выполнению условий контракта такой конфликт подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров между сотрудником (слушателем, курсантом) и руководителем органа и подразделения по чрезвычайным ситуациям (организации образования Министерства), а при не достижении соглашения - рассмотрению в вышестоящем органе по чрезвычайным ситуациям, или обращением в суд.

8. Сотрудники, завершившие обучение по очной форме в организациях образования Министерства, реализующих профессиональные учебные программы высшего образования, проходят службу в органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям не менее пяти лет.

9. В случае отказа сотрудника от дальнейшего прохождения службы в органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям после окончания им организации образования Министерства, правоохранительных органов иностранных государств по направлениям Министерства с оплатой обучения за счет бюджетных средств либо досрочного расторжения контракта по подпунктам 5), 6), 7), 8), 9), 11), 12), 13), 14), 15) пункта 1 статьи 80 Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе» он возмещает государству бюджетные средства, затраченные на выплату стипендии, питание, вещевое довольствие в период его обучения. Сумма, подлежащая удержанию, рассчитывается пропорционально за каждый полный недослуженный месяц до окончания срока контракта .

Возмещение в пользу государства бюджетных средств с уволенных сотрудников осуществляется территориальными органами Министерства в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

10. Курсанты (слушатели) очных отделений организаций образования Министерства, а также обучающиеся по направлению Министерства в организациях образования зарубежных стран, достигшие призывного возраста и отчисленные по неуспеваемости, недисциплинированности, по собственному желанию, а также расторгнувшие контракт, снимаются со специального учета органа и подразделения по чрезвычайным ситуациям и направляются кадровыми аппаратами организаций образования Министерства для постановки на воинский учет в органы военного управления по месту жительства, для последующего их призыва на военную службу в установленном порядке. При этом они обязаны возместить государству бюджетные средства, затраченные на выплату стипендии , питание, вещевое довольствие в период их обучения. Сумма, подлежащая удержанию, рассчитывается пропорционально за каждый полный месяц нахождения в организации образования .

Возмещение в пользу государства бюджетных средств с отчисленных курсантов (слушателей) организаций образования Министерства осуществляется организацией образования Министерства в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

11. Для лиц, окончивших полный курс по очной форме обучения в организациях образования Министерства, время обучения приравнивается к прохождению срочной воинской службы.

П р и л о ж е н и е 1

к Правилам заключения, изменения и прекращения Контракта с лицами, поступающие в организации образования Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, реализующие профессиональные учебные программы высшего образования
Форма

КОНТРАКТ

на подготовку специалистов в организации образования

Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан

1. Общие положения

Настоящий контракт на подготовку специалистов в организации образования Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее – контракт) заключен между организацией образования

(полное наименование учебного заведения – юридического лица и его местонахождение, номер и _____

(дата государственной регистрации юридического лица)

в лице _____

(должность, специальное (воинское) звание, фамилия, имя, отчество) с одной стороны, и поступившим на учебу слушателем (курсантом)

_____,
Ф.И.О. слушателя (курсанта), наименование, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего его личность) проживающим по адресу _____

(номер СИК) (номер РНН, ИИН)

1. Организация образования предоставляет слушателю (курсанту) необходимые условия для получения образования по

(наименование и шифр специальности, форма обучения)

на срок _____

Начало обучения с _____

2. Права и обязанности организации образования

2. Организация образования имеет право:

1) в порядке, установленном действующим законодательством, изменять и расторгать _____ данный _____ контракт;

2) получить согласие родителей, усыновителей или попечителей в случае заключения контракта с Курсантами, не достигшими 18-ти летнего возраста;

3) издавать в пределах своих полномочий акты;

4) поощрять Курсанта, привлекать его к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Законом Республики Казахстан «О правоохранительной службе» и иным действующим законодательством;

5) на возмещение вреда, причиненного Курсантом имуществу Института в период _____ обучения;

6) в случаях досрочного расторжения контракта по неуспеваемости, недисциплинированности, в случае появления Курсанта в Институте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, распития спиртных напитков, употребления им наркотических или токсических средств по месту учебы, а также по основаниям, предусмотренным подпунктами 5), 7), 12), 13), 15) статьи 80 Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе» на возмещение государству бюджетных средств, затраченных на обучение, включая выплату стипендий, питание, вещевого довольствия. Сумма, подлежащая удержанию, рассчитывается пропорционально за каждый полный месяц нахождения _____ в _____ учебном _____ заведении.

7) в случае необходимости, по письменному распоряжению, привлекать Курсанта к выполнению служебных обязанностей сверх установленного времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни;

8) привлекать Курсанта для участия в обеспечении правового режима

чрезвычайного положения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, с разрешения руководства МЧС Республики Казахстан, но не более трех месяцев;

3. Организация образования обязана:

1) обеспечить Курсанту условия получения образования в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» и требованиями государственных общеобязательных стандартов образования Республики К а з а х с т а н ;

2) выплачивать Курсанту ежемесячно причитающееся ему денежное содержание (стипендию), установленное законодательством Республики Казахстан. Размер может быть изменен в соответствии с действующим з а к о н о д а т е л ь с т в о м ;

3) обеспечить Курсанта бесплатно форменным и специальным обмундированием, инвентарным и специальным имуществом по нормам положенности, установленным Правительством Республики Казахстан;

4) предоставлять ежегодно зимние и летние каникулярные отпуска, а также другие виды отпусков в соответствии с Законом Республики Казахстан «О правоохранительной службе»;

5) создать безопасные санитарные условия обучения и обеспечить Курсанта необходимыми средствами индивидуальной защиты;

6) обеспечить Курсанта медицинским обслуживанием в порядке, определяемым законодательством;

7) возмещать за причиненный Курсанту вред в связи с исполнением служебных обязанностей в порядке и условиях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

8) сдавать в государственный архив документы, подтверждающие периоды обучения Курсанта и сведения об отчислении денег на его счет в накопительный п е н с и о н н ы й ф о н д ;

9) обеспечить хранение личного дела, военного билета (приписного свидетельства), документа об образовании, а также трудовой книжки и внесение в нее необходимых записей.

10) особые условия _____
(указать дополнительные обязательства работодателя или сделать прочерк)

3. Права и обязанности Курсанта

4. Курсант имеет право:

1) в порядке, установленном законодательством, изменять и расторгать д а н н ы й к о н т р а к т ;

- 2) на выплату денежного содержания согласно действующему законодательству ;
- 3) на условия обучения, проживания и медицинского обеспечения, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- 4) на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им служебных обязанностей;
- 5) на предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством ;
- б) на отпуска продолжительностью, установленным Законом Республики Казахстан «О правоохранительной службе» и иными нормативными правовыми актами .

5. Курсант обязан :

- 1) добросовестно овладевать всеми видами профессиональной деятельности по указанной в настоящем контракте специальности и специализации;
- 2) соблюдать служебно-воинскую дисциплину;
- 3) не допускать в процессе обучения нанесения имущественного вреда организации образования ;
- 4) выполнять требования правил по охране труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм ;
- 5) не разглашать доверенные ему в соответствии с его должностным положением сведения, составляющие служебную и иную охраняемую законом тайну ;
- б) сообщать о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института и обучаемых;
- 7) при приеме на учебу предоставлять в кадровый аппарат трудовую книжку, военный билет (при наличии) и другие личные документы;
- 8) в случаях изменения в семейном положении, привлечения его или близких родственников к уголовной ответственности, выезда кого-либо из них на постоянное местожительство за границу доложить об этом рапортом непосредственному начальнику в трехдневный срок ;
- 9) по окончании Института прослужить в органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям не менее пяти лет и прибыть к месту распределения в трехдневный срок ;
- 10) в случаях досрочного расторжения контракта по неуспеваемости, недисциплинированности, в случае появления Курсанта в Институте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, распития спиртных напитков, употребления им наркотических или токсических средств по месту учебы, а также по основаниям, предусмотренным подпунктами 5), 7), 12), 13), 15) статьи 80 Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе»

возместить государству бюджетные средства, затраченные на обучение, включая выплату стипендий, питание, вещевого довольствия. Сумма, подлежащая удержанию, рассчитывается пропорционально за каждый полный месяц нахождения в учебном заведении.

11) в случае отказа Курсанта проходить службу в органах противопожарной службы в течение 5 лет после окончания учебного заведения или расторжения контракта по основаниям, предусмотренным законодательством Республики Казахстан, возместить государству бюджетные средства, затраченные на обучение, включая выплату стипендии, питания, вещевого довольствия в период его обучения. Сумма, подлежащая удержанию, рассчитывается пропорционально за каждый полный недослуженный месяц до окончания срока контракта;

12) строго соблюдать Конституцию и законодательство Республики Казахстан, требования присяги, уставов и иных нормативно-правовых актов Республики Казахстан, регламентирующих деятельность органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям;

13) возмещать ущерб, в случае небрежного хранения, умышленного повреждения или уничтожения вверяемого имущества, технических средств, в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан;

14) не допускать действий, препятствующих другим Курсантам выполнять их должностные обязанности;

15) не принимать участия в организации и проведении забастовок;

16) особые условия _____
(указать дополнительные обязательства курсанта или сделать прочерк)

4. Основания изменения, расторжения и пролонгации контракта

6. Настоящий контракт до истечения срока может быть расторгнут по соглашению сторон или по инициативе одной из сторон, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательными актами Республики Казахстан.

Настоящий контракт по инициативе одной из сторон может быть расторгнут, если эта сторона предупредила другую сторону письменно за 30 дней.

7. Условия контракта не могут быть изменены сторонами в одностороннем порядке.

8. Контракт заключается в письменной форме в двух экземплярах на государственном и русском языках и скрепляется печатью с изображением Государственного Герба Республики Казахстан. Один экземпляр контракта хранится в личном деле Курсанта, другой выдается ему на руки.

9. Организацией образования изданы следующие приказы в отношении

К у р с а н т а :

о приеме на учебу и заключении контракта № ___ от _____

М.П.

о продлении срока № _____ от _____

М.П.

о расторжении контракта № _____ от _____

М.П.

Основание расторжения контракта:

10. Основанием к прекращению настоящего контракта является окончание Курсантом учебного заведения с получением диплома и присвоения соответствующей квалификации.

11. За неисполнение и ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренным настоящим контрактом стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Вопросы, не предусмотренные настоящим контрактом, регулируются Законом Республики Казахстан «О правоохранительной службе» и иными законодательными актами Республики Казахстан.

13. Споры между сторонами настоящего контракта, возникшими по поводу исполнения его условий, разрешаются в предусмотренном законодательством Республики Казахстан порядке.

Слушатель (курсант)

Организация образования

подпись, Ф.И.О.

подпись, Ф.И.О.

«___» _____ 201__ г.

«___» _____ 201__ г.

М.П.

П р и л о ж е н и е 2

к Правилам заключения, изменения и прекращения Контракта с лицами, поступающие в организации образования Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, реализующие профессиональные учебные программы высшего образования

Форма

К О Н Т Р А К Т
о службе в органах и подразделениях
по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан

«__» _____ 20 __ г.

(наименование населенного пункта)

Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан
(далее - М Ч С) в лице

_____ (должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество)

_____ (далее - Начальник), действующего в соответствии с Законом Республики Казахстан «О правоохранительной службе» (далее - Закон), и гражданин (Сотрудник)

_____ (специальное звание, фамилия, имя, отчество)

_____ (далее - Сотрудник) заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Начальник заключает контракт с

_____ (фамилия, имя, отчество)

на прохождение службы в органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан на должностях

_____ (указывается категория должностей: рядового и младшего начальствующего состава или среднего и старшего начальствующего с о с т а в а)

сроком на __ года (лет) __ месяцев с «_» __ 20 __ г. по «_» _20 __ г.

Сотруднику устанавливается предварительное испытание продолжительностью __ месяца (для вновь принятых на службу).

2. С о т р у д н и к о б я з а н :

2.1. проходить службу по контракту в органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан в течение установленного настоящим контрактом срока;

2.2. пройти первоначальную подготовку и подтвердить свое соответствие занимаемой должности (для вновь принимаемых на службу);

2.3. добросовестно, своевременно и квалифицированно выполнять должностные обязанности, установленные Начальником;

2.4. строго соблюдать Конституцию и законодательство Республики Казахстан, требования присяги, уставов и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, регламентирующих деятельность органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям;

2.5. соблюдать правила внутреннего распорядка, иные документы,

регламентирующие вопросы дисциплины;

2.6. выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) Начальника, не противоречащие законодательству и локальным нормативным актам;

2.7. соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

2.8. бережно относиться к имуществу и техническим средствам Начальника. Использовать это имущество только для выполнения работы согласно должностным обязанностям и (или) в соответствии с письменными и устными приказами Начальника, не противоречащими законодательству;

2.9. возмещать в установленном порядке ущерб, в случае небрежного хранения, умышленного повреждения или уничтожения вверяемого имущества, технических средств, а также стоимость обмундирования в случаях увольнения со службы, предусмотренных Законом;

2.10. не допускать действий, препятствующих другим Сотрудникам выполнять их должностные обязанности;

2.11. прослужить в органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан не менее пяти лет после окончания (по очной форме обучения) учреждения образования МЧС, других учреждений образования с оплатой обучения МЧС, адъюнктуры, докторантуры. При увольнении возместить в республиканский бюджет расходы, затраченные МЧС на его обучение, в случаях и порядке, установленных законодательством Республики Казахстан;

(Подпункт применяется только при заключении контрактов с Сотрудниками, окончившими учреждения образования МЧС, другие учреждения образования с оплатой обучения МЧС и не прослужившими в органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан пять лет после их окончания).

2.12. не принимать участия в организации и проведении забастовок;

2.13. не заниматься предпринимательской деятельностью и работой по совместительству, за исключением научной, преподавательской и творческой деятельности, если она выполняется не в ущерб исполнению служебных обязанностей;

2.14. хранить государственную и служебную тайны;

2.15. в необходимых случаях по решению соответствующих начальников органов или подразделений по чрезвычайным ситуациям исполнять служебные обязанности сверх установленного рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни;

2.16. представлять в установленном порядке декларацию о доходах.

3. Сотрудник имеет право на:

3.1. ежедневный и еженедельный отдых и отпуска продолжительностью не

менее установленной Законом и иными нормативными правовыми актами;

3.2. социальное страхование, пенсионное и медицинское обеспечение, а также социальные гарантии в случаях профессионального заболевания, трудового увечья, инвалидности и потери работы в соответствии с законодательством;

3.3. получение денежного довольствия по занимаемой должности в соответствии с законодательством в размере и порядке, установленных условиями оплаты труда в органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан.

4. Начальник имеет право:

4.1. поощрять Сотрудника;

4.2. требовать от Сотрудника выполнения условий контракта, правил внутреннего распорядка.

4.3. проводить аттестацию Сотрудника в соответствии с Законом;

4.4. привлекать Сотрудника к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством.

5. Начальник обязан:

5.1. организовать и рационально использовать труд Сотрудника;

5.2. обучать в установленном порядке, повышать квалификацию или осуществлять переподготовку Сотрудника;

5.3. обеспечивать Сотрудника всеми видами довольствия по нормам в размерах и в сроки, предусмотренные законодательством Республики Казахстан;

5.4. предоставлять Сотруднику отпуска, установленные Законом, и иные отпуска, предусмотренные законодательством Республики Казахстан;

5.5. выплачивать в установленный срок денежное довольствие в соответствии с законодательством Республики Казахстан в размере и порядке, установленных условиями оплаты труда в органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан;

5.6. соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда Сотрудника;

5.7. отстранять Сотрудника от работы в случаях, предусмотренных Законом и другими законодательными актами Республики Казахстан;

5.8. обеспечивать соблюдение иных прав Сотрудника, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

6. Начальник устанавливает Сотруднику режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с внутренним распорядком, установленным в органе (подразделении).

7. За неправомочность своих действий либо противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей,

предусмотренных настоящим контрактом, причинение государству, юридическим или физическим лицам вреда Сотрудник привлекается к дисциплинарной, уголовной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

8. Контракт подлежит расторжению за:

8.1. нарушение Сотрудником правил охраны труда и техники безопасности, повлекшее увечье или смерть иных лиц;

8.2. появление Сотрудника на службе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распитие спиртных напитков, употребление им наркотических или токсических средств в рабочее время или на рабочем месте;

8.3. организацию забастовок и участие в их проведении;

8.4. не обеспечение Сотрудником (начальником, имеющим в подчинении личный состав) надлежащей служебной дисциплины подчиненных, сокрытие фактов нарушения ими дисциплины либо не привлечение без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения.

9. Действие настоящего контракта прекращается:

9.1. в день истечения срока, на который он заключен;

9.2. со дня вступления в силу нового контракта о службе;

9.3. со дня исключения Сотрудника из списков личного состава органа или подразделения по чрезвычайным ситуациям при увольнении со службы, в связи с гибелью (смертью), признанием безвестно отсутствующим или объявлением умершим;

9.4. со дня приостановления Сотруднику службы в органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям;

9.5. в иных случаях, предусмотренных законодательными актами.

10. Контракт может быть досрочно расторгнут в случаях:

10.1. невыполнения или ненадлежащего выполнения Сотрудником условий и обязательств, предусмотренных настоящим контрактом;

10.2. отсутствия согласия Сотрудника с назначением на низшую должность при проведении организационно-штатных мероприятий;

10.3. отсутствия соответствующих вакантных должностей и невозможности использования на службе Сотрудника, признанного военно-врачебной комиссией годным к военной службе вне строя в мирное время (в военное время - ограниченно годным первой степени);

10.4. совершения Сотрудником административного правонарушения с обстоятельствами, отягчающими ответственность;

10.5. отказа от представления в установленном порядке декларации о доходах

и имуществе в отношении себя, супруги (супруга) и совершеннолетних близких родственников или указания в ней неполных либо недостоверных сведений;

10.6. систематического или грубого нарушения Сотрудником дисциплины, совершения проступка, несовместимого с пребыванием на службе в органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям, а также наступления иных оснований, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

11. по инициативе Сотрудника в случаях:

11.1. увольнения по собственному желанию (с согласия Начальника);

11.2. систематического нарушения Начальником условий контракта;

11.3. Решение о заключении контракта на новый срок принимает Начальник по соглашению с Сотрудником, не позднее чем за 2 месяца до истечения срока действия.

12. При назначении Сотрудника на другую должность (в пределах категории должностей, указанных в настоящем контракте) в том же органе или подразделении по чрезвычайным ситуациям, начальник которого являлся представителем МЧС при заключении контракта, заключение нового контракта не требуется.

13. Вопросы, не предусмотренные настоящим контрактом, регулируются Законом и законодательством Республики Казахстан.

14. Контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Сотрудника, другой в личном деле Сотрудника.

(начальник органа, подразделения) (специальное звание)

(специальное звание) (фамилия, имя, отчество Сотрудника)

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

(подпись)

М.П.

П р и м е ч а н и я :

1. Контракт о службе в органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям (далее - Контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах на государственном и русском языках и скрепляется печатью с изображением Государственного Герба Республики Казахстан. Один экземпляр контракта хранится в личном деле Сотрудника, другой выдается ему на руки.

2. Представителями МЧС при заключении Контрактов выступают:

2.1. с гражданами (Сотрудниками), принимаемыми на службу (проходящими службу) - Министр по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее -

Министр), начальники органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, которым предоставлено право назначения на соответствующие должности нормативными правовыми актами МЧС;

2.2. с Сотрудниками, прикомандированными к другим государственным органам и организациям с освобождением от занимаемых должностей в органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям и оставлением в кадрах МЧС -
Министр.

П р и л о ж е н и е 1 8
к п р и к а з у М и н и с т р а
п о ч р е з ы ч а й н ы м с и т у а ц и я м
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 1 июня 2012 года № 24

Правила назначения обучающихся в организации образования Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан на вакантные должности в органы и подразделения по чрезвычайным ситуациям

1. Правила назначения обучающихся в организации образования Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан на вакантные должности в органы и подразделения по чрезвычайным ситуациям (далее - Правила) определяют порядок назначения обучающихся в организации образования Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан на вакантные должности в органы и подразделения по чрезвычайным ситуациям.

2. Назначения обучающихся в организации образования Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее - Министерство) на вакантные должности в органы и подразделения по чрезвычайным ситуациям осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан от 6 января 2011 года «О правоохранительной службе» и настоящим Порядком.

3. После окончания полного курса обучения, в соответствии с протоколом персонального распределения курсанты (слушатели) организации образования Министерства направляются для прохождения производственной практики, с дальнейшим назначением на вакантные должности органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям в период преддипломной практики.

4. Производственную практику проходят в должности начальника караула органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, в соответствии с учебной программой на основании приказа руководителя организации образования
М и н и с т е р с т в а .

5. Преддипломную практику проходят в органах и подразделениях по

чрезвычайным ситуациям путем назначения курсантов на вакантные должности (инженер, старший инженер, инспектор, начальник караула) в соответствии с протоколом персонального распределения мандатной комиссии. В период преддипломной практики испытательный срок не устанавливается.

6. С момента назначения на вакантные должности органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям курсанты снимаются со всех видов довольствия в организации образования Министерства за исключением вещевого довольствия, в связи с чем, органами и подразделениями по чрезвычайным ситуациям им оформляется денежное довольствие. Основанием для назначения курсанта на вакантную должность является:

рапорт курсанта на имя руководителя органа и подразделения по чрезвычайным ситуациям;

выписка из приказа руководителя организации образования Министерства о направлении для дальнейшего прохождения службы; протокол заседания мандатной комиссии;

заключение организацией образования Министерства контракта о прохождении службы в органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям сроком на 5 лет по форме согласно приложению 2 к Правилам заключения, изменения и прекращения Контракта с лицами, поступающие в организации образования Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, реализующие профессиональные учебные программы высшего образования.

Организацией образования Министерства одновременно направляется личное дело выпускника с отражением записей о зачислении, о присвоении специальных званий, с указанием имеющихся дисциплинарных взысканий, поощрений, выпускной аттестации, один экземпляр контракта, сметы расходов за период обучения.

7. После окончания преддипломной практики, назначенные курсанты на основании справок-вызовов организации образования Министерства, откомандировываются территориальными органами Министерства для прохождения государственной аттестации (сдачи государственного экзамена и защиты дипломных работ (проектов)) в установленные сроки. Оплата проездных билетов предусматривается в соответствии с действующим законодательством.

8. Выпускникам организации образования Министерства необходимо при себе иметь дневник, отчеты о прохождении производственной и преддипломной практики, служебную характеристику, подписанное непосредственным руководителем стажировки (наставником) и руководителями территориального органа Министерства, заверенные гербовой печатью.

9. Выпускники организаций образования иностранных государств (Академии Государственной противопожарной службы Министерства по чрезвычайным

ситуациям Российской Федерации), приказом организации образования Министерства на основании двухстороннего договора на обучение и прохождение в установленном порядке учебной и преддипломной практики, обеспечивающей со стороны организации образования Министерства, согласно учебного плана организации образования иностранных государств направляются в территориальные органы Министерства, где проходят преддипломную практику, после чего направляются на защиту дипломных проектов в организации образования иностранных государств.

10. По результатам защиты дипломных проектов, решением государственной аттестационной комиссии на выпускников организации образования Министерства и иностранных государств на имя Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан направляются представления на присвоение первых специальных званий «лейтенант противопожарной службы».

11. Назначение выпускников организаций образования иностранных государств производится после окончания учебного заведения, с одновременным заключением организацией образования Министерства контракта о прохождении службы в органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям сроком на 5 лет, после чего выпускники направляются по месту распределения, где производится их назначение на вакантные должности.

Организацией образования иностранных государств направляется личное дело выпускника с отражением записей о зачислении, о присвоении специальных званий, сведений об имеющихся дисциплинарных взысканиях, поощрениях, выпускной аттестации, один экземпляр контракта, сметы расходов за период обучения. С момента назначения территориальными органами выпускникам оформляется денежное и вещевое довольствие.

12. После назначения, выпускникам иностранных государств предоставляется учебный отпуск, в связи с окончанием учебного заведения, продолжительностью 30 календарных дней, с выплатой пособия на оздоровление в размере двух должностных окладов.

13. Выпускникам организации образования Министерства по предоставлению подтверждающих документов (выписка из приказа о присвоении специального звания «лейтенант противопожарной службы», диплома с приложением, нагрудной знак) предоставляется учебный отпуск, в связи с окончанием учебного заведения, продолжительностью 30 календарных дней, с выплатой пособия на оздоровление в размере двух должностных окладов.