

**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ  
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

**ПРИКАЗ  
от 18 сентября 2012 г. N 555**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИСТЕМЫ  
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ  
ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ  
ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

В соответствии с Положением о Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 г. N 868 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 28, ст. 2882; 2005, N 43, ст. 4376; 2008, N 17, ст. 1814, N 43, ст. 4921, N 47, ст. 5431; 2009, N 22, ст. 2697, N 51, ст. 6285; 2010, N 19, ст. 2301, N 20, ст. 2435, N 51 (ч. III), ст. 6903; 2011, N 1, ст. 193, ст. 194, N 2, ст. 267, N 40, ст. 5532; 2012, N 2, ст. 243, N 6, ст. 643, N 19, ст. 2329), приказываю:

Утвердить прилагаемую Инструкцию по организации материально-технического обеспечения системы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Министр  
В.А.ПУЧКОВ

Утверждена  
приказом МЧС России  
от 18 сентября 2012 г. N 555

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИСТЕМЫ  
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ  
ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ  
ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

**I. Общие положения**

1. Настоящая Инструкция по организации материально-технического обеспечения системы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - Инструкция) определяет порядок планирования, эксплуатации, ремонта и учета использования материально-технических средств в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), ведения хозяйственной деятельности в спасательных воинских формированиях, подразделениях федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы (далее - ГПС МЧС России), аварийно-спасательных формированиях и подразделениях Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России (далее - ГИМС).

Федеральные государственные бюджетные учреждения МЧС России руководствуются настоящей Инструкцией в части, не противоречащей требованиям законодательства Российской Федерации, нормативных и распорядительных документов МЧС России, наставлений по организации действий бюджетных учреждений и утвержденных в установленном порядке уставов федеральных государственных бюджетных учреждений МЧС России.

2. Материально-техническое обеспечение системы МЧС России представляет собой комплекс мероприятий по оснащению и обеспечению вооружением, военной и специальной техникой (далее - ВВСТ), горючим и смазочными материалами (далее - ГСМ), продовольствием, вещевым и другим имуществом, техническими средствами служб тыла, поддержанию ВВСТ, запасов материальных средств и технических средств служб тыла в состоянии, обеспечивающем постоянную готовность учреждений и организаций, находящихся в ведении МЧС России (далее - учреждения) к выполнению задач по предназначению.

3. Целью материально-технического обеспечения системы МЧС России является своевременное и полное обеспечение техникой и имуществом по установленным нормам (штатам, табелям) региональных центров по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - региональные центры), органов, специально уполномоченных решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций по субъектам Российской Федерации (далее - главные управления) и учреждений.

4. Основными задачами материально-технического обеспечения системы МЧС России являются:

своевременное определение потребности, истребование материально-технических и денежных средств, получение, учет и хранение всех видов материально-технических средств, их распределение, выдача (отправка, передача) по назначению, доведение установленных норм до личного состава МЧС России, обеспечение правильного и экономного расходования материально-технических и денежных средств и ведение в установленном порядке соответствующей отчетности;

учет поступивших на обеспечение (укомплектование) материально-технических средств;

накопление, хранение, освежение, учет, использование и восполнение резерва материально-технических средств на предупреждение, ликвидацию чрезвычайных ситуаций и оказание помощи пострадавшему населению Российской Федерации и иностранных государств;

организация технически правильной эксплуатации техники и поддержание ее в постоянной готовности к применению по назначению;

техническое обслуживание и ремонт техники в соответствии с требованиями нормативных и распорядительных документов МЧС России, инструкций по ее эксплуатации предприятий-изготовителей;

ввод техники в строй и закрепление ее за личным составом;

освоение техники личным составом;

подвоз материально-технических средств различными видами транспорта;

банно-прачечное обслуживание личного состава;

планирование повседневной деятельности;

создание условий для организации и проведения боевой (профессиональной) подготовки личного состава, воспитательной работы и других мероприятий повседневной деятельности;

передача по назначению в установленном порядке материально-технических средств, оборудования, инвентаря и другого имущества;

выявление нарушений в организации материально-технического обеспечения, оперативное принятие мер по их устранению;

руководство подготовкой младших специалистов служб материально-технического обеспечения в региональных центрах и главных управлениях (далее - территориальные органы) и учреждениях;

систематический контроль состояния материально-технических средств должностными лицами территориальных органов и учреждений, в том числе специальной (комплексной) комиссией территориальных органов и учреждений, принятие мер руководителями территориальных органов и учреждений, других подразделений МЧС России по обеспечению сохранности техники, поддержанию ее в постоянной готовности к применению по назначению;

своевременное и правильное списание техники и имущества, выработавших установленный ресурс и непригодных к дальнейшему использованию;

отчетность о фактическом наличии техники и имущества;

управление силами и средствами материально-технического обеспечения территориальных органов и учреждений;

оценка деятельности должностных лиц, отвечающих за организацию материально-технического обеспечения и хозяйственную деятельность.

5. Проведение мероприятий по материально-техническому обеспечению системы МЧС России осуществляется через соответствующие службы (вещевую, продовольственную, горючего и смазочных материалов, техническую, автомобильную, инженерную, службу радиационной, химической, биологической защиты (далее - РХБ защиты), ракетно-артиллерийского вооружения).

Положения о службах утверждаются соответствующими руководителями (начальниками) в соответствии с их полномочиями.

## II. Задачи, возлагаемые на должностных лиц территориальных органов и учреждений по организации материально-технического обеспечения

6. В зависимости от предназначения, объемов и специфики выполняемых задач, количества личного состава и техники, штатами (штатными расписаниями) или приказами руководителей территориальных органов и учреждений определяются должностные лица, ответственные за проведение мероприятий материально-технического обеспечения с установлением им должностных обязанностей, которые разрабатываются территориальными органами и учреждениями в соответствии с требованиями нормативных и распорядительных документов МЧС России и настоящей Инструкции.

Обязанности по руководству материально-техническим обеспечением территориального органа, если это не предусмотрено штатом, по решению руководителя территориального органа (учреждения) могут возлагаться на одного из его заместителей (помощников, начальников управлений) (далее - должностное лицо, ответственное за МТО).

В территориальных органах для реализации задач материально-технического обеспечения в установленном порядке могут создаваться управления (отделы, отделения) материально-технического обеспечения (далее - органы управления МТО) территориального органа.

Для реализации задач по отдельным видам материально-технического обеспечения в территориальных органах (учреждениях) в установленном порядке могут создаваться службы материально-технического обеспечения (далее - службы МТО): ГСМ, продовольственная, вещевая, инженерная, РХБ защиты, автомобильная и техническая, подчиняющиеся руководителю органа управления МТО.

В случае отсутствия в штате органа управления МТО территориального органа должностей начальников служб по решению руководителя органа управления МТО, их обязанности возлагаются на других должностных лиц органа управления МТО территориального органа.

7. Начальник регионального центра несет персональную ответственность за выполнение мероприятий материально-технического обеспечения и лично осуществляет руководство материально-техническим обеспечением регионального центра.

8. При организации мероприятий материально-технического обеспечения регионального центра начальник регионального центра руководствуется Положением о территориальном органе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - региональном центре по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - Положение о региональном центре) <1>.

-----  
<1> Утверждено приказом МЧС России от 01.10.2004 N 458 "Об утверждении Положения о территориальном органе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - региональном центре по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 октября 2004 г., регистрационный N 6068) с изменениями, внесенными приказами МЧС России от 24.10.2006 N 603 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 17 ноября 2006 г., регистрационный N 8502), от 19.02.2007 N 87 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 марта 2007 г., регистрационный N 9187), от 29.10.2007 N 562 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 12 ноября 2007 г., регистрационный N 10457), от 04.12.2008 N 740 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 12 января 2009 г., регистрационный N 13062), от 02.02.2009 N 41 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 февраля 2009 г., регистрационный N 13447), от 30.03.2010 N 140 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 мая 2010 г., регистрационный N 17146), от 22.12.2010 N 671 (зарегистрирован в Министерстве юстиции

Российской Федерации 20 января 2011 г., регистрационный N 19544), от 11.01.2012 N 3 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 февраля 2012 г., регистрационный N 23146).

При организации мероприятий материально-технического обеспечения начальник регионального центра:

осуществляет руководство организацией материально-технического обеспечения главных управлений и подчиненных учреждений;

утверждает и представляет на согласование в Департамент тыла и вооружения план материально-технического обеспечения регионального центра;

определяет задачи материально-технического обеспечения подчиненных главных управлений и учреждений;

выделяет необходимые силы и средства для выполнения задач по материально-техническому обеспечению;

устанавливает порядок доведения до подчиненных главных управлений и учреждений задач по материально-техническому обеспечению и сроки их выполнения.

При ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории регионального центра начальник регионального центра осуществляет руководство организацией материально-технического обеспечения всей группировки МЧС России, развернутой на территории регионального центра.

9. Должностное лицо, отвечающее за МТО регионального центра, является основным организатором и непосредственным руководителем материально-технического обеспечения регионального центра.

Оно отвечает: за материально-техническое обеспечение регионального центра; за техническое состояние, организацию правильной эксплуатации и ремонта техники; за организацию содержания и сохранности оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и обеспечение ими подчиненных региональному центру учреждений; за организацию профессиональной подготовки личного состава; за готовность к действиям по предназначению и мобилизационную готовность непосредственно подчиненных подразделений и служб.

10. На должностное лицо, ответственное за МТО регионального центра, возлагаются:

руководство деятельностью органа управления МТО регионального центра, служб МТО регионального центра, главных управлений и учреждений, подчиненных региональному центру, в пределах полномочий, предоставленных Положением о региональном центре, и настоящей Инструкцией;

руководство разработкой планов материально-технического обеспечения регионального центра;

подготовка предложений по планированию расходования выделяемых и находящихся в распоряжении регионального центра материально-технических и денежных средств;

руководство профессиональной подготовкой личного состава органов управления и служб МТО;

организация работы по выполнению федеральными государственными бюджетными учреждениями (производственно-техническими центрами, отрядами технической службы федеральной противопожарной службы, пожарными частями технической службы федеральной противопожарной службы) государственных заданий;

организация работы по предупреждению дорожно-транспортных происшествий (далее - ДТП) и аварийности транспортных средств.

11. Руководитель органа управления МТО регионального центра отвечает: за выполнение мероприятий материально-технического обеспечения; за правильность оперативного и статистического учета техники и имущества; за техническое состояние, правильную эксплуатацию и ремонт техники; за сохранность оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ; за своевременное представление отчетных документов по направлению деятельности; за готовность к действиям по предназначению и мобилизационную готовность непосредственно подчиненных подразделений и служб; за законность и правомерность принятия решений о списании материально-технических средств.

12. На руководителя органа управления МТО регионального центра возлагаются:

руководство деятельностью органа управления МТО регионального центра, органов управления МТО, служб МТО главных управлений и учреждений в пределах полномочий, устанавливаемых положением о подразделении материально-технического обеспечения и настоящей Инструкцией;

организация в установленном порядке материально-технического обеспечения регионального центра, подчиненных региональному центру главных управлений, учреждений и подразделений материально-технического обеспечения;

организация ведения оперативного и статистического учета по направлению деятельности, составления и представления в установленные сроки соответствующей отчетности;

разработка планов материально-технического обеспечения регионального центра, руководство разработкой планов материально-технического обеспечения подчиненных региональному центру главных управлений и учреждений;

участие в планировании расходования выделяемых и находящихся в распоряжении регионального центра материально-технических и денежных средств;

обеспечение ведения в установленном порядке материального учета, своевременного оформления и представления соответствующих первичных учетных документов в соответствующий финансовый орган, подтверждающих поступление и выбытие (списание) материально-технических средств;

участие в планировании и обеспечении воинских перевозок;

организация профессиональной подготовки личного состава подчиненных региональному центру главных управлений и учреждений, органов управления и служб МТО;

проведение работы по предупреждению ДТП и аварийности транспортных средств;

контроль за правильностью эксплуатации, ремонта, а также техническим состоянием техники;

осуществление руководства списания материально-технических средств по направлению деятельности;

обеспечение целевого и эффективного использования материально-технических и денежных средств подчиненных региональному центру главных управлений и учреждений;

обеспечение проведения в установленном порядке инвентаризаций <1> материально-технических средств.

-----  
<1> Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (по заключению Министерства юстиции Российской Федерации от 19 июня 1995 г. N 07-01-389-95 в государственной регистрации не нуждается) с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. N 142н (по заключению Министерства юстиции Российской Федерации от 10 декабря 2010 г. N 01/28429-ДК в государственной регистрации не нуждается).

Руководитель органа управления МТО регионального центра осуществляет также иные полномочия в соответствии с утвержденным в установленном порядке положением об органе управления МТО.

13. При ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории регионального центра, руководитель органа управления МТО регионального центра организует по согласованию с довольствующими структурными подразделениями центрального аппарата МЧС России материально-техническое обеспечение всей группировки МЧС России, развернутой на территории регионального центра.

При ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на руководителя органа управления МТО регионального центра в дополнение к пункту 12 настоящей Инструкции возлагаются:

сбор, обобщение и передача в МЧС России информации о состоянии материально-технического обеспечения группировки МЧС России в районе ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

организация своевременного и полного выполнения нормативных и распорядительных документов МЧС России в части, касающейся материально-технического обеспечения;

организация разработки плана материально-технического обеспечения группировки МЧС России в районе ликвидации последствий чрезвычайной ситуации;

обеспечение разработки соответствующих нормативных и распорядительных документов МЧС России по материально-техническому обеспечению группировки МЧС России, участвующей в ликвидации последствий чрезвычайной ситуации;

контроль развертывания полевых лагерей, полевого парка, полевых пунктов заправки, пунктов питания и пунктов помывки личного состава;

контроль постановки и снятия с довольствия личного состава группировки МЧС России, участвующей в ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, а также ведения учета количества питающихся;

организация контроля за проведением технического обслуживания и ремонта техники в районе проведения работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

организация взаимодействия в установленном порядке с органами местного самоуправления и общественными организациями по возможному использованию местной экономической базы для оказания услуг и выполнения работ по материально-техническому обеспечению группировки МЧС России, участвующей в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

организация работы по заключению в установленном порядке договоров (контрактов) со сторонними специализированными организациями, оказывающими услуги (выполняющими работы) по материально-техническому обеспечению группировки МЧС России, участвующей в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

организация контроля качества оказанных услуг (выполненных работ) сторонними специализированными организациями в соответствии с условиями заключенных в установленном порядке договоров (контрактов);

обеспечение ведения оперативного (аналитического и статистического) учета наличия, получения и расхода техники, материально-технических средств группировки МЧС России, участвующей в ликвидации последствий чрезвычайной ситуации;

организация подготовки данных о произведенных затратах на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации;

обеспечение сбора первичных сопроводительных документов, подтверждающих фактически произведенные затраты на проведение мероприятий по ликвидации чрезвычайной ситуации, и анализ произведенных расходов;

контроль сбора, обобщения информации о затраченных материально-технических ресурсах на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации, подготовки отчетных документов, составления актов, представления в доводящие структурные подразделения центрального аппарата МЧС России предложений по восполнению затраченных ресурсов и источников их восполнения;

руководство подготовкой анализа организации материально-технического обеспечения сил и средств МЧС России при ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.

Руководитель органа управления МТО регионального центра осуществляет также иные полномочия в соответствии с нормативными и распорядительными документами МЧС России.

14. Начальник главного управления несет ответственность за выполнение мероприятий материально-технического обеспечения и осуществляет руководство материально-техническим обеспечением главного управления и подчиненных учреждений.

15. При организации мероприятий материально-технического обеспечения главного управления начальник главного управления руководствуется Положением о территориальном органе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - органе, специально уполномоченном решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций по субъекту Российской Федерации (далее - Положение о главном управлении) <1>.

-----  
<1> Утверждено приказом МЧС России от 06.08.2004 N 372 "Об утверждении Положения о территориальном органе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - органе, специально уполномоченном решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций по субъекту Российской Федерации"

(зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 августа 2004 г., регистрационный N 5977) с изменениями, внесенными приказами МЧС России от 24.10.2006 N 604 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 августа 2004 г., регистрационный N 5977), от 02.07.2007 N 370 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 17 июля 2007 г., регистрационный N 9855), от 06.08.2007 N 417 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 сентября 2007 г., регистрационный N 10109), от 08.09.2008 N 528 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 24 сентября 2008 г., регистрационный N 12324), от 11.01.2012 N 2 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 февраля 2012 г., регистрационный N 23195).

При организации материально-технического обеспечения начальник главного управления:

осуществляет руководство организацией материально-технического обеспечения подчиненных учреждений;

определяет задачи по материально-техническому обеспечению подчиненных учреждений, а также необходимые силы и средства для их выполнения;

утверждает и направляет на согласование в региональный центр план материально-технического обеспечения главного управления;

предусматривает выделение необходимых сил и средств для выполнения задач по материально-техническому обеспечению;

устанавливает порядок доведения до подчиненных учреждений задач по материально-техническому обеспечению и сроки их выполнения.

16. Руководитель органа управления МТО главного управления по материально-техническому обеспечению (далее - руководитель органа управления ГУ МЧС России по МТО) отвечает: за выполнение мероприятий материально-технического обеспечения; за правильность учета техники и имущества; за техническое состояние, правильную эксплуатацию и ремонт техники; за сохранность оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ; за своевременное представление отчетных документов по направлению деятельности; за готовность к действиям по предназначению и мобилизационную готовность подчиненных главному управлению учреждений и соответствующих служб; за законность и правомерность принятия решения о списании материально-технических средств.

17. На руководителя органа управления ГУ МЧС России по МТО возлагаются:

руководство деятельностью органа управления ГУ МЧС России по МТО и подчиненных главному управлению учреждений в пределах полномочий, предоставленных Положением о главном управлении и настоящей Инструкцией;

организация в установленном порядке материально-технического обеспечения главного управления и подчиненных главному управлению учреждений;

организация ведения оперативного, аналитического и статистического учета по направлению деятельности, составления и представления в установленные сроки соответствующей отчетности;

организация разработки планов материально-технического обеспечения главного управления и подчиненных главному управлению учреждений;

участие в планировании расходования выделяемых и находящихся в распоряжении главного управления материально-технических и денежных средств;

обеспечение ведения в установленном порядке материального учета, своевременного оформления и представления соответствующих первичных учетных документов в соответствующий финансовый орган, подтверждающих поступление и выбытие (списание) материально-технических средств для достоверного и полного отражения их наличия и движения по бюджетному (бухгалтерскому) учету;

организация профессиональной подготовки личного состава органа управления МТО и служб МТО главного управления и подчиненных главному управлению учреждений;

проведение работы по предупреждению ДТП и аварийности транспортных средств в главном управлении и подчиненных главному управлению учреждениях;

контроль за правильностью эксплуатации, ремонта и технического состояния техники в главном управлении и подчиненных главному управлению учреждениях;

обеспечение целевого и эффективного использования материально-технических и денежных средств главного управления и подчиненных главному управлению учреждений;

обеспечение проведения в установленном порядке инвентаризаций материально-технических средств;

организация реализации и списания материально-технических средств по направлению деятельности.

Руководитель органа управления ГУ МЧС России по МТО осуществляет также иные полномочия в соответствии с утвержденным в установленном порядке положением об органе управления ГУ МЧС России по МТО.

18. При ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории главного управления руководитель органа управления ГУ МЧС России по МТО организует по согласованию с начальником управления материально-технического обеспечения регионального центра (руководителя органа управления МТО регионального центра) материально-техническое обеспечение мобильной группировки главного управления, направленной в район ликвидации последствий чрезвычайной ситуации (далее - мобильная группировка ГУ МЧС России), подразделений материально-технического обеспечения (складов, пунктов питания, пунктов заправки техники, пунктов помывки личного состава, выездных ремонтных бригад), развернутых главным управлением в районе ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.

Перечень и количество подразделений материально-технического обеспечения, разворачиваемых главным управлением в районе ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, устанавливаются нормативными и распорядительными документами МЧС России.

Ответственность за организацию работы подразделений материально-технического обеспечения, разворачиваемых главным управлением в районе ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, возлагается на руководителя органа управления ГУ МЧС России по МТО.

При ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на руководителя органа управления ГУ МЧС России по МТО в дополнение к пункту 16 настоящей Инструкции возлагаются:

организация сбора, обобщения и передачи информации в МЧС России и региональный центр о состоянии материально-технического обеспечения мобильной группировки ГУ МЧС России и подразделений материально-технического обеспечения в районе ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

организация своевременного и полного выполнения нормативных и распорядительных документов МЧС России в части, касающейся материально-технического обеспечения группировки МЧС России, участвующей в ликвидации последствий чрезвычайной ситуации;

организация разработки плана материально-технического обеспечения мобильной группировки ГУ МЧС России в районе ликвидации последствий чрезвычайной ситуации;

разработка и представление в установленном порядке донесений по материально-техническому обеспечению в соответствии с Табелем срочных донесений;

представление в оперативный штаб регионального центра по управлению при реагировании на чрезвычайные ситуации документов на постановку и снятие с довольствия личного состава мобильной группировки ГУ МЧС России, участвующей в ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, а также ведение учета количества питающихся;

определение места развертывания подразделений материально-технического обеспечения, разворачиваемых главным управлением в районе ликвидации последствий чрезвычайной ситуации;

руководство развертыванием полевого лагеря мобильной группировки ГУ МЧС России, полевого парка, полевых пунктов заправки, пунктов питания, пунктов помывки личного состава;

организация обеспечения мобильной группировки ГУ МЧС России, участвующей в ликвидации последствий чрезвычайной ситуации продовольствием и водой;

организация обеспечения палатками, постельными принадлежностями и бельем личного состава мобильной группировки ГУ МЧС России, участвующего в ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, доставка указанного вещевого имущества в район чрезвычайной ситуации и выдача его в соответствующие подразделения;



организация замены личному составу мобильной группировки ГУ МЧС России, участвующей в ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, обмундирования, пришедшего в негодное состояние при проведении работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации;

организация выделения транспортных средств для центроподвоза материально-технических средств, перевозки личного состава к месту работ, выполнения хозяйственных работ в полевом лагере;

формирование выездных ремонтных бригад на специально оборудованных автомобилях с запасом расходных материалов;

организация контроля за проведением работ выездными ремонтными бригадами по техническому обслуживанию и ремонту техники, задействованной при ликвидации последствий чрезвычайной ситуации;

организация ведения учета выполненных работ по техническому обслуживанию и ремонту техники, принятие мер по восполнению израсходованных материально-технических средств;

организация замены техники, вышедшей из строя в ходе работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, восстановление которой силами выездных ремонтных бригад не представляется возможным;

организация взаимодействия в установленном порядке с органами местного самоуправления и общественными организациями по возможному использованию местной экономической базы в целях использования сторонних специализированных организаций для оказания услуг и выполнения работ по материально-техническому обеспечению мобильной группировки ГУ МЧС России, участвующей в ликвидации последствий чрезвычайной ситуации;

заключение в установленном порядке договоров (контрактов) со сторонними специализированными организациями, оказывающими услуги (выполняющими работы) по материально-техническому обеспечению группировки МЧС России, участвующей в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

контроль качества оказанных услуг (выполненных работ) сторонними специализированными организациями в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов);

организация ведения оперативного, аналитического и статистического учета наличия, получения и расхода техники, материально-технических средств мобильной группировки ГУ МЧС России и подразделений материально-технического обеспечения, участвующих в ликвидации последствий чрезвычайной ситуации;

организация подготовки данных о произведенных затратах на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации;

обеспечение сбора первичных сопроводительных документов, подтверждающих фактически произведенные затраты на проведение мероприятий по ликвидации чрезвычайной ситуации, и анализ произведенных расходов;

организация сбора и обобщение информации об израсходованных материально-технических ресурсах на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации, подготовку отчетных документов, составление актов, представление в региональный центр предложений по восполнению затраченных ресурсов и источников их восполнения.

Руководитель органа управления МТО регионального центра осуществляет также иные полномочия в соответствии с нормативными и распорядительными документами МЧС России.

19. Начальник технической части (отдела) территориального органа отвечает: за своевременное выполнение мероприятий плана материально-технического обеспечения; правильный учет техники и имущества; за техническое состояние, правильную эксплуатацию и ремонт техники; своевременное представление отчетных документов по направлению деятельности.

20. На начальника технической части (отдела) территориального органа возлагаются:

оказание помощи руководителям подчиненных территориальному органу учреждений в организации технического обслуживания, эксплуатации и ремонта техники;

осуществление в пределах своих полномочий контроля работы подразделений технического обеспечения, состояния и содержания постов технического обслуживания, ремонта и диагностики;

организация учета сил и средств подчиненных территориальному органу учреждений, анализ состояния их оснащенности оборудованием, приборами и инструментом, организация работы по определению потребности в запасных частях и ремонтных материалах;

изучение, сбор и анализ сведений по укомплектованности подчиненных территориальному органу учреждений водительским составом, степень его подготовленности, систематические проверки знания им правил эксплуатации, ремонта и эвакуации техники;

организация контроля соответствия техническим требованиям горючего, смазочных и других эксплуатационных материалов и правильности их применения;

контроль в подчиненных территориальному органу учреждениях правильности расходования и учета запасных частей, другого расходного имущества;

изучение, сбор и анализ сведений по технике и имуществу, имеющихся в подчиненных территориальному органу учреждениях, изучение правил их эксплуатации, ремонта и эвакуации;

своевременное представление отчетных и других документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами МЧС России;

организация проведения мероприятий, направленных на повышение эффективности использования техники, контроль проведения обкатки (испытаний) техники, оборудования, пожарно-технического вооружения в подчиненных территориальному органу учреждениях;

обеспечение внедрения новых средств, технологий и передового опыта, способствующих повышению качества технического обслуживания и ремонта техники;

анализ состояния и эффективности работы в подчиненных территориальному органу учреждениях по предупреждению ДТП и отказов техники при выполнении оперативных действий, личное участие (при необходимости) в расследовании случаев ДТП с техникой подчиненных территориальному органу учреждений;

организация контроля за фактическим поступлением техники и других материально-технических средств в подчиненные территориальному органу учреждения и вводом их в эксплуатацию, а также за ее рациональным использованием, хранением, перемещением, реализацией и списанием в установленном порядке;

осуществление контроля за своевременной регистрацией техники в соответствующих органах в соответствии с законодательством Российской Федерации и в военной автомобильной инспекции МЧС России (далее - ВАИ МЧС России), ее страхованием и проведением технического осмотра в установленном порядке;

организация сбора информации о работе техники, ее отказах и неисправностях, анализ причин отказов, обеспечение в установленном порядке передачи информации в соответствующий довольствующий орган;

организация работы по метрологическому обеспечению контрольно-измерительных приборов и диагностического оборудования в подчиненных территориальному органу учреждениях;

контроль за выполнением требований законодательства Российской Федерации по охране труда, защите окружающей среды и пожарной безопасности при эксплуатации техники.

Начальник технической части (отдела) территориального органа осуществляет также иные полномочия в соответствии с нормативными и распорядительными документами МЧС России.

21. Руководитель учреждения, за исключением лиц, указанных в [пунктах 8 и 13](#) настоящей Инструкции, несет ответственность за выполнение мероприятий материально-технического обеспечения и осуществляет руководство материально-техническим обеспечением учреждения.

22. При организации материально-технического обеспечения на руководителя учреждения возлагаются:

руководство планированием хозяйственной деятельности в учреждении, организация контроля и подведения итогов выполнения мероприятий материально-технического обеспечения;

организация приема и ввода в строй поступающих ВВСТ, а также их хранения, эксплуатации, поддержания в исправном состоянии;

осуществление контроля технического состояния ВВСТ, проведение мероприятий по предупреждению происшествий и аварий;

организация работы по предотвращению утрат, недостач материально-технических ценностей и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обеспечение полноты доведения до личного состава учреждения положенных материально-технических средств по установленным нормам;

определение задач по материально-техническому обеспечению, а также выделение необходимых сил и средств для их выполнения;

утверждение плана материально-технического обеспечения учреждения и представление его в органы управления МТО в порядке подчиненности;

установление сроков выполнения задач по материально-техническому обеспечению;

обеспечение целевого и эффективного использования материально-технических и денежных средств учреждения;

обеспечение проведения инвентаризаций материально-технических средств;

организация сохранности закрепленных автомобильных дорог специального значения, а также их правильного содержания и эксплуатации;

принятие мер по улучшению условий повседневной деятельности и быта личного состава учреждения, рассмотрение и утверждение раскладки продуктов на неделю, организация ежедневного контроля качества и полноты выдачи пищи, еженедельный контроль качества приготовленной пищи;

организация еженедельного контроля банно-прачечного обслуживания личного состава учреждения.

Руководитель учреждения осуществляет также иные полномочия в соответствии с нормативными и распорядительными документами МЧС России.

23. Должностное лицо, ответственное за МТО учреждения, непосредственно подчиняется руководителю учреждения и отвечает: за материально-техническое обеспечение учреждения; за техническое состояние, правильную эксплуатацию и ремонт техники; за состояние складов, боксов, других помещений по направлению деятельности (для спасательных воинских формирований МЧС России - за состояние складов, парка и организацию внутренней службы в них); за профессиональную подготовку личного состава учреждения; за готовность к действиям по предназначению подразделений по направлению деятельности.

Кроме того, должностное лицо, ответственное за МТО учреждения, согласовывает действия других должностных лиц учреждения по решению задач материально-технического обеспечения.

Должностное лицо, ответственное за МТО учреждения, взаимодействует в установленном порядке с должностными лицами соответствующих структурных подразделений и служб территориального органа и других учреждений.

24. На должностное лицо, ответственное за МТО учреждения, возлагаются:

организация правильного хранения, сбережения и своевременного освежения запасов материально-технических средств;

обеспечение ведения в установленном порядке материального учета, своевременное оформление и представление соответствующих первичных учетных документов в финансовый орган учреждения, подтверждающих поступление и выбытие (списание) материально-технических средств для достоверного и полного отражения их наличия и движения по бюджетному (бухгалтерскому) учету;

осуществление контроля за правильным, экономным и целесообразным расходованием (использованием) материально-технических и денежных средств; недопущение утрат, недостач, порч, хищений материально-технических и денежных средств и использования их не по назначению;

руководство претензионной, рекламационной и исковой работой в учреждении по соответствующим службам;

организация учета и хранения в установленном порядке драгоценных металлов, драгоценных камней, а также лома и отходов драгоценных металлов;

участие в планировании материально-технического обеспечения деятельности учреждения, организация и контроль за выполнением мероприятий соответствующих планов;

участие в составлении сметы расходов учреждения, своевременное представление документов, подтверждающих расход денежных средств, а также осуществление контроля законности их использования;

осуществление контроля за деятельностью руководителей подчиненных подразделений по организации и ведению хозяйственной деятельности учреждения;

знание деловых и моральных качеств подчиненного личного состава;

организация контроля за своевременным освежением (заменой) горючего в баках и дополнительных емкостях машин, планирование и осуществление мероприятий по экономному и правильному расходованию моторесурсов, горючего, смазочных и других эксплуатационных материалов в процессе эксплуатации машин;

своевременное истребование по установленным нормам (штатам, табелям) материально-технических средств, организация их получения и выдачи;

осуществление контроля: за доведением до личного состава материально-технических и денежных средств по установленным нормам; не реже одного раза в неделю качества приготовленной пищи в столовой;

руководство обеспечением личного состава учреждения вещевым имуществом, а также организация продовольственного обеспечения по установленным нормам снабжения;

контроль за своевременностью представления отчетов и донесений по службам МТО;

знание наличия и состояния техники и другого имущества, а также повседневное руководство ведением их учета в учреждении;

планирование и организация контроля технического состояния, технического обслуживания и ремонта техники учреждения;

руководство технической подготовкой личного состава учреждения, проведение мероприятий по подготовке классных специалистов технических специальностей;

организация эксплуатации, ремонта и эвакуации техники учреждения, обеспечение их постоянной исправности;

проведение инструктажа старших машин перед выходом их в рейс;

систематические проверки знаний личного состава правил эксплуатации, ремонта и эвакуации техники;

проведение не реже двух раз в год проверок технического состояния техники учреждения с отражением в актах и приказах по учреждению результатов проверок;

руководство подготовкой документов для своевременного и правильного списания техники и имущества, выработавших установленный ресурс и непригодных к дальнейшему использованию;

разработка и проведение мероприятий по предупреждению происшествий с техникой учреждения, анализ их причин, проведение мероприятий по обеспечению требований безопасности при подготовке и эксплуатации техники учреждения;

организация взаимодействия должностных лиц, осуществляющих непосредственное использование техники, при планировании и проведении ее технического обслуживания и ремонта;

контроль выполнения мероприятий по техническому обслуживанию и ремонту техники, ежеквартальное проведение анализа выполнения планов технического обслуживания и ремонта техники с оценкой расходов материально-технических и денежных средств, подготовки предложений по указанным вопросам;

руководство деятельностью подразделения технического обслуживания и ремонта учреждения;

организация разработки перспективного, годового и месячного планов эксплуатации и ремонта техники учреждения;

организация метрологического обеспечения и периодической проверки средств измерений учреждения;

организация своевременного планирования и проведения технических освидетельствований объектов государственного технического надзора, а также принятие оперативных мер по выполнению предписаний, выданных должностными лицами государственного технического надзора по результатам обследований или технических освидетельствований объектов государственного технического надзора;

обеспечение целевого и эффективного использования материально-технических и денежных средств учреждения;

обеспечение проведения инвентаризаций материально-технических средств учреждения;

осуществление руководства службами МТО учреждения;

осуществлять иные полномочия в соответствии с утвержденным уставом учреждения.

Должностное лицо, ответственное за МТО учреждения, осуществляет также иные полномочия в соответствии с нормативными и распорядительными документами МЧС России.

25. При ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций должностное лицо, ответственное за МТО учреждения организует по согласованию с руководителем органа управления МТО регионального центра и руководителем органа управления ГУ МЧС России по МТО материально-техническое обеспечение учреждения (сводного подразделения, направленного от учреждения), участвующего в ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.

При ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на должностное лицо, ответственное за МТО учреждения, в дополнение к пункту 24 настоящей Инструкции возлагаются:

выполнение требований нормативных и распорядительных документов МЧС России в части, касающейся материально-технического обеспечения учреждения, участвующего в ликвидации последствий чрезвычайной ситуации;

разработка и представление отчетно-информационных документов (донесений, отчетов, ведомостей, расчетов) в соответствии с Табелем срочных донесений;

представление в оперативный штаб регионального центра документов на постановку и снятие с довольствия личного состава учреждения, участвующего в ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, ведение учета количества питающихся;

руководство развертыванием пунктов питания, в том числе для пострадавшего населения и привлекаемых государственных органов и общественных организаций (объединений);

организация обеспечения учреждения, участвующего в ликвидации последствий чрезвычайной ситуации продовольствием и водой;

руководство развертыванием полевого лагеря учреждения, участвующего в ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, обеспечение вещевым имуществом, постельными принадлежностями и бельем, палаточным фондом личного состава;

руководство развертыванием пунктов помывки и организация помывки личного состава учреждения, участвующего в ликвидации последствий чрезвычайной ситуации;

организация стирки вещевого имущества;

организация замены личному составу учреждения, участвующему в ликвидации последствий чрезвычайной ситуации обмундирования, пришедшего в негодное состояние при проведении работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

руководство оборудованием полевого парка, полевых пунктов заправки и организацией заправки техники;

выделение транспортных средств для центроподвоза материально-технических средств, перевозки личного состава к месту работ, выполнения хозяйственных работ в полевом лагере;

организация ведения оперативного, аналитического и статистического учета наличия, получения и расхода техники, материально-технических средств;

представление сведений о затраченных материально-технических средствах на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации;

представление данных о произведенных затратах на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации;

представление первичных сопроводительных документов, подтверждающих фактически произведенные затраты на проведение мероприятий по ликвидации чрезвычайной ситуации и анализ произведенных расходов;

оформление документов на списание материально-технических средств, израсходованных в ходе ликвидации последствий чрезвычайной ситуации;

организация заправки, ремонта и эвакуации техники при совершении марша в пункт постоянной дислокации, обеспечение убывающего личного состава питанием (продовольствием) и водой на путь следования.

26. Начальник службы МТО территориального органа, учреждения отвечает: за соответствующий вид материально-технического обеспечения территориального органа, учреждения; за подготовку территориального органа, учреждений (подразделений учреждения) по своей специальности; за обеспечение территориального органа, учреждения (подразделений учреждения) ВВСТ и другими материальными средствами по соответствующей службе, правильное их использование и содержание в порядке и исправности; за профессиональную подготовку, воспитание, морально-психологическое состояние, дисциплину личного состава службы; за соблюдение правил охраны окружающей среды на объектах службы и их санитарное состояние.

27. На начальника службы МТО территориального органа, учреждения возлагаются:

доведение до подчиненного личного состава требований законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных и распорядительных документов МЧС России по вопросам материально-технического обеспечения, руководство ими в повседневной деятельности;

принятие участия в планировании материально-технического обеспечения территориального органа, учреждения, своевременное представление необходимых для этого данных, обеспечение выполнения мероприятий плана материально-технического обеспечения территориального органа, учреждения по соответствующей службе;

определение потребности и знание обеспеченности территориального органа, учреждения материально-техническими и денежными средствами по подчиненной службе для обеспечения постоянной готовности, боевой (профессиональной) подготовки, создания необходимых условий повседневной деятельности и быта личного состава;

знание наличия, состояния, порядка эксплуатации (хранения) и ремонта материально-технических средств в территориальном органе, учреждении, правильное определение потребности в них;

своевременная организация истребования и получения положенных территориальному органу, учреждению по табелям оснащенности и нормам материально-технических и денежных средств, организация бесперебойного обеспечения ими территориального органа, учреждения;

организация ведения учета, правильного хранения, сбережения и своевременного освежения запасов материально-технических средств, а также эксплуатация, ремонт и техническое обслуживание ВВСТ;

принятие мер по предотвращению утрат материально-технических и денежных средств;

обеспечение ведения в установленном порядке материального учета, своевременное оформление и представление первичных учетных документов в соответствующий финансовый орган, подтверждающих поступление и выбытие (списание) материально-технических средств для достоверного и полного отражения их наличия и движения по бюджетному (бухгалтерскому) учету;

проведение не реже двух раз в год проверки наличия и технического состояния материально-технических средств по соответствующей службе в подразделениях и на складе территориального органа, учреждения, ежегодное проведение в установленные сроки их инвентаризации;

обеспечение целевого и эффективного использования материально-технических средств (по службе) и денежных средств;

организация и осуществление контроля ведения установленного учета ВВСТ и других материально-технических средств в территориальном органе, учреждении по подчиненным службам;

организация контроля и устранения выявленных недостатков по вопросам хранения, учета и освежения материально-технических средств;

организация работы по экономному, рациональному расходованию материально-технических и денежных средств в территориальном органе, учреждении;

организация своевременной проверки (аттестации) средств измерений;

принятие мер к совершенствованию и развитию объектов материально-технической базы с ВВСТ и другими материально-техническими средствами;

организация взаимодействия в установленном порядке с довольствующими службами структурных подразделений центрального аппарата МЧС России и своевременное представление заявок на обслуживание и ремонт ВВСТ обслуживаемыми специализированными сторонними организациями;

контроль использования грузоподъемности (грузовместимости), содержания транспортных и погрузочно-разгрузочных средств, недопущение сверхнормативных простоев их под погрузкой (разгрузкой);

осуществление контроля качества хода поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и их приемка по объему, качеству и соответствию условиям заключенных в установленном порядке договоров (контрактов);

организация хранения, ремонта и своевременного возврата (сдачи) тары поставщикам согласно условиям заключенных в установленном порядке договоров (контрактов);

организация и осуществление контроля за выполнением требований законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных и распорядительных документов МЧС России в области безопасности при работе на объектах материально-технической базы с ВВСТ и другими материально-техническими средствами;

руководство претензионной, рекламационной и исковой работой в территориальном органе, учреждении по подчиненным службам;

изучение проектно-сметной документации на ремонт объектов материально-технической базы, своевременное внесение предложений, направленных на повышение эксплуатационных характеристик данных объектов и качества оказываемых услуг (выполняемых работ) сторонними организациями;

обеспечение на объектах материально-технической базы соблюдения требований законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных и распорядительных документов МЧС России в области противопожарной защиты, охраны труда и обеспечения экологической безопасности.

Начальник службы МТО территориального органа, учреждения осуществляет также иные полномочия в соответствии с нормативными и распорядительными документами МЧС России.

28. При ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций начальник службы МТО территориального органа, учреждения организует по соответствующей службе по согласованию с руководителем органа управления МТО регионального центра материально-техническое обеспечение группировки МЧС России, подразделений материально-технического обеспечения (складов, пунктов питания, пунктов заправки техники, пунктов помывки, выездных ремонтных бригад), развернутых в районе ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.

Перечень и количество подразделений материально-технического обеспечения, разворачиваемых в районе ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, устанавливаются нормативными и распорядительными документами МЧС России.

Ответственность по службе МТО за организацию работы подразделений материально-технического обеспечения, разворачиваемых в районе ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, возлагается на соответствующего начальника службы МТО территориального органа, учреждения.

При ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на начальника службы МТО территориального органа, учреждения, в дополнение к пункту 27 настоящей Инструкции возлагаются:

сбор и передача информации в оперативный штаб регионального центра по управлению при реагировании на чрезвычайные ситуации, о состоянии материально-технического обеспечения по службе группировки МЧС России и подразделений материально-технического обеспечения в районе ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

своевременное и полное выполнение требований нормативных и распорядительных документов МЧС России в части, касающейся материально-технического обеспечения по соответствующей службе;

участие в разработке плана материально-технического обеспечения группировки МЧС России в районе ликвидации последствий чрезвычайной ситуации;

представление документов в соответствии с Табелем срочных донесений;

постановка и снятие с довольствия личного состава группировки МЧС России, участвующей в ликвидации последствий чрезвычайной ситуации;

руководство развертыванием подразделений материально-технического обеспечения;

организация обеспечения материально-техническими средствами службы личного состава группировки МЧС России, участвующего в ликвидации последствий чрезвычайной ситуации;

организация замены техники службы, вышедшей из строя в ходе работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, восстановление которой силами выездных ремонтных бригад не представляется возможным;

организация взаимодействия в установленном порядке с органами местного самоуправления и общественными организациями по возможному использованию местной экономической базы в целях использования сторонних специализированных организаций для оказания услуг и выполнения работ по материально-техническому обеспечению группировки МЧС России, участвующей в ликвидации последствий чрезвычайной ситуации;

заключение в установленном порядке договоров (контрактов) со сторонними специализированными организациями, поставляющими товары, выполняющими работы, оказывающими услуги (выполняющими работы) по материально-техническому обеспечению группировки МЧС России, участвующей в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

контроль качества оказанных услуг (выполненных работ) сторонними специализированными организациями в соответствии с условиями заключенных в установленном порядке договоров (контрактов);

организация ведения оперативного аналитического и статистического учета наличия, получения и расхода техники, материально-технических средств группировки МЧС России и подразделений материально-технического обеспечения, участвующих в ликвидации последствий чрезвычайной ситуации;

представление данных о произведенных затратах на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации;

представление первичных сопроводительных документов, подтверждающих фактически произведенные затраты на проведение мероприятий по ликвидации чрезвычайной ситуации, и анализ произведенных расходов;

сбор, обобщение информации о затраченных материально-технических средствах на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации; подготовка отчетных документов, составление актов, представление в порядке подчиненности предложений по восполнению затраченных ресурсов и источников их восполнения.

29. Начальник службы горючего и смазочных материалов территориального органа, учреждения в дополнение к пунктам 26 - 28 настоящей Инструкции отвечает за экономное расходование горючего, смазочных материалов и специальных жидкостей, а также выполнение требований безопасности при обращении с ними.

На начальника службы горючего и смазочных материалов территориального органа, учреждения возлагаются:

подготовка предложений по распределению между учреждениями территориального органа, подразделениями учреждения лимитов расхода ГСМ;

осуществление контроля за соблюдением лимитной дисциплины, экономным расходованием и правильным применением горючего, смазочных материалов и специальных жидкостей;

организация эксплуатации, технического обслуживания и ремонта средств заправки и транспортировки горючего;

организация работы склада горючего и заправочных пунктов учреждения по приему, хранению и выдаче горючего, смазочных материалов и специальных жидкостей;



организация приема, хранения и выдачи горючего, смазочных материалов, специальных жидкостей и технических средств службы горючего;

организация контроля качества горючего, смазочных материалов и специальных жидкостей;

организация правильной эксплуатации, своевременного обслуживания и ремонта технических средств службы;

обеспечение правильного и экономного расходования горючего, смазочных материалов и специальных жидкостей, а также накопления, содержания и освежения установленных запасов горючего;

организация сбора и сдачи отработанных нефтепродуктов;

принятие мер по обеспечению надежной охраны подчиненного склада горючего, осуществление ежедневного контроля за исправностью технических средств сигнализации и охраны.

30. Начальник продовольственной службы территориального органа, учреждения в дополнение к пунктам 26 - 28 настоящей Инструкции отвечает за организацию качественного и своевременного питания личного состава, санитарное состояние объектов службы.

На начальника продовольственной службы территориального органа, учреждения возлагаются:

знание наличия и качественного состояния продовольствия на складе учреждения, нормы обеспечения, а также устройство и правила эксплуатации технологического, холодильного и механического оборудования столовых и других технических средств службы;

организация правильной эксплуатации, сбережения, своевременного технического обслуживания и ремонта технических средств службы;

своевременное представление заявок на продовольствие, столово-кухонную посуду и другие материальные ценности, организация их получения, хранения, распределения и выдачи по назначению, а также накопления, содержания и освежения запасов;

организация питания личного состава при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, на учениях, в стационарных и полевых условиях, контроль питания личного состава в столовых, организация диетического и лечебного питания, осуществление контроля в соответствии с условиями заключенных в установленном порядке договоров (контрактов) при передаче функций сторонним специализированным организациям на договорной основе;

организация соблюдения государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий на объектах хозяйственного назначения;

осуществление ежемесячного контроля наличия и качественного состояния продовольствия, техники службы и имущества на складе учреждения;

составление совместно с представителем сторонней специализированной организации, оказывающей услуги по питанию на договорной основе, начальником столовой и инструктором-поваром раскладки продуктов;

организация и проведение контрольно-показательной варки пищи в столовой учреждения;

проведение занятий с младшими специалистами материально-технического обеспечения по организации питания, устройству и правилам эксплуатации технологического и холодильного оборудования столовых и других технических средств службы;

руководство работой столовой, продовольственного склада, проведение инструктажа дежурного по столовой;

принятие мер по обеспечению надежной охраны продовольственного склада и столовой учреждения, осуществление ежедневного контроля над исправностью технических средств сигнализации и охраны;

обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований при хранении и обработке продуктов, приготовлении и приеме пищи, содержании продовольственного склада, помещений столовой и столово-кухонной посуды, технологического, холодильного, механического оборудования и выполнения требований безопасности при его эксплуатации;

организация и проведение сверки данных учета службы с данными бухгалтерского учета поставщиков продовольствия.

31. Начальник вещевого службы территориального органа, учреждения в дополнение к пунктам 26 - 28 настоящей Инструкции отвечает за обеспечение вещевым и санитарно-хозяйственным имуществом по нормам снабжения, за банно-прачечное обслуживание личного состава.

На начальника вещевого службы территориального органа, учреждения возлагаются:

своевременное истребование и организация получения, хранения и выдачи вещевого и санитарно-хозяйственного имущества, организация индивидуальной подгонки обмундирования при выдаче его личному составу;

своевременное изъятие из подразделений и осуществление выбраковки вещевого имущества, пришедшего в негодность по истечении установленных сроков носки, его распорку и списание;

принятие мер по обеспечению надежной охраны вещевого склада, вещевого ремонтной мастерской, осуществление ежедневного контроля за исправностью технических средств сигнализации и охраны;

организация работы мастерской по ремонту вещевого имущества, своевременное пополнение ремонтного фонда, контроль за исправностью технических средств службы;

обеспечение своевременной выдачи (пошива) обмундирования личному составу и контроль качества пошива обмундирования;

проведение с должностными лицами, ответственными за сохранность вещевого имущества, занятий по хранению, сбережению, ремонту вещевого имущества и ведению его учета;

обеспечение в установленном порядке комнат бытового обслуживания подчиненных подразделений необходимым количеством утюгов, инвентарем и инструментом для стрижки волос, производства текущего ремонта обмундирования, а также ремонтными материалами и принадлежностями;

организация еженедельной помывки в бане личного состава с заменой нательного и постельного белья, полотенец и портянок (носков), обеспечение мочалками, мылом, банными полотенцами согласно установленным нормам снабжения, проведение инструктажа дежурного по бане;

организация своевременной стирки нательного и постельного белья, полотенец, портянок (носков) и санитарно-хозяйственного имущества в прачечной;

обеспечение выполнения требований безопасности при эксплуатации технических средств и выполнения санитарных требований на объектах службы;

осуществление контроля банно-прачечного обслуживания личного состава, качества стирки белья при передаче функций сторонним специализированным организациям на договорной основе в соответствии с условиями заключенных в установленном порядке договоров (контрактов);

проверка не реже одного раза в два месяца наличия (согласно учетным данным) и состояния вещевого и хозяйственного имущества в подразделениях и на складах учреждения, а также условия его хранения и сбережения;

периодическое участие в проведении строевых смотров при переходе на ношение зимней и летней форм одежды, смотров формы одежды личного состава, заступающего для несения караульной (дежурной) службы.

32. Начальник инженерной службы территориального органа, учреждения в дополнение к пунктам 26 - 28 настоящей Инструкции отвечает за организацию эксплуатации (применения) инженерной техники, состояние объектов службы.

На начальника инженерной службы территориального органа, учреждения возлагаются:

разработка и осуществление мероприятий по поддержанию инженерной техники в постоянной готовности к использованию;

своевременное представление заявок на материальные ценности инженерного вооружения и организация их получения, распределения, выдачи (отправки, передачи) по назначению, доведение до потребителей по

установленным нормам, обеспечение их правильного и экономного расходования, а также накопление, содержание и освежение установленных запасов;

представление в установленные нормативными и распорядительными документами МЧС России сроки отчетных документов в доверяющий орган;

обеспечение выполнения требований безопасности при эксплуатации, обслуживании, ремонте и эвакуации инженерной техники;

организация правильной эксплуатации, сбережения, своевременного технического обслуживания и ремонта материально-технических средств инженерного вооружения, недопущение использования средств инженерного вооружения не по назначению;

проведение проверок наличия и качественного состояния материально-технических средств инженерной службы в учреждениях;

представление заявок на выполнение подвоза материально-технических средств инженерного вооружения, организация подготовки материально-технических средств и погрузочно-разгрузочных механизмов к перевозкам, а также соблюдения при этом требований техники безопасности.

33. Начальник службы РХБ защиты территориального органа, учреждения в дополнение к пунктам 26 - 28 настоящей Инструкции отвечает за выполнение мероприятий по радиационной безопасности.

На начальника службы РХБ защиты территориального органа, учреждения возлагаются:

организация подготовки химических инструкторов и подразделений (отделений, экипажей, расчетов), предназначенных для ведения РХБ разведки и наблюдения;

участие в разработке мероприятий по защите от ядерного, химического и биологического оружия, организация их выполнения по службе, проведение мероприятий по обеспечению радиационной безопасности;

ведение учета и создание банка данных о накоплении основного вооружения и средств РХБ защиты в субъектах Российской Федерации, входящих в состав федерального округа;

осуществление методического руководства организацией РХБ защиты населения в структурных подразделениях территориальных органов и учреждениях;

осуществление координации деятельности подразделений РХБ защиты территориальных органов и учреждений в области РХБ защиты;

осуществление методического руководства созданием и обеспечением готовности сил и средств РХБ защиты в субъектах Российской Федерации, муниципальных образованиях и организациях;

осуществление организационного и методического руководства за накоплением, хранением и использованием в целях гражданской обороны запасов средств индивидуальной защиты;

участие в определении номенклатуры, норм накопления и поддержания необходимых уровней запасов вооружения и средств РХБ защиты в территориальных органах и учреждениях;

участие в организации и контроле за выполнением работ по санитарной обработке населения, обеззараживанию сооружений, участков местности и техники;

организация проведения дозиметрического контроля, автоматизированного учета, хранения, своевременного и правильного использования дозовых нагрузок сотрудников;

участие в оценке боеспособности личного состава территориальных органов и учреждений по радиационному фактору;

подготовка предложений о мерах по снижению облучения личного состава до возможно низкого уровня;

подготовка предложений о планируемом повышенном облучении личного состава при ликвидации последствий радиационных аварий, проведение не реже двух раз в год проверок наличия и технического состояния вооружения и средств РХБ защиты в подразделениях и на складе территориального органа, учреждения.

34. Начальник автомобильной службы территориального органа, учреждения в дополнение к пунктам 26 - 28 настоящей Инструкции отвечает за организацию эксплуатации автомобильной техники, состояние объектов службы.

На начальника автомобильной службы территориального органа, учреждения возлагаются:

разработка и осуществление мероприятий по поддержанию автомобильной техники в постоянной готовности к использованию;

принятие мер по правильному и экономному расходованию моторесурсов и продлению сроков службы автомобильной техники, проведение не реже двух раз в год проверок ее технического состояния;

планирование эксплуатации автомобильной техники, организация ее ежедневного использования, осуществление контроля за своевременным выходом машин в рейс в исправном состоянии и возвращением их в парк (гараж);

участие в руководстве работами по совершенствованию оборудования территории (здания, сооружения), оборудованной для хранения, обслуживания, ремонта и приведения в готовность к применению техники (далее - парк (гараж)), проведение проверок внутренней (дежурно-диспетчерской) службы в парке (гараже);

проведение анализа происшествий с автомобильной техникой, выявление причин их возникновения, разработка и проведение мероприятий по их предупреждению;

обеспечение выполнения требований безопасности при эксплуатации, обслуживании, ремонте и эвакуации автомобильной техники, а также проведение противопожарных мероприятий в парке (гараже) и на машинах.

35. Начальник технической службы территориального органа, учреждения в дополнение к пунктам 26 - 28 настоящей Инструкции отвечает за организацию эксплуатации техники, состояние объектов службы.

На начальника технической службы территориального органа, учреждения возлагаются:

разработка и осуществление мероприятий по поддержанию техники в постоянной готовности к использованию;

принятие мер по правильному и экономному расходованию моторесурсов и продлению сроков службы техники, проведение не реже двух раз в год проверок ее технического состояния;

планирование эксплуатации техники, организация ее ежедневного использования, осуществление контроля за своевременным выходом машин в рейс в исправном состоянии и возвращением их в парк (гараж);

участие в руководстве работами по совершенствованию оборудования парка (гаража), проверка внутренней (дежурно-диспетчерской) службы в парке (гараже);

проведение анализа происшествий с техникой, выявление причин их возникновения, разработка и проведение мероприятий по их предупреждению;

обеспечение выполнения требований безопасности при эксплуатации, обслуживании, ремонте и эвакуации техники, а также проведения противопожарных мероприятий в парке (гараже) и на машинах;

организация контроля: за фактическим поступлением техники и автомобильного имущества в подразделения территориального органа, учреждения и за вводом их в эксплуатацию, за рациональным использованием, хранением, перемещением, реализацией и списанием (высвобождением) в установленном порядке;

организация работы по метрологическому обеспечению контрольно-измерительных приборов и диагностического оборудования в подразделениях территориального органа, учреждения.

36. Старший инженер (инспектор) группы обслуживания учреждения отвечает за внутренний порядок, состояние и сохранность материально-технических средств, содержание зданий и сооружений, складов, закрепленных за ним, бытовое и материально-техническое обеспечение, содержание в чистоте территории учреждения.

37. На начальника старшего инженера (инспектора) группы обслуживания возлагаются:

организация содержания в чистоте и порядке всех служебных помещений и территории учреждения, осуществление контроля за их уборкой и ремонтом;

контроль за соблюдением личным составом санитарных правил, правил общественной гигиены;

своевременное получение поступающих в учреждение материально-технических средств, контроль за их наличием, правильной эксплуатацией, хранением; своевременное проведение ремонта имущества, мебели и инвентаря;

контроль за внешним видом личного состава учреждения;

ведение установленного учета и отчетности, участие в проведении инвентаризаций, проведение ежемесячной сверки с финансовыми органами;

своевременное и полное доведение до личного состава материально-технических средств согласно установленных норм довольствия;

предотвращение утрат, недостач, порчи и хищения материально-технических средств, а в случае их выявления - докладывать об этом руководителю учреждения;

контроль за соблюдением расхода топливно-энергетических ресурсов;

осуществление выполнения требований пожарной безопасности, обеспечение содержания средств пожаротушения в соответствии с установленными требованиями;

проведение мероприятий по сохранению и восстановлению окружающей среды и обеспечению экологической безопасности в районе дислокации учреждения;

выполнение мероприятий по соблюдению личным составом правил охраны труда, обеспечению электробезопасности, улучшению условий труда и быта личного состава;

осуществление постоянного контроля за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции в служебных помещениях учреждения.

В зависимости от предназначения, объема выполняемых задач, количества личного состава и техники, штатами (штатными расписаниями) или приказами руководителя учреждения определяются иные должностные лица, ответственные за проведение мероприятий материально-технического обеспечения, с установлением им дополнительных задач.

38. Старший техник по водоснабжению и рукавному хозяйству (для подразделений федеральной противопожарной службы) отвечает: за исправность пожарных гидрантов, расположенных в районе выезда пожарной части; за наличие исправных светуказателей пожарных гидрантов; за правильную эксплуатацию, хранение и своевременный ремонт пожарно-технического вооружения, оборудования и аварийно-спасательного инструмента; за учет расходования пенообразователя, огнетушащих веществ и ГСМ, используемых при работе аварийно-спасательного инструмента и оборудования; за ведение технической документации.

39. На старшего техника по водоснабжению и рукавному хозяйству возлагаются:

ведение книги учета и движения материально-технических средств, журнала испытаний пожарно-технического вооружения, формуляров пожарных рукавов и аварийно-спасательного инструмента;

владение информацией о местах расположения и количестве пожарных гидрантов, расположенных в районе выезда пожарной части;

осуществление контроля за техническим состоянием, своевременное предоставление сведений по неисправным пожарным гидрантам в соответствующую обслуживающую организацию;

владение информацией об открытых искусственных и естественных водоемах, подъездных путях к ним, состоянии пожарных гидрантов;

проверка наличия и исправности светуказателей пожарных гидрантов;

в зимний период организация очистки крышек пожарных гидрантов от снега силами личного состава дежурных караулов;

по указанию начальника пожарной части или его заместителя проведение контрольной проверки пожарных гидрантов с пуском воды;

под руководством заместителя начальника пожарной части совместно с представителями водопроводного участка соответствующей обслуживающей организации проведение весенней и осенней проверок технического состояния всех пожарных гидрантов в районе выезда пожарной части с составлением отчета по установленной форме, проведение корректировки планшетов и справочников водоисточников по окончании проверок;

осуществление контроля за своевременным устранением неисправностей противопожарного водоснабжения;

принятие участия в приемке новых водопроводных сетей с пожарными гидрантами в районе выезда пожарной части;

своевременное ведение учета пожарных рукавов согласно нормативным и распорядительным документам МЧС России;

организация правильного хранения и эксплуатации, а также своевременного ремонта пожарно-технического вооружения, оборудования и аварийно-спасательного инструмента;

слежение за равномерной эксплуатацией пожарных рукавов, переводом их в соответствующую категорию, ведение учета движения пожарных рукавов;

осуществление контроля за правильностью мойки и сушки пожарных рукавов, поддержание порядка в помещениях рукавной базы;

организация испытания всех пожарных рукавов, пожарно-технического вооружения и оборудования в сроки, установленные Правилами по охране труда в подразделениях Государственной противопожарной службы МЧС России <1> (далее - Правила по охране труда), иными нормативными и распорядительными документами МЧС России. При этом составленные по результатам испытаний акты хранятся в пожарной части;

ведение учета наличия и испытания пожарно-технического вооружения и оборудования, проведение их технического обслуживания согласно нормативно-технической документации предприятия-изготовителя, определение необходимости их ремонта;

своевременное проведение списания выбракованных пожарных рукавов, пожарно-технического вооружения и оборудования;

выдача только учебных пожарных рукавов для проведения практических занятий и тренировок с личным составом;

немедленный доклад начальнику пожарной части о всех случаях неправильного использования пожарных рукавов, пожарно-технического вооружения и оборудования;

организация правильной эксплуатации и ведения постоянного учета имеющихся материально-технических средств;

проведение ежемесячной сверки наличия материально-технических средств;

ведение учета получения, применения и списания пенообразователя, огнетушителей и ГСМ, используемых в аварийно-спасательном инструменте и оборудовании;

недопущение нарушений Правил по охране труда и правил пожарной безопасности в помещениях рукавной базы.

-----

<1> Утверждены приказом МЧС Российской Федерации от 31.12.2002 N 630 "Об утверждении и введении в действие Правил по охране труда в подразделениях Государственной противопожарной службы МЧС России (ПОТРО-01-2002)" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 3 февраля 2003 г., регистрационный N 4176).

40. Начальник гаража (для подразделений федеральной противопожарной службы - старший водитель) отвечает: за исправность техники и имущества подразделения; за правильную эксплуатацию, хранение и своевременный ремонт техники и имущества; за учет расходования ГСМ; за ведение технической документации.

41. На начальника гаража (для подразделений федеральной противопожарной службы - старшего водителя) возлагаются:

организация эксплуатации, технического обслуживания и ремонта техники учреждения;

осуществление действенного контроля за техническим состоянием и организация содержания техники в учреждении в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных и распорядительных документов МЧС России;

организация и контроль проведения работ по техническому обслуживанию техники в учреждении (сторонних специализированных организациях);

ведение паспортов (формуляров) техники, соответствующей учетной документации учреждения;

организация проведения своевременного ремонта техники и обкатки (испытания) техники;

обеспечение экономного расходования и правильного применения горючего, смазочных материалов и специальных жидкостей;

осуществление контроля расходования, реализации и списания в установленном порядке материально-технических средств;

проведение мероприятий по предупреждению ДТП и отказов техники в работе;

организация своевременной регистрации техники в соответствующих органах и ВАИ МЧС России, ее страхование и проведение технического осмотра;

организация подготовки техники к прохождению ежегодного технического осмотра;

контроль выполнения личным составом требований законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных и распорядительных документов МЧС России по охране труда, защите окружающей среды и пожарной безопасности при эксплуатации транспортных средств;

доклад начальнику подразделения о замечаниях по содержанию и эксплуатации техники;

принятие участия в работе комиссий по проведению инвентаризаций материально-технических средств;

участие в организации конкурсов по скоростному маневрированию и оперативному разворачиванию техники подразделения;

осуществление иных полномочий в соответствии с решениями руководителя учреждения.

42. Водитель (механик-водитель, машинист, моторист или иное лицо, осуществляющее непосредственное управление (использование) техникой) (далее - водитель) отвечает за сбережение закрепленных за ним техники и имущества, их исправность и готовность к использованию.

На водителя возлагаются:

знание устройства, технических возможностей и правил эксплуатации закрепленных за ним техники и имущества;

умение управлять (использовать) закрепленной за ним техникой днем и ночью в различных условиях в любую погоду;

содержание техники и имущества исправными и в постоянной готовности к применению (использованию), проведение мероприятий по продлению срока службы техники и имущества;

знание и неукоснительное соблюдение (в зависимости от вида техники) требований законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных и распорядительных документов МЧС России, определяющих порядок передвижения (использования) техники, команды, сигналы регулирования и управления;

знание периодичности и объема работ по техническому обслуживанию, межремонтного ресурса (межремонтного пробега) и срока службы (срока работы) закрепленной за ним техники и имущества;

выполнение работ по текущему ремонту, а также проведение специальной обработки закрепленных за ним техники и имущества;

знание сортов и норм расхода горючего, смазочных и других эксплуатационных материалов, применяемых к закрепленной за ним технике, недопущение их перерасхода;

знание причин основных эксплуатационных неисправностей техники, умение их обнаруживать и оперативно устранять, недопущение поломок техники;

проведение проверки технического состояния техники перед выходом ее из пункта постоянной дислокации и ведение наблюдения за ней во время движения (работы), обращая особое внимание на исправность основных элементов, обеспечивающих безопасность движения и выполняемых работ;

при управлении техникой или ее использовании иметь при себе оформленные в установленном порядке соответствующие документы;

знание и соблюдение норм загрузки техники, правил посадки и перевозки людей, размещения, укладки и крепления грузов;

умение пользоваться схемой маршрута и ориентироваться на местности в любых условиях обстановки;

своевременное оформление и представление в соответствующее подразделение путевой (рабочей, судовой) документации (путевых листов, рабочих листов агрегата, судового журнала и других документов);

в условиях проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ безотлучно находиться при технике и не менять ее местонахождения без разрешения старшего руководителя (начальника), использовать любую возможность для контрольного осмотра, технического обслуживания техники и устранения неисправностей, внимательно следить за командами и сигналами, быстро и четко их выполнять;

соблюдение мер безопасности при эксплуатации, ремонте и эвакуации техники и имущества.

43. Начальник склада (заведующий хранилищем) (далее - начальник склада) отвечает за сохранность, наличие и качественное состояние материально-технических средств, размещенных на складе, полноту и правильность ведения учета.

44. Начальник склада в своей деятельности руководствуется требованиями нормативных и распорядительных документов МЧС России и настоящей Инструкции.

На начальника склада возлагаются:

знание номенклатуры и основных характеристик, находящихся на складе материально-технических средств, правил их хранения, контроль за их комплектностью, наличием и поддержание в надлежащем состоянии;

выполнение правил хранения, приема и выдачи материально-технических средств, не допуская при этом случаев их порчи и недостач;

принятие и выдача материально-технических средств по установленным первичным учетным документам;

ведение учета материально-технических средств, находящихся на складе;

представление в установленные сроки первичных учетных документов по приходу и расходу материально-технических средств в финансовый орган учреждения и в орган управления МТО учреждения;

знание норм и правил укладки материально-технических средств в автомобильный транспорт, вагоны, контейнеры, пакеты, на поддоны и стеллажи;

обеспечение хранения и сбережения тары, подготовка ее для возврата;

знание технологии обработки и консервации хранимых материально-технических средств, а также сроки их хранения;

контроль за своевременным освежением материально-технических средств, хранящихся на складе;

своевременный подбор образцов материально-технических средств, подлежащих физико-механическим (физико-химическим) испытаниям (анализам), в зависимости от сроков хранения и направление их на анализ в лабораторию;



осуществление на складе погрузочно-разгрузочных работ и руководство ими с соблюдением при этом правил техники безопасности;

знание табельных погрузочно-разгрузочных средств и умение работать на них;

принятие мер по обеспечению надежной охраны склада материально-технических средств, осуществление ежедневного контроля за исправностью технических средств сигнализации и охраны;

своевременность сдачи склада под охрану, а при приеме его - проверка исправности стен, крыш, дверей, окон, наличия и целостности замков и пломб (оттисков печати);

неукоснительное выполнение установленных требований пожарной безопасности, содержание в постоянной готовности средств пожаротушения;

проведение ежедневной (по окончании рабочего времени) уборки в помещениях склада, недопущение случаев загрязнения прилегающей к складу территории.

45. Начальник (заведующий) столовой отвечает: за своевременное и качественное приготовление пищи, сохранность и полноту доведения до довольствующихся продуктов, положенных по нормам; за правильную эксплуатацию и бережение технологического и холодильного оборудования, инвентаря и столово-кухонной посуды; за соблюдение санитарно-гигиенических требований при обработке продуктов, приготовлении, раздаче и хранении пищи и мытье посуды; за профессиональную подготовку поваров и других работников столовой и соблюдение ими правил личной гигиены; за содержание столовой и прилегающей к ней территории в надлежащем состоянии.

46. Начальник (заведующий) столовой в своей деятельности руководствуется требованиями нормативных и распорядительных документов МЧС России и настоящей Инструкции.

На начальника (заведующего) столовой возлагаются:

совместное с дежурным по столовой распределение обязанностей между лицами суточного наряда по столовой;

проведение инструктажа поваров и лиц суточного наряда по столовой по соблюдению требований безопасности при выполнении работ и порядку несения службы;

доклад в порядке подчиненности и дежурному по учреждению о всех недостатках в работе суточного наряда по столовой, неисправностях коммуникаций, о несоответствии полученного со склада продовольствия, неудовлетворительной оценке санитарного состояния столовой и о нарушениях, не позволяющих обеспечить в полном объеме соблюдение требований санитарных правил и норм;

проверка наличия личных медицинских книжек у каждого повара, контроль своевременного прохождения поварами предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, ведение журнала их осмотра;

организация профессиональной подготовки и аттестации поваров;

обеспечение поваров и лиц суточного наряда по столовой специальной одеждой;

принятие участия в составлении раскладок продуктов и проведении контрольно-показательных варок пищи;

контроль получения инструктором-поваром, старшим поваром продуктов с продовольственного склада в столовую по количеству и качеству, а также полноты их закладки в котел в соответствии с раскладкой продуктов, правильности их кулинарной обработки и выхода готовых блюд;

ведение учета оборудования, столово-кухонной посуды, инвентаря и другого имущества, контроль за их состоянием и сохранностью;

контроль исполнения условий заключенного в установленном порядке соответствующего договора (контракта) при передаче столовой сторонней специализированной организации на условиях аутсорсинга в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### III. Планирование материально-технического обеспечения

47. Планирование материально-технического обеспечения является основой организации материально-технического обеспечения со стороны должностных лиц территориального органа и учреждения.

48. При планировании материально-технического обеспечения основное внимание уделяется:

поддержанию территориального органа, учреждения в постоянной готовности к выполнению задач по предназначению;

всестороннему и бесперебойному обеспечению боевой (профессиональной) подготовки, созданию необходимых условий повседневной деятельности и быта личного состава;

организации правильного использования и содержания технических средств, продления сроков их эксплуатации и своевременного ремонта;

обеспечению наиболее экономного, рационального расходования материально-технических и денежных средств;

согласованию планов с задачами, стоящими перед территориальными органами и учреждениями.

Планирование материально-технического обеспечения в территориальном органе, учреждении осуществляется на основе плана боевой (профессиональной) подготовки с учетом требований законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных и распорядительных документов МЧС России.

Планирование материально-технического обеспечения должно осуществляться во взаимосвязи с финансовым планированием, а также с учетом выделенных территориальному органу, учреждению лимитов бюджетных ассигнований и наличия материально-технических средств.

49. Руководитель территориального органа, учреждения осуществляет общее руководство планированием материально-технического обеспечения территориального органа, учреждения.

Руководитель территориального органа, учреждения обеспечивает должностных лиц, ответственных за МТО, руководителей органов управления МТО, начальников служб МТО территориального органа, учреждения необходимыми исходными данными для планирования материально-технического обеспечения, организует взаимодействие между ними.

50. Должностные лица материально-технических служб территориального органа, учреждения в соответствии с нормативными и распорядительными документами МЧС России планируют деятельность по соответствующим службам.

51. Для организации материально-технического обеспечения разрабатываются:

а) в территориальном органе, учреждении (за исключением пожарной части):

ежегодно:

план материально-технического обеспечения территориального органа, учреждения;

план обеспечения основных мероприятий территориального органа, учреждения по рекомендуемому образцу согласно приложению N 1 к настоящей Инструкции;

план экономии, рационального расходования материально-технических и денежных средств территориального органа, учреждения по рекомендуемому образцу согласно приложению N 2 к настоящей Инструкции;

план обеспечения экологической безопасности деятельности территориального органа, учреждения;

план противопожарной защиты учреждения;

ежемесячно:

план подвоза материально-технических средств автомобильным транспортом территориального органа, учреждения по рекомендуемому образцу согласно приложению N 3 к настоящей Инструкции;

планы работы должностных лиц, ответственных за МТО, начальников службы МТО территориального органа, учреждения и руководителей органов управления МТО территориального органа.

При ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций разрабатывается план материально-технического обеспечения группировки МЧС России, участвующей в ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.

Кроме того, при проведении отдельных мероприятий в территориальном органе, учреждении разрабатываются планы по их материально-техническому обеспечению.

**Примечание.**

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

53. Основными исходными данными для разработки планов, указанных в пункте 52 настоящей Инструкции, являются:

законодательные, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные и распорядительные документы МЧС России;

план профессиональной подготовки личного состава территориального органа, учреждения;

план материально-технического обеспечения территориального органа (учреждения);

сведения о штатной и списочной численности личного состава территориального органа, учреждения;

сведения об обеспеченности территориального органа, учреждения материально-техническими и денежными средствами;

нормы расхода моторесурсов (ресурсов) на технику, лимиты расхода горючего, планы обеспечения территориального органа, учреждения материально-техническими средствами в планируемом году;

сведения об объемах и источниках финансирования территориального органа, учреждения на предстоящий год;

табели оснащенности и нормы снабжения;

акты инвентаризаций и ревизий за текущий год;

данные о выполнении планов материально-технического обеспечения текущего года;

заявки на подвоз материально-технических средств должностных лиц материально-технических служб и начальников подразделений на подвоз материально-технических средств;

сведения о наличии, техническом состоянии и грузоподъемности автомобильного транспорта, возможностях имеющихся средств механизации погрузочно-разгрузочных работ, состоянии дорожной сети;

предложения должностных лиц территориального органа, учреждения по совершенствованию условий повседневной деятельности и быта личного состава, организации перевозок материально-технических средств в территориальном органе, учреждении и другим вопросам.

54. План материально-технического обеспечения территориального органа, учреждения разрабатывается на очередной финансовый год к 1 ноября года, предшествующего планируемому, в соответствии с выделенными лимитами расхода материально-технических и денежных средств. План материально-технического обеспечения территориального органа, учреждения разрабатывается в соответствии с методическими рекомендациями, разрабатываемыми Департаментом тыла и вооружения.

55. План обеспечения основных мероприятий территориального органа, учреждения разрабатывается на календарный год к 20 декабря года, предшествующего планируемому, в соответствии с выделенными лимитами расхода материально-технических и денежных средств.

56. План экономии, рационального расходования материально-технических и денежных средств разрабатывается на календарный год к 20 декабря года, предшествующего планируемому.

57. Планы работ должностных лиц, ответственных за МТО начальников службы МТО территориального органа, учреждения и руководителей органов управления МТО территориальных органов управления разрабатываются к 25 числу месяца, предшествующего планируемому.

58. Мероприятия детализируются исходя из объема стоимости планируемых работ, потребности в транспортных, материально-технических и денежных средствах, а также источников удовлетворения этих потребностей и конкретных исполнителей.

59. Планы согласовываются с должностным лицом территориального органа, учреждения, ответственным за МТО, а вопросы, касающиеся финансирования - с должностным лицом, ответственным за организацию финансово-экономической работы, и утверждаются руководителем территориального органа, учреждения.

60. В планы работ должностного лица территориального органа, учреждения, ответственного за МТО, включаются мероприятия, выполняемые им лично, подчиненными службами под его руководством, руководителем территориального органа, учреждения при участии должностного лица, территориального органа, учреждения, ответственного за МТО, а также мероприятия по контролю за деятельностью подчиненных подразделений.

61. В планах должностных лиц материально-технических служб подробно излагаются основные мероприятия по соответствующим службам, а также подчиненным подразделениям, и контролю за их деятельностью.

62. Основным содержанием планов должностных лиц материально-технических служб являются мероприятия:

по обеспечению выполнения задач профессиональной подготовки личного состава территориального органа, учреждения;

по истребованию, получению, учету, хранению, выдаче и применению материально-технических средств;

по контролю за наличием, качественным состоянием и сбережением материально-технических средств;

по уходу, сбережению и ремонту технических материально-технических средств;

по охране окружающей среды.

63. Планы по обеспечению проведения отдельных мероприятий в территориальном органе, учреждении разрабатываются при необходимости в целях проработки вопросов, связанных с обеспечением конкретных этапов профессиональной подготовки личного состава, носящих периодический (разовый) или сезонный характер, а также некоторых работ, включенных в план материально-технического обеспечения основных мероприятий, но требующих для выполнения более детальных обоснований и расчетов.

Эти планы могут охватывать работу нескольких служб или только отдельные службы.

Все планы проведения отдельных мероприятий в территориальном органе, учреждении, касающиеся мероприятий отдельных служб, разрабатываются и подписываются должностными лицами служб и утверждаются руководителем территориального органа, учреждения.

64. В территориальном органе, учреждении по обеспечению отдельных мероприятий могут разрабатываться:

план по оборудованию (дооборудованию) учебно-материальной базы профессиональной подготовки;

план подготовки к выходу на учения;

план материально-технического обеспечения на учениях;

план подготовки материально-технической базы к работе в зимних условиях.

65. В службах территориального органа, учреждения по обеспечению отдельных мероприятий могут разрабатываться:

а) по службе ГСМ:

квартальный план распределения лимита расхода горючего по группам эксплуатации военной техники и месяцам;

план проведения инвентаризации по службе горючего и смазочных материалов;

план освежения запасов ГСМ;

б) по продовольственной службе:

план подготовки материальной базы;

план освежения запасов продовольствия;

план проведения инвентаризации по продовольственной службе;

программа производственного контроля;

план профессиональной подготовки младших специалистов службы;

план контроля за наличием, качественным состоянием и сбережением материально-технических средств службы;

в) по вещевой службе:

план мероприятий по сезонной смене вещевого имущества;

план освежения запасов вещевого имущества;

план проведения инвентаризации по вещевой службе.

66. В планах обеспечения отдельных мероприятий, как правило, отражаются: наименование мероприятий, их объем и сроки выполнения; потребность в материально-технических и денежных средствах, автомобильном транспорте и личном составе; источники, за счет которых обеспечивается потребность; должностные лица, на которых возложено их выполнение.

67. Выполнение мероприятий, предусмотренных планами обеспечения отдельных мероприятий, осуществляется их исполнителями, а контроль за своевременностью, полнотой и качеством выполненных мероприятий - их руководителями.

При этом руководитель, утверждающий план обеспечения отдельных мероприятий на следующий период, должен заблаговременно проверить полноту выполнения плана прошедшего периода. Если намеченное мероприятие по какой-либо причине не выполняется, исполнитель обязан доложить об этом своему руководителю.

68. План подвоза материально-технических средств автомобильным транспортом территориального органа, учреждения разрабатывается до 20 числа месяца, предшествующего планируемому.

#### IV. Хозяйственная деятельность в спасательных воинских формированиях МЧС России и образовательных учреждениях, находящихся в ведении МЧС России

##### Организация хозяйственной деятельности и ее основные задачи

69. Хозяйственная деятельность организуется в спасательных воинских формированиях МЧС России и образовательных учреждениях, находящихся в ведении МЧС России (далее - образовательные учреждения), при размещении рядового, сержантского состава, курсантов в казармах (общежитиях) и является составной частью внутреннего хозяйства и его основой. Она предназначается для обеспечения боевой подготовки, воспитательной работы и удовлетворения материальных, жилищных, бытовых и культурных потребностей военнослужащих (сотрудников), проходящих службу по призыву или контракту в МЧС России (далее - сотрудники, личный состав).

Для этого за подразделением спасательного воинского формирования МЧС России (далее - подразделение СВФ), образовательного учреждения, закрепляются соответствующие помещения и выделяются необходимые материальные средства.

70. Основными задачами хозяйственной деятельности подразделений СВФ и образовательного учреждения являются:

поддержание в постоянной боевой готовности имеющихся в подразделении СВФ (образовательного учреждения) ВВСТ;

своевременное получение, доведение в полном объеме до личного состава подразделений СВФ (образовательного учреждения) материально-технических и денежных средств по установленным нормам обеспечения;

обеспечение сохранности, правильного содержания и использования, имеющихся в подразделении СВФ (образовательного учреждения) материально-технических средств.

Хозяйственную деятельность подразделения СВФ (образовательного учреждения) организует командир (начальник) соответствующего подразделения. На него возлагаются руководство хозяйственной деятельностью, ее состояние и обеспечение личного состава положенными материальными средствами.

71. Должностные лица подразделения СВФ по вопросам материально-технического обеспечения руководствуются требованиями Устава внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации и настоящей Инструкции.

Должностные лица подразделения образовательного учреждения по вопросам материально-технического обеспечения руководствуются законодательными, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами МЧС России, а также утвержденным в установленном порядке уставом образовательного учреждения и настоящей Инструкцией.

72. Содержание и эксплуатация закрепленных за подразделением СВФ (образовательного учреждения) помещений и оборудования должны обеспечивать:

создание нормальных условий повседневной деятельности и быта, способствующих успешному проведению боевой подготовки личного состава подразделения СВФ (образовательного учреждения);

соблюдение установленных законодательством Российской Федерации, уставных и санитарно-эпидемиологических требований к размещению личного состава подразделения СВФ (образовательного учреждения);

создание условий по предупреждению возникновения пожаров, обеспечению безопасной эвакуации личного состава подразделения СВФ (образовательного учреждения) (подготовка эвакуационных путей и выходов);

экономное расходование топлива, электроэнергии и воды;

ведение учета, обеспечение правильного и экономного расходования (использования) и эксплуатации военного имущества и оборудования, надлежащего ухода и сохранности табельных материально-технических средств и закрепленных за подразделением СВФ (образовательного учреждения) объектов материально-технической базы.

73. В подразделениях СВФ (образовательного учреждения) должен соблюдаться установленный порядок размещения личного состава, отопления, освещения, эксплуатации казарменного инвентаря, мебели и другого имущества подразделения.

74. Для комнаты досуга отводится светлое помещение, способное вместить личный состав подразделения СВФ (образовательного учреждения) при проведении воспитательных и иных мероприятий.

Комната досуга оборудуется необходимым количеством столов и стульев. В ней должны иметься настольные игры, технические средства воспитания и музыкальные инструменты, предусмотренные табелями и нормами, подшивки получаемых газет и журналов, наглядные пособия, административные карты Российской Федерации и мира, библиотечки патриотической и правовой литературы, стенды с наглядной агитацией, тематический подбор литературных, газетных и журнальных статей.

Комнатные динамики и телевизоры могут размещаться также в спальнях для личного состава.

75. Канцелярия подразделения СВФ (образовательного учреждения) должна обеспечивать проведение служебных и инструкторско-методических занятий командира подразделения с подчиненным личным составом.

В канцелярии подразделения СВФ (образовательного учреждения) устанавливаются столы, стулья и шкафы (сейфы) для хранения документов.

76. Под кладовую для хранения имущества подразделения образовательного учреждения (образовательного учреждения) и личных вещей сотрудников отводится отдельная комната, которая оборудуется стеллажами, шкафами и вешалками для размещения предметов вещевого и другого имущества.

Шкафы и стеллажи в кладовой должны соответствовать размеру и виду хранимого имущества. Хранение предметов вещевого имущества организуется на плечиках. Для хранения головных уборов и ботинок в шкафах оборудуются отдельные полки (ячейки).

В кладовой устанавливаются канцелярский стол, стул (табурет), тумбочка, вывешиваются плакаты в рамках с правилами хранения и содержания материальных средств и ухода за ними. Кроме того, в ней должны быть ростомерная шкала, сантиметровая лента, стопомер для определения размеров вещевого имущества и обуви, необходимых при выдаче (подгонке) вещевого имущества личного состава. Установка электророзеток внутри кладовой не допускается.

Порядок работы кладовой устанавливает командир (начальник) подразделения СВФ (образовательного учреждения) в соответствии с распорядком дня. Прием и выдачу вещевого имущества организует старшина. Кладовая в нерабочее время запирается на замок, опечатывается старшиной и сдается под охрану дежурному по подразделению СВФ (образовательного учреждения). Ключи хранятся у старшины подразделения СВФ (образовательного учреждения), второй экземпляр ключей хранится у дежурного по подразделению СВФ (образовательного учреждения).

77. Рюкзаки (вещевые мешки) хранятся в спальнях помещений. Имущество отдельных подразделений, при отсутствии у них кладовых, хранится в кладовой одного из подразделений по решению старшего командира (начальника).

78. Комната (место) для курения и чистки обуви оборудуется вентиляцией, обеспечивается табуретами, урнами с водой для окурков, подставками для чистки обуви. На стенах вывешиваются плакаты в рамках с изложением правил ухода за обувью и о вреде курения табака.

79. В комнате бытового обслуживания устанавливаются полки с гигиеническим покрытием, зеркала, столы для глажения вещей, шкаф с набором инструмента и материалов для мелкого ремонта вещевого имущества (фурнитура, лоскут, иголки, нитки, ножницы), одежные щетки, стол-верстак с комплектом сапожного инструмента и материалов для текущего (мелкого) ремонта обуви.

В комнате бытового обслуживания должны находиться электрические утюги, оборудованные несгораемыми подставками, машинки для стрижки волос, ножницы, пеньюары для стрижки, халаты для парикмахера, фартуки для сапожника, тканевые салфетки для глажения вещевого имущества размером 100 x 60 см, средства для дезинфекции инструментов парикмахера и другой необходимый инвентарь. Машинки для стрижки волос должны быть закреплены за лицами, обученными обращению с ними и порядку дезинфекции инструментов, используемых для бритья и стрижки волос.

В комнате бытового обслуживания вывешиваются плакаты по нормам обеспечения личного состава вещевым имуществом, правилам ношения формы одежды, подгонке и мелкому ремонту, уходу за одеждой и обувью, порядку проведения утренних осмотров.

Порядок работы комнаты бытового обслуживания определяет командир (начальник) подразделения СВФ (образовательного учреждения) в соответствии с распорядком дня.

80. Стирка вещевого имущества (при отсутствии в спасательных воинских формированиях прачечной или комбината бытового обслуживания) может производиться самими сотрудниками, для чего в казармах оборудуются специальные места.

81. Для текущего ремонта обуви, стрижки личного состава в подразделении СВФ назначаются штатные сапожники и парикмахеры.

Ремонтные материалы и фурнитура выдаются в подразделение СВФ с вещевого склада спасательного воинского формирования ежемесячно, за счет распорки выбракованных предметов военной формы одежды.

82. Сушилка для вещевого имущества и обуви оборудуется в соответствии с требованиями технической эксплуатации зданий. Оборудование сушилки и размещение в ней имущества должны соответствовать требованиям пожарной безопасности и исключать возможность возгорания (самовозгорания) вещевого имущества, обуви и другого имущества во время просушки.

Просушка вещевого имущества, обуви и другого имущества организуется старшиной подразделения СВФ (образовательного учреждения).

83. Количество уборочного инвентаря должно обеспечивать своевременную и качественную уборку всех помещений. При этом выделяется отдельный уборочный инвентарь для уборки туалета, душевой, комнаты для

умывания, спального и других помещений. Весь уборочный инвентарь маркируется в соответствии с назначением.

Обеспечение личного состава подразделения СВФ  
(образовательного учреждения) материальными средствами

84. Личный состав подразделения СВФ (образовательного учреждения) обеспечивается материальными средствами по соответствующим нормам обеспечения. Учет материальных средств организует и несет ответственность за его состояние командир (начальник) подразделения СВФ (образовательного учреждения), за своевременное ведение записей в книгах учета - старшина подразделения СВФ (образовательного учреждения), формуляров (паспортов) на оружие и военную технику - старший техник (техник) подразделения СВФ (образовательного учреждения). Учет материальных средств, выданных личному составу, проходящему службу по призыву в МЧС России в личное пользование, ведется в карточках учета старшиной подразделения СВФ (образовательного учреждения), личному составу, проходящему службу по контракту в МЧС России - в карточках учета в вещевой службе.

85. Инвентарные вещи личному составу выдаются во временное индивидуальное или групповое пользование. Имущество личного пользования, постельные принадлежности и другое инвентарное имущество, находящееся в подразделениях клеймится согласно приложению N 4 к настоящей Инструкции.

86. Клеймо с указанием срока выдачи предметов вещевого имущества в носку наносится на вещевом складе СВФ (образовательного учреждения).

Клеймо с указанием номера военного билета наносится на вещевое имущество личного пользования (головные уборы, пальто зимнее, куртки, кителя, брюки), обувь и снаряжение, выдаваемые личному составу, проходящему службу по призыву в МЧС России, после окончания подгонки обмундирования в подразделении СВФ.

87. Вещевое имущество и обувь, выдаваемые личному составу в носку, должны быть подогнаны соответственно росту, полноте и размерам.

Подгонка (подбор) вещевого имущества и обуви производится на вещевом складе СВФ (образовательного учреждения), под руководством начальника вещевого склада СВФ (образовательного учреждения) на основании размерно-ростовочно-полнотных данных обмера личного состава, произведенного в подразделении.

88. В подразделении СВФ в качестве подменного фонда постоянно должно содержаться годное к носке вещевое имущество и обувь (5 - 7 комплектов из числа предметов, выслуживших установленные сроки, но годных к носке).

Организация получения, хранения и сбережения имущества  
подразделения СВФ (образовательного учреждения)

89. Получение материально-технических средств командир (начальник) подразделения СВФ (образовательного учреждения) организует через своих заместителей, командиров взводов, старшего техника (техника) и старшину подразделения СВФ (образовательного учреждения).

90. Вещевое имущество может храниться в кладовой для хранения имущества подразделения СВФ (образовательного учреждения) и личных вещей сотрудников и спальном помещении или находиться непосредственно при сотрудниках. У личного состава постоянно находится только один комплект вещевого имущества и обуви, фактически состоящий в носке.

Пальто зимнее, куртки, полушубки, укомплектованные вещевые мешки хранятся в специальных шкафах, установленных в помещениях казармы (общежития).

Специальное вещевое имущество, предназначенное для работы, хранится в шкафах или на стеллажах, оборудованных в местах работы личного состава. Остальное вещевое имущество личного состава хранится в кладовой подразделения СВФ (образовательного учреждения) на плечиках, а головные уборы и обувь - в ячейках.

91. Места для хранения всех видов вещевого имущества закрепляются за сотрудниками и обозначаются ярлыками размером 20 x 80 мм с указанием воинского (специального) звания, фамилии и инициалов сотрудника.

92. Хранение сигарет и спичек в подразделении организуется в кладовой для хранения имущества подразделения и личных вещей сотрудников.



93. Перед каждой сдачей вещевого имущества и другого имущества в кладовую для хранения имущества подразделения и личных вещей сотрудников, оно приводится в порядок, очищается от грязи и пыли, из карманов все предметы изымаются, кроме того, вещевое имущество утюжится, а обувь - смазывается обувным кремом (смазкой). Хранить вещевое имущество в свернутом состоянии на стеллажах или в вещевых мешках запрещается. Вещевое имущество и обувь выдаются из кладовой для хранения имущества подразделения СВФ (образовательного учреждения) и личных вещей сотрудников по разрешению старшины подразделения.

94. Порядок хранения и использования фото- и радиоаппаратуры, магнитофонов сотрудниками, проходящими службу по призыву в МЧС России, а также курсантов 1-го, 2-го курсов определяется начальником спасательного воинского формирования (начальником образовательного учреждения).

95. Постели в спальном помещении должны быть однообразно заправлены, одеяла - одинакового цвета, а подушки - одного размера. Края нижней простыни подвертываются под матрац, верхняя простыня, сложенная вдвое по длине, настилается на нижнюю. Одеяло застилается с подвертыванием под матрац краев со всех сторон, кроме изголовья. Подушка взбивается и укладывается у изголовья с расправленными углами.

Полотенце для лица, сложенное вдвое по длине, вешается на верхнюю перекладину спинки кровати у изголовья со стороны прохода.

Полотенце для ног, сложенное вдвое по длине, вешается на нижней перекладине спинки кровати в ногах со стороны прохода, а концы его заправляются под матрац. На одном из углов полотенца ставится клеймо "Н" размером 20 x 15 мм. При размещении кроватей в два яруса военнослужащие, размещающиеся на втором ярусе, свои полотенца для ног вывешивают на нижнюю перекладину первого яруса.

Казарменные тапочки хранятся под кроватью в ногах, над ними размещают (свернутый) днем на специально изготовленных металлических перекладинах, подвешенных к сетке кровати, прикроватный коврик.

96. При размещении личного состава спасательного воинского формирования в казарме в вещевом мешке каждого сержанта и солдата постоянно содержатся: котелок, кружка, ложка, набор пуговиц, крючки, нитки. Предметы полевого снаряжения хранятся в подразделениях собранными на поясном ремне без боеприпасов и сумки с противогазом. Полевое снаряжение периодически подвергается разборке, осмотру и чистке с устранением обнаруженных недостатков.

При выходе личного состава спасательного воинского формирования на учения в рюкзак (вещевой мешок) дополнительно укладываются: один боевой рацион питания, плащ-палатка, шлем стальной, полотенце, пара запасных портянок, туалетные принадлежности и принадлежности для ухода за вещевым имуществом и обувью, а при необходимости - пара нательного белья.

97. В подразделении СВФ (образовательного учреждения) содержатся только исправные материальные средства в количестве, предусмотренном табелями к штатам и нормам обеспечения. Излишествовавшие материальные средства сдаются на соответствующие склады СВФ (образовательного учреждения).

98. Вся мебель, инвентарь, вещевое и другое имущество, находящиеся в казарме, находятся под охраной лиц суточного наряда подразделения СВФ (образовательного учреждения).

При приеме (сдаче) их лицами суточного наряда проводится обязательная проверка по описям, находящимся в каждом помещении казармы.

99. Мелкий ремонт вещевого имущества (зашивка распоровшихся швов, пришивание пуговиц, крючков, петель, пряжек, шлевок, вешалок, смена петлиц и т.п.) производится самими сотрудниками, а обуви - нештатными сапожниками подразделения или самими сотрудниками.

Средний ремонт вещевого имущества и обуви производится в мастерской по ремонту вещевого имущества спасательного воинского формирования (образовательного учреждения). Сдача имущества в ремонт, по мере необходимости, производится старшиной подразделения СВФ (образовательного учреждения) в установленное расписанием дня время.

## V. Хозяйство пожарных частей (подразделений)

### Задачи и организация хозяйства пожарных частей (подразделений)

100. Хозяйство пожарных частей (подразделений) является составной частью внутреннего хозяйства и его основой. Оно предназначается для обеспечения профессиональной подготовки, охраны труда и удовлетворения материальных, жилищных, бытовых и культурных потребностей личного состава пожарной части (подразделения).

Для этого в пожарной части (подразделении) оборудуются помещения и выделяются необходимые материальные средства.

101. Основными задачами хозяйства пожарных частей (подразделений) являются:

своевременное получение, доведение в полном объеме до личного состава материально-технических средств по установленным нормам снабжения;

обеспечение сохранности, правильного содержания и использования, имеющихся в подразделении материально-технических средств.

102. Хозяйство пожарных частей (подразделений) организует их начальник. На него возлагается руководство хозяйством пожарной части (подразделения), его состояние и обеспечение личного состава положенными материально-техническими средствами.

Должностные лица пожарной части (подразделения) по вопросам ведения хозяйства пожарных частей (подразделений) руководствуются настоящей Инструкцией.

103. Содержание и эксплуатация закрепленных за пожарной частью (подразделением) помещений и оборудования должны обеспечивать:

создание нормальных условий повседневной деятельности и быта, способствующих успешному проведению профессиональной подготовки личного состава и несению караульной (дежурной) службы;

соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к размещению личного состава;

экономное расходование топлива, электроэнергии и воды;

ведение учета, обеспечение правильного и экономного расходования (использования) и эксплуатации имущества и оборудования, надлежащего ухода и сохранности материально-технических средств и закрепленных за пожарной частью (подразделением) объектов материально-технической базы хозяйства пожарных частей (подразделений).

В пожарных частях (подразделениях) должен соблюдаться установленный порядок размещения личного состава, отопления, освещения, эксплуатации инвентаря, мебели и других материально-технических средств.

104. В расположении пожарной части (подразделения) должны быть предусмотрены следующие помещения:

кабинеты для начальника пожарной части (подразделения), его заместителей, инспектора (лица ответственного за ведение хозяйства пожарных частей (подразделений)), начальника гаража (старшего водителя) и канцелярия (приемная);

кабинет начальника караула (дежурной смены);

гараж;

пост газодымозащитной службы с помещениями для хранения и проверки средств индивидуальной защиты органов дыхания;

комната сушки и мойки рукавов;

учебная башня;

склад (кладовая) для хранения рукавов и пожарно-технического вооружения;

учебный класс;

зал собраний (допускается совмещать с учебным классом);

спортивный зал (комната для спортивных занятий);

раздевалка;

комната (место) для предварительной очистки боевой одежды и обуви пожарного;

комната отдыха дежурной смены;

комната отдыха диспетчерского состава;

кабинет психологической разгрузки;

комната разогрева (приготовления) пищи;

комната приема пищи;

комната (место) для стирки вещевого имущества;

помещение (место) для сушки одежды;

склад (кладовая) для хранения вещевого имущества;

кладовая (место) для хранения масел и смазок;

парная с комнатой отдыха;

комната (место) для умывания;

душевая;

туалет.

Все комнаты (места) оборудуются в приспособленных помещениях. При планировке комнат (мест) учитываются особенности предназначения помещений, наличие инженерных коммуникаций, возможность обеспечения установленного температурного режима, оборудование помещений световым табло по номерам расчетов и другие факторы.

105. В кабинетах начальника пожарной части (подразделения), его заместителей, инспектора и начальника гаража, начальника караула (дежурной смены) устанавливаются столы, стулья, шкафы (сейфы) для хранения документов и шкафы для хранения имущества личного пользования.

При отсутствии достаточного количества помещений размещение инспектора и начальника гаража (старшего водителя) может быть организовано в одном помещении.

106. Для учебного класса отводится светлое помещение, обеспечивающее вместимость личного состава караула (дежурной смены). Учебные классы оборудуются необходимым количеством столов, стульев и технических средств воспитания, подшивками получаемых газет и журналов, наглядными пособиями.

107. Зал собраний оборудуется необходимой мебелью, обеспечивающей проведение собраний, заседаний с привлечением 100% личного состава подразделения.

108. Спортивный зал (комната для спортивных занятий) должен обладать хорошей вентиляцией, естественным и искусственным освещением, противоскользящим и шумопоглощающим напольным покрытием. Для организации физической подготовки личного состава комната оборудуется необходимым спортивным инвентарем.

109. Раздевалка оборудуется индивидуальными шкафами и скамьями (банкетками) из расчета на 100% штатной численности личного состава подразделения, необходимым количеством зеркал и вешалок настенных.

Индивидуальные шкафы предназначаются для размещения одежды, обуви, специальной одежды и обуви, снаряжения, боевой одежды пожарного, постельного белья и предметов личной гигиены.

Размещение индивидуальных шкафов личного состава организуется по составам караулов (дежурных смен). На каждый шкаф крепится бирка размером 60 x 120 мм с указанием должности в составе караула (дежурной смены), специального звания, фамилии и инициалов ответственного лица.

Индивидуальные шкафы должны обеспечивать раздельное хранение предметов верхней одежды, обуви, головных уборов, боевой одежды пожарного и предметов личной гигиены, при этом хранение предметов верхней одежды и боевой одежды пожарного организуется на плечиках.

В целях сохранности предметов вещевого имущества и личных вещей шкафы оборудуются внутренними замками.

В раздевалке оборудуется место для чистки обуви. На месте для чистки обуви устанавливается подставка для чистки обуви с необходимым количеством принадлежностей по уходу за обувью, на стене вывешиваются плакаты в рамках с изложением правил ухода за обувью.

При оборудовании раздевалки должны использоваться современные материалы с высокой степенью износостойкости (напольная плитка, стеновые панели), способствующие поддержанию внутреннего порядка. Освещение помещения - дневное с использованием светильников дневного света.

110. Комната (место) для предварительной очистки боевой одежды и обуви пожарного оборудуется вблизи комнаты для переодевания, должна в себя включать наличие горячего и холодного водоснабжения, канализации, приточно-вытяжной вентиляции и достаточного освещения. Полы должны быть выполнены из нескользящего материала. На краны для разбора горячей и холодной воды должны быть установлены гибкие шланги.

Помещение для предварительной очистки боевой одежды и обуви пожарного оборудуется ножной ванной, необходимым количеством вешалок, скамей, стеллажей и щеток для чистки одежды.

111. Комната отдыха дежурной смены должна быть расположена не выше второго этажа.

Комната отдыха дежурной смены должна быть чистой, светлой, уютной, иметь хорошую вентиляцию. При оформлении интерьера применяются современные материалы цветовой гаммы мягких тонов. Освещение помещения приглушенное с использованием декоративных люстр. Окна оборудуются светонепроницаемыми занавесками (жалюзи). Температура в комнате отдыха должна быть не ниже +18 °С.

Комната отдыха дежурной смены оборудуется однотипными кроватями (топчанами, кушетками, креслами) из расчета на 100% штатной численности караула (дежурной смены).

Кровати (топчаны, кушетки, кресла) в комнате отдыха располагаются так, чтобы около каждой из них или около двух сдвинутых вместе оставалось место для прикроватных тумбочек, кушетки должны располагаться в один ряд, не ближе 50 сантиметров от наружных стен с соблюдением равенства.

Кровати в комнате отдыха должны быть однообразно заправлены, покрывала и одеяла - одинакового цвета, а подушки - одного размера. Края нижней простыни подворачиваются под матрац, верхняя простыня, сложенная вдвое по длине, настилается на нижнюю. Одеяло застилается с подворачиванием под матрац краев со всех сторон, кроме изголовья. Поверх одеяла застилается покрывало. Подушка взбивается и укладывается у изголовья с расправленными углами.

В прикроватной тумбочке хранятся туалетные и бритвенные принадлежности, принадлежности для чистки одежды и обуви, банные принадлежности и другие мелкие предметы личного пользования.

Отдых личного состава караула (дежурной смены) организуется в соответствии с внутренним распорядком дня, утвержденным начальником подразделения. Отдыхающему личному составу караула (дежурной смены) разрешается снимать обувь, при этом не должно увеличиваться время прибытия к месту вызова.

112. Комната отдыха пожарного-радиотелефониста оборудуется вблизи пункта связи и укомплектовывается кроватью, прикроватной тумбочкой, стулом и шкафом для одежды и обуви, постельного белья и предметов личной гигиены.

113. В подразделении оборудуется кабинет психологической разгрузки, в котором интерьер оформляется современными материалами цветовой гаммы мягких тонов, устанавливаются 1 - 2 аквариума, телевизор, шахматные столики, мягкая мебель и другие необходимые предметы интерьера, пол покрывается ковролином (цветным линолеумом, ковровой дорожкой).

114. Для организации приема пищи личным составом караула (дежурной смены) предусматриваются комнаты разогрева (приготовления) и приема пищи.

В основу планировки помещений закладывается принцип поточности производства и последовательности технологий процесса приготовления пищи.

В помещении для разогрева (приготовления) и приема пищи должны быть раковины с подводом горячей и холодной воды, мыло, полотенца (сушка для рук). Помещения для разогрева (приготовления) и приема пищи должны быть отапливаемые. При установке оборудования учитываются требования безопасности.

Помещение для разогрева (приготовления) пищи оборудуется плитой электрической (газовой) с духовым шкафом, СВЧ печью, чайником электрическим, посудомоечной машиной бункерного типа, холодильниками бытовыми из расчета 1 на 10 человек личного состава караула (дежурной смены), кулером, кухонным гарнитуром и комплектами однообразной кухонной посуды, столовой посуды и приборов из расчета на 100% личного состава караула.

Помещение для приема пищи должно быть чистым, светлым, уютным, иметь хорошую вентиляцию, обеспечивающую удаление избыточного тепла и влаги, особенно в жаркое время года, и препятствующую конденсации паров в зимнее время. Освещение помещения для приема пищи - дневное боковое с использованием светильников дневного света или декоративных люстр.

Все элементы интерьера помещения для приема пищи - внутренние пропорции помещения, цветовая гамма побелки и покраски стен, потолков, колонн, одинаковая расцветка обеденных столов и посуды - должны быть органически связаны между собой и создавать единый ансамбль.

При оформлении интерьера применяются современные материалы: керамика, стекло, дерево, пластмассы и др. На стенах и в простенках между окнами размещаются большие по размерам картины пейзажного характера или эстампы, в свободных простенках устанавливаются стойки-решетки для цветов. На окнах вывешиваются шторы светлых тонов, тюлевые занавески.

Комната приема пищи укомплектовывается обеденными столами и стульями из расчета на 75% личного состава караула (дежурной смены), шкафами для хранения столовой посуды и приборов, телевизором и кулером.

115. Смена постельного белья осуществляется по мере загрязнения и не реже одного раза в 10 дней. Для оказания услуг по стирке вещевого имущества должен быть заключен договор между учреждением (подразделением) и сторонней организацией, осуществляющей такие работы за плату. Стирка вещевого имущества может осуществляться также силами учреждения (подразделения), для чего предусматривается отдельная комната (место).

Комната (место) для стирки вещевого имущества должна быть оборудована бытовыми стиральными машинами из расчета 1 стиральная машина на 10 человек из состава караула (дежурной смены). При установке стиральных машин учитываются требования безопасности. Пол и стены комнаты (места) для стирки одежды отделываются керамической плиткой.

Для организации сушки вещевого имущества, комната (место) для стирки оборудуется напольными сушилками из расчета 1 сушилка на 5 человек из состава караула (дежурной смены), столом для глажения и электрическим утюгом, оборудованным несгораемой подставкой, тканевой салфеткой для глажения имущества размером 100 x 60 см и другим необходимым инвентарем.

В комнате (месте) для стирки вещевого имущества устанавливаются емкости для хранения грязного и чистого белья. Емкости маркируются в соответствии с назначением.

116. Помещение для сушки вещевого имущества оборудуется системой центрального отопления в соответствии с требованиями технической эксплуатации зданий. Оборудование помещения и размещение в нем имущества должны соответствовать требованиям пожарной безопасности и исключать возможность возгорания (самовозгорания) вещевого имущества, обуви и другого имущества во время просушки.

В помещении для сушки должны быть предусмотрены: вешалки для просушки обмундирования и обуви, термометр, рассчитанный на интервал температур от +10 до +120 °С, инструкция по режимам просушки обмундирования и обуви. В летний период при отключении центрального отопления сушилка должна обогреваться от автономной системы отопления.

117. Для организации хранения вещевого имущества, специальной одежды, обуви, снаряжения, санитарно-хозяйственного имущества и боевой одежды пожарного в подразделениях оборудуется склад (кладовая) для хранения вещевого имущества.

Склад (кладовая) для хранения вещевого имущества оборудуется стеллажами, шкафами и вешалками для размещения предметов вещевого и другого имущества.

Шкафы и стеллажи на складе должны соответствовать размеру и виду хранимого имущества. Предметы верхней одежды, специальной одежды и боевой одежды пожарного хранятся в подвешенном состоянии на плечиках. Изделия развешивают на плечики комплектно или поштучно.

На каждую партию поступившего имущества оформляется стеллажный ярлык, и размещается в шкафах и на стеллажах.

На складе (кладовой) вывешивается документация, плакаты в рамках с правилами хранения и содержания материально-технических средств.

Прием и выдачу вещевого имущества организует инспектор. Склад в нерабочее время запирается на замок, опечатывается старшиной.

118. Кладовая (место) для хранения масел и смазок оборудуется в помещении гаража и укомплектовывается стеллажами и шкафами для размещения тары с маслами и смазками. Хранение масел и смазок разрешается в заводской или металлической таре.

Хранение масел и смазок организует начальник гаража (старший водитель).

119. В душевой устанавливаются душевые кабины, которые оборудуются душевыми сетками из расчета одна - на 5 - 7 человек, вешалками и полочками для мыла. Пол и стены отделываются керамической плиткой. Освещение электрическое с использованием влагозащищенных светильников.

120. При оборудовании парной с комнатой отдыха предпочтительно использовать натуральное дерево. Оборудование, материалы отделки интерьера парной должны соответствовать правилам пожарной безопасности. Освещение электрическое с использованием влагозащищенных светильников.

Комната отдыха в парной оборудуется скамьями и шкафами для одежды исходя из вместимости парной.

121. В комнате (месте) для умывания устанавливаются умывальники из расчета 1 кран на 3 - 5 человек. На стенах размещаются зеркала и вешалки для полотенец. Над кранами раковины оборудуются полочки для туалетных принадлежностей, а также размещаются зеркала. Температура в комнате для умывания должна быть не ниже +20 °С.

122. Туалет оборудуется из расчета 1 закрывающаяся кабина и один писсуар на 5 - 7 человек. В каждой кабине устанавливаются подставка с туалетной бумагой и корзина для бумаг. Пол и стены отделываются керамической плиткой.

Туалет должен содержаться в чистоте, ежедневно дезинфицироваться, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для его уборки хранится в специально отведенном для этого месте (шкафу).

Комната для умывания и туалет должны быть предусмотрены на каждом этаже подразделения.

123. Все комнаты (помещения) обеспечиваются достаточным количеством урн для мусора и уборочного инвентаря, обеспечивающим своевременную и качественную уборку всех помещений.

При этом выделяется отдельный уборочный инвентарь для уборки туалета, душевой, комнаты для умывания, спального и других помещений. Весь уборочный инвентарь маркируется в соответствии с назначением.

124. В караульном помещении, гараже, учебном классе, других помещениях для личного состава на видном месте (места определяются начальником пожарной части (подразделения)) размещаются: табель основных обязанностей личного состава отделений караула, расписание занятий, распорядок дня, обязанности лиц внутреннего наряда, условные и графические обозначения пожарной и аварийно-спасательной техники, правила пожарной безопасности, нормы снабжения личного состава вещевым имуществом, правила ношения формы одежды, необходимые инструкции.

Вывешиваемые в помещениях портреты и картины должны быть в рамках, а плакаты и другие наглядные пособия - на стендах. В помещениях разрешается иметь цветы.

125. В помещениях пожарной охраны запрещается:

устанавливать инвентарь и оборудование на площадках и маршах лестничных клеток, вблизи спусковых столбов и дверных проемов;

застилать коврами, дорожками и т.п. полы в караульном помещении, учебном классе, гараже и на путях движения личного состава по сигналу тревоги.

Комнаты должны быть пронумерованы. На наружной стороне входной двери каждой комнаты вывешивается табличка с указанием номера комнаты и ее назначения.

126. Таблички размещаются на высоте 170 см от пола до их нижнего края. Номера комнат размещаются выше табличек с указанием назначения комнаты.

Размеры табличек: ширина - 25 см, высота - 10 см; высота цифр - до 6 см, высота букв основной надписи - до 3 см, других надписей - до 1 см. Размеры табличек с номерами комнат: ширина - 10 см, высота - 7 см.

Надпись на табличках наносится без наклона, прямым шрифтом, на красном фоне бронзовой (желтой) краской.

Внутри каждого помещения с правой или с левой стороны от входа вывешивается опись имущества, находящегося в комнате, помещении по рекомендуемому образцу согласно приложению N 5 к настоящей Инструкции подписанная должностным лицом, ответственным за хозяйственную деятельность.

Опись оформляется в рамке, цвета естественного дерева, размером 210 x 297 или 210 x 148 мм, ширина панели рамки - 2 см, толщина - 1,5 см, фаска под стекло - 0,5 - 1 см, покрытого бесцветным лаком, под оргстеклом (стеклом) и вывешивается на высоте 160 см от пола и на расстоянии 20 - 30 см от дверной рамы.

127. В помещении гаража подразделения пожарной охраны устанавливаются стеллажи для укладки специальной боевой одежды и снаряжения из расчета 100% обеспеченности штатной численности расчета (дежурной смены) и 100% резерва с учетом усиления службы.

На наружной части створы ворот гаража (в центре створы ворот) в установленном порядке размещается малая эмблема МЧС России размером 297 x 420 мм.

В гараже могут размещаться: аккумуляторная, рукавная база (пост), участок (пост) технического обслуживания подразделения, который включает следующие объекты: мастерская; кабинет безопасности движения; осмотровая канава; кладовая; пост мойки и уборки пожарных автомобилей. Кроме того, к участку (посту) технического обслуживания относятся заправочный пункт и склад ГСМ. Перечень оборудования, приспособлений и инструмента мастерской (поста) технического обслуживания подразделений МЧС России изложен в приложении N 6 к настоящей Инструкции.

#### Особенности хозяйства в подразделениях ГИМС

128. В расположении подразделений ГИМС должны быть предусмотрены следующие помещения:

холл с раздевалкой;

кабинеты для начальника подразделения и его заместителя;

канцелярия (приемная);

инспекторская;

зал-класс;

комната отдыха;

сушилка-душ;

санитарный блок;

склад материально-технического обеспечения;

помещение для заявителей, ожидающих исполнения государственной услуги по регистрации, техническому освидетельствованию маломерных судов, аттестации судоводителей маломерных судов;

пункт технического освидетельствования маломерных судов;

эллинг (гараж) для хранения плавсредств и машин;

помещение с ограниченным допуском для установки сервера "Автоматизированной информационной системы ГИМС МЧС России;

склад ГСМ.

129. Холл-раздевалка предназначен для раздевания лиц, прибывающих по служебным вопросам, в подразделение ГИМС и оборудуется необходимым количеством вешалок для верхней одежды, столов, стульев (скамеек).

130. В кабинетах начальника подразделения, его заместителей, канцелярии-приемной устанавливаются столы, стулья, шкафы (сейфы) для хранения документов и шкафы для хранения имущества личного пользования.

131. Комната отдыха должна быть чистой, светлой, уютной, иметь хорошую вентиляцию. При оформлении интерьера применяются современные материалы цветовой гаммы мягких тонов. Окна оборудуются светонепроницаемыми занавесками (жалюзи). Температура в комнате отдыха должна быть не ниже 18 °С.

Комната отдыха оборудуется мягкой мебелью в количестве, обеспечивающем организацию отдыха 100% личного состава дежурной смены.

Помещение для заявителей, ожидающих исполнения государственной услуги по регистрации, техническому освидетельствованию маломерных судов, аттестации судоводителей маломерных судов оборудуется стульями, столами (стойками) для оформления заявлений и документов, информационными стендами, обозначением пути эвакуации при чрезвычайной ситуации, туалетами.

132. В сушилке-душе устанавливаются душевые кабины, которые оборудуются душевыми сетками из расчета одна - на 5 - 7 человек, вешалками и полочками для мыла. Пол и стены отделываются керамической плиткой. Освещение электрическое с использованием влагозащищенных светильников. Кроме того, в сушилке-душе оборудуется место для организации просушки одежды с использованием для этих целей системы центрального отопления. Оборудование помещения и размещение в нем имущества должны соответствовать требованиям пожарной безопасности и исключать возможность возгорания (самовозгорания) вещевого имущества, обуви и другого имущества во время просушки. В сушилке должны быть предусмотрены: вешалки для просушки обмундирования и обуви.

133. В санитарном блоке устанавливаются умывальники из расчета 1 кран на 3 - 5 человек. На стенах размещаются зеркала и вешалки для полотенец. Над кранами раковины оборудуются полочки для туалетных принадлежностей, а также размещаются зеркала. Температура в комнате для умывания должна быть не ниже +20 °С. Кроме того, санитарный блок оборудуется закрывающимися кабинками и писсуарами из расчета 1 закрывающаяся кабина и один писсуар на 5 - 7 человек. В каждой кабине устанавливаются подставка с туалетной бумагой и корзина для бумаг. Пол и стены отделываются керамической плиткой.

Санитарный блок должен содержаться в чистоте, ежедневно дезинфицироваться, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для его уборки хранится в специально отведенном для этого месте (шкафу).

134. Для организации хранения материально-технических средств в подразделениях ГИМС оборудуется склад материально-технического обеспечения.

Склад оборудуется стеллажами, шкафами и вешалками для размещения материально-технических средств, при этом шкафы и стеллажи должны соответствовать размеру и виду хранимого имущества. Хранение материально-технических средств организуется отдельно по видам.

На каждый вид поступивших материально-технических средств оформляется стеллажный ярлык и размещается в шкафах и на стеллажах.

Пункт технического освидетельствования маломерных судов должен иметь помещение для хранения и оформления документов, водную акваторию безопасную для проведения испытаний мореходных качеств маломерных судов, оборудование и инструменты, необходимые для проведения технического освидетельствования маломерного судна в соответствии с ГОСТ 19356-79 <1>, газоанализатор, площадку для определения главных размеров маломерного судна, информационные стенды.

-----

<1> ГОСТ 19356-79 "Суда прогулочные гребные и моторные. Методы испытаний".



135. Склад ГСМ оборудуется стеллажами и шкафами для размещения тары с маслами и смазками. Хранение масел и смазок разрешается в заводской или металлической таре.

#### Обеспечение личного состава материальными средствами

136. Личный состав обеспечивается материальными средствами по соответствующим нормам снабжения. Учет материальных средств организует и несет ответственность за его состояние начальник подразделения, за своевременное ведение записей в книгах учета - инспектор (должностное лицо, ответственное за ведение учета).

137. Инвентарные вещи личному составу выдаются во временное индивидуальное или групповое пользование. Постельные принадлежности и другое инвентарное имущество, находящееся в учреждении, клеймится согласно приложению N 4 к настоящей Инструкции.

138. Вещевое имущество и обувь, выдаваемые личному составу в носку, должны быть подогнаны соответственно росту, полноте и размерам.

Подгонка (подбор) вещевого имущества и обуви производится на вещевом складе учреждения и на основании размеро-ростовочно-полнотных данных обмера личного состава, произведенного в подразделении.

139. Лица рядового и начальствующего состава ГПС МЧС России при условии их размещения в учебных центрах, а также в местах несения круглосуточного дежурства, в том числе сотрудники ГПС МЧС России, входящие в штатную службу пожаротушения, дежурные караулы, смены и отделения обеспечиваются постельным бельем и принадлежностями. Выдача постельного белья производится в подразделении в соответствии с порядком, установленным для инвентарного имущества.

В целях организации своевременного и бесперебойного обеспечения личного состава постельным бельем в подразделении ГПС МЧС России создается запас наволочек подушечных верхних и простыней в соответствии с нормой содержания.

#### Организация получения, хранения и сбережения имущества подразделения

140. Получение материально-технических средств командир (начальник) подразделения организует через своих заместителей, инспектора или лица, ответственного за организацию хранения материально-технических средств.

141. Вещевое имущество может храниться в кладовой для хранения вещевого имущества, в индивидуальных шкафах или находиться непосредственно при личном составе.

Перед каждой сдачей вещевого имущества и другого имущества на склад (в кладовую) оно приводится в порядок, очищается от грязи и пыли, из карманов все предметы изымаются, а обувь смазывается обувным кремом (смазкой). Хранить вещевое имущество в свернутом состоянии на стеллажах запрещается.

142. Боевая одежда и снаряжение личного состава подразделения, заступившего в караул (дежурную смену) укладывается на стеллажах, установленных в помещении гаража подразделения.

В подразделении содержатся только исправные материальные средства в количестве, предусмотренном табелями оснащенности и нормами снабжения. Излишествовавшие материальные средства сдаются на соответствующие склады.

143. Вся мебель, инвентарь, вещевое и другое имущество, находящееся в подразделении, находятся под охраной лиц внутреннего наряда.

При приеме (сдаче) их лицами внутреннего наряда проводится обязательная проверка по описям, находящимся в каждом помещении подразделения.

## VI. Организация эксплуатации техники

### Основные положения

144. Эксплуатация техники в МЧС России организуется в целях выполнения территориальным органом, учреждением задач по предназначению, обеспечения плана подготовки, хозяйственной деятельности и жизнедеятельности территориального органа, учреждений.

145. Под организацией эксплуатации понимается деятельность должностных лиц территориального органа, учреждения по планированию, контролю, учету, анализу и прогнозированию работы техники, поддержанию готовности техники к применению по назначению, профилактике и предупреждению ДТП. За организацию эксплуатации конкретных видов техники отвечают заместители руководителя территориального органа, учреждения по направлениям деятельности и руководители подразделений, осуществляющих непосредственную эксплуатацию.

146. Лица, занимающие должности специалистов территориального органа, учреждения, связанные с обеспечением безопасности движения проходят аттестацию в целях определения пригодности их к работе по обеспечению безопасной эксплуатации транспортных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В территориальном органе (учреждении), где штатным расписанием не предусмотрены должности специалистов по организации эксплуатации техники, руководитель территориального органа, учреждения соответствующим приказом определяет лиц, на которых возлагаются соответствующие функции.

147. Основным качественным показателем является готовность техники подразделений к применению по назначению.

Готовность техники к применению по назначению определяется ее исправностью, надежностью (ресурсом до очередного среднего или капитального ремонта, качеством технического обслуживания и ремонта), наличием подготовленного экипажа (водителя), укомплектованностью положенными запасными частями, инструментом, приспособлениями и имуществом, другими необходимыми устройствами, заправкой горючим, смазочными и другими эксплуатационными материалами, необходимыми для выполнения предстоящей задачи, соответствием внешнего вида, окраски и надписей требованиям действующих руководящих документов.

148. Готовность техники достигается:

соблюдением требований и правил ее эксплуатации, установленных нормативно-технической документацией;

своевременным и качественным ремонтом вышедшей из строя и поврежденной техники;

своевременным и полным обеспечением подразделений МЧС России оборудованием и имуществом, необходимым для обслуживания и содержания техники и рациональным его использованием;

созданием и поддержанием в работоспособном состоянии парков (стоянок, гаражей, пожарных депо, ангаров для плавсредств) и их элементов, обеспечивающих выполнение всех требований по подготовке к использованию, техническому обслуживанию, хранению и ремонту техники; поддержанием подвижных средств ремонта и технического обслуживания в постоянной готовности к выполнению возложенных задач;

высоким уровнем технической подготовки водителей и других специалистов служб, отвечающих за эксплуатацию техники.

#### Категорирование техники и имущества

149. С целью установления качественного состояния техники и имущества и его документального оформления в территориальном органе, учреждениях производится категорирование техники и имущества.

150. Категорирование техники и имущества определяет:

состояние техники и имущества или их составных частей;

комплектность техники и имущества;

вид необходимого ремонта;

потребности в технике и имуществе и их комплектующих для своевременного пополнения и замены;

своевременность восстановления технического ресурса путем проведения соответствующего ремонта;

технику и имущество, подлежащее списанию.

151. Категорирование техники и имущества проводится:

при приеме техники и имущества от предприятия-изготовителя;

при приеме (передаче) техники и имущества в территориальном органе, учреждениях в случаях, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами МЧС России;

по истечении предельных нормативных сроков эксплуатации техники и имущества, их гарантийного ресурса или при выработке технического ресурса (срока эксплуатации);

при выходе техники и имущества из строя, а также после аварий, стихийных бедствий, боевых повреждений;

при проведении контрольных осмотров техники и имущества;

после окончания среднего или капитального ремонта техники и имущества;

при принятии решения на реализацию техники и имущества или их передачу.

152. Техника и имущество (за исключением материальных средств вещевой службы) в зависимости от технического состояния, технического ресурса (срока эксплуатации), гарантийного срока эксплуатации подразделяются на категории в соответствии с приложением N 7 к настоящей Инструкции.

Сведения о категории техники и имущества заносятся в инвентарные карточки учета основных средств (форма ОКУД 0504031 <1>) (категория указывается в пункте "Наименование признаков, характеризующих объект" раздела "Краткая индивидуальная характеристика объекта").

-----  
<1> Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 1 февраля 2011 г., регистрационный N 19658).

Одиночные, групповые и ремонтные комплекты ЗИП не категорируются.

В целях более полного и точного определения категорий структурными подразделениями центрального аппарата по соответствующей номенклатуре могут устанавливаться иные категории.

153. Соответствие установленной категории техники и имущества их техническому состоянию проверяют при осмотрах и проверках техники и имущества руководители довольствующих органов МЧС России, должностные лица контрольно-ревизионных органов МЧС России, руководители территориального органа, учреждения и их заместители.

Контроль за порядком проведения категорирования техники и имущества осуществляют вышестоящие руководители.

Ответственность за правильность категорирования техники и имущества несут руководитель территориального органа, учреждения, должностное лицо, ответственное за МТО территориального органа, учреждения, председатель и члены комиссии по категорированию материально-технических средств территориального органа, учреждения.

154. Для установления категории техники и имущества (перевода их из одной категории в другую) приказом руководителя территориального органа, учреждения назначается комиссия по категорированию материально-технических средств в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются должностные лица, знающие устройство и правила эксплуатации категорируемых номенклатур техники и имущества.

При необходимости в состав комиссий могут включаться в установленном порядке представители органов технического надзора Российской Федерации.

В состав комиссии не назначаются должностные лица, за которыми закреплены техника и имущество. Члены комиссии работают в их присутствии.

Члены комиссии обязаны:

осмотреть технику и имущество с целью определения их технического состояния, категории и возможности дальнейшего использования по назначению;

установить продолжительность и условия эксплуатации (хранения), а также комплектность подлежащих категорированию техники и имущества;

составить акт технического состояния техники и имущества (для техники и имущества, учитываемых по номерам и техническому состоянию) по рекомендуемому образцу согласно приложению N 8 к настоящей Инструкции.

155. При определении технического состояния техники и имущества члены комиссии должны руководствоваться:

нормативными и правовыми актами Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами МЧС России, техническими условиями, описаниями и инструкциями по эксплуатации, формулярами, паспортами, аттестатами и другими документами, определяющими технические требования, предъявляемые к данным видам техники и имущества;

признаками и техническими показателями категоричности (степени годности) техники и имущества, установленными правовыми актами Российской Федерации;

сроками эксплуатации техники и имущества или расходом ресурсов, установленными технической документацией изготовителей техники и имущества, нормативными и правовыми актами Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами МЧС России, а по технике и имуществу, на которые сроки эксплуатации не установлены, - годовыми нормами износа основных средств в соответствии с амортизационными группами <1>;

документами о результатах испытаний, проверок и лабораторного контроля (анализа), если качественное (техническое) состояние техники и имущества может быть определено только испытанием, проверкой или лабораторным исследованием.

-----

<1> Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 2), ст. 52; 2003, N 28, ст. 2940, N 33, ст. 3270; 2006, N 48, ст. 5028; 2008, N 39, ст. 4434; 2009, N 9, ст. 1128; 2010, N 51 (ч. 3), ст. 694).

При этом учитываются фактические сроки эксплуатации и хранения техники и имущества, количество проработанных часов (циклов), режимы эксплуатации и хранения, проведенные ремонты.

Если отдельные (примерные, пробные экземпляры) образцы техники и имущества не имеют паспортов (формуляров) и период их ввода в эксплуатацию (дату выпуска) нельзя определить по документам, то дата выпуска данного образца и ввода в эксплуатацию ориентировочно может определяться по маркировке отдельных узлов, блоков, деталей, входящих в его состав.

156. Не являются основаниями для перевода техники и имущества в низшую категорию:

неисправности материально-технических средств, устраняемые в ходе текущего ремонта в ремонтных органах учреждений;

отсутствие или неисправность ЗИП;

модернизация или конструктивные доработки на образцах техники и имущества первой и второй категорий;

замена на технике и имуществе первой категории в ходе эксплуатации (текущего ремонта) отдельных комплектующих изделий и агрегатов на комплектующие изделия и агрегаты первой и второй категорий;

нарушение наружных противокоррозионных покрытий (оксидного, фосфатного и иных) при хранении и эксплуатации техники и имущества;

заводские, складские испытания новой техники и имущества, обкатка (наработка) в пределах установленных годовых норм при их хранении, перегонка новой техники к месту хранения, наличие мелких дефектов, которые могут быть устранены силами и средствами учреждений.

157. Перевод техники и имущества из первой во вторую категорию осуществляется без составления актов технического состояния по истечении гарантийных сроков использования (хранения), установленных на предприятии-изготовителе, а также при выдаче их в использование.

158. Заключение о качественном (техническом) состоянии техники и имущества, а также о целесообразности перевода их в низшую категорию дает должностное лицо, ответственное за МТО территориального органа, учреждения.

159. Акты технического состояния техники и имущества утверждают руководители территориального органа, учреждения.

160. Перевод техники и имущества в пятую категорию (предельные категории) осуществляется:

по истечении установленных сроков службы (носки, годности) или при выработке ими технического ресурса, если они по своему техническому состоянию не могут быть отремонтированы (восстановлены) и использованы по назначению;

в случаях, когда проведение капитального ремонта технически невозможно (не проводится, не освоен) или экономически нецелесообразно (стоимость капитального ремонта превышает 70% стоимости нового изделия), или его проведение приведет только к временному восстановлению ресурса;

по истечении установленного срока хранения в запасе (резерве), при соблюдении установленных условий хранения, порядка освежения и технического обслуживания, если они по своему техническому состоянию не могут быть отремонтированы (восстановлены) и использованы по прямому назначению.

161. Предельные сроки эксплуатации (хранения) техники и имущества определяются технической документацией предприятий - изготовителей техники и имущества, нормативными и правовыми актами Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами МЧС России.

162. Истечение установленных сроков службы (носки, годности) или выработка технического ресурса техники и имущества не может служить основанием для составления актов на перевод их в низшую категорию, если они по своему техническому состоянию пригодны для дальнейшего использования по назначению.

163. Перевод техники и имущества, в том числе испорченных и преждевременно пришедших в негодность, в низшую категорию, а также перевод их в высшую категорию оформляется:

техника и имущество, учитываемые по номерам и техническому состоянию, - актами технического состояния;

другие материально-технические средства - актами о списании, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами МЧС России.

164. При переводе техники и имущества в низшую (предельную) категорию члены комиссии, назначенные в установленном порядке для определения технического состояния техники и имущества:

подвергают предъявленные образцы тщательному всестороннему осмотру, производят замеры и проверки, устанавливают степень и причины износа, имеющиеся дефекты;

проверяют правильность заполнения паспорта (формуляра) на технику (при наличии - и на имущество) и в установленном порядке заверяют его подписью председателя комиссии и оттиском печати территориального органа, учреждения;

проверяют соответствие условий эксплуатации техники и имущества требованиям нормативных и распорядительных документов МЧС России и соответствующей документации предприятий-изготовителей;

устанавливают продолжительность фактического нахождения техники и имущества в эксплуатации, определяют целесообразность их ремонта и дальнейшего использования по назначению;

проверяют комплектность техники и имущества;

составляют акт установленной формы с приложением перечня источников ионизирующего излучения, драгоценных металлов и камней, содержащихся в технике и имуществе, который будет являться основанием для последующего оприходования их после извлечения. Факт отсутствия источников ионизированного излучения, драгоценных металлов и камней или их недостача в технике и имуществе указывается в акте;

оформляют заключение о техническом состоянии техники и имущества и готовят предложения о наиболее целесообразном порядке их использования (в целом и по каждому устройству).

165. При переводе в низшую (высшую) категорию пожарных автомобилей и мотопомп к акту прилагается заключение уполномоченной организации (службы) на специальное оборудование.

К актам на перевод в низшую категорию средств измерений (в том числе и встраиваемых) прилагается извещение ремонтного органа об их непригодности.

К актам при необходимости могут прилагаться и другие документы, характеризующие техническое состояние техники и имущества.

166. При категорировании комплексного образца техники, состоящего из нескольких устройств, учитываемых в различных подразделениях (службах) территориального органа, учреждения (шасси, приводные двигатели, агрегаты, приборы наведения, навигационная аппаратура, радиоэлектронные приемо-передающие устройства и другие), по состоянию устройства, определяющего предназначение образца техники, в разделе 1 акта технического состояния первым записывается это устройство, а затем другие, учитываемые по номерам, с указанием их технического состояния (категории). Такой акт в обязательном порядке согласовывается с руководителями подразделений (служб) территориального органа, учреждения, а в необходимых случаях - с руководителями доводящих органов МЧС России, в ведении которых находятся составные части (устройства) данного комплексного образца техники.

В том случае, если устройство, определяющее предназначение образца техники, переводу в низшую (высшую) категорию не подлежит, перевод в низшую (высшую) категорию других устройств, входящих в состав образца техники, осуществляется в соответствующих органах в установленном порядке, как правило, после замены этих устройств на исправные. Если хотя бы одно из устройств не может быть заменено, оно переводится в низшую категорию в установленном порядке, после того как руководитель, которому предоставлено право утверждения акта на перевод в пятую категорию этого образца техники, примет решение о дальнейшем его использовании. Акты на перевод в низшую (высшую) категорию специальных установок (агрегатов, оборудования), смонтированных на шасси колесных (гусеничных) машин (прицепов) или плавсредствах, составляются отдельно на установку (агрегат, оборудование) и базовую машину (прицеп), плавсредство в подразделениях (службах), в ведении которых находятся специальные установки (агрегаты, оборудование) и базовые машины (прицепы), плавсредства.

167. Колесные и гусеничные базовые шасси и базовые плавсредства переводятся в пятую категорию только после демонтажа установленного на них оборудования.

168. Председатель и члены комиссии, подписавшие акт на перевод в низшую категорию, несут ответственность за правильность заключения о техническом состоянии техники и имущества и определения порядка их дальнейшего использования.

Руководитель территориального органа (учреждения), утвердивший акт, несет ответственность за правильность определения порядка дальнейшего использования техники и имущества.

169. Перевод техники и имущества в низшую категорию оформляется актом технического состояния, который составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра акта утверждает руководитель территориального органа (учреждения), подпись которого в установленном порядке заверяется печатью.

После утверждения акта первый его экземпляр остается в территориальном органе (учреждении) и служит основанием для записей в инвентарных карточках учета основных средств, а второй экземпляр акта высылается в соответствующий доводящий орган МЧС России.

Акт, представляемый на утверждение вышестоящему руководителю, представляет руководитель территориального органа, учреждения в порядке подчиненности вместе с ходатайством об утверждении. При представлении ходатайства о переводе в низшую категорию техники, на которую ведутся формуляры (паспорта), к акту обязательно прилагаются полностью оформленные и заполненные на день составления акта формуляры (паспорта).

После утверждения акта первый его экземпляр с формулярами (паспортами) возвращается в территориальный орган, учреждение. Второй экземпляр акта вместе с представленными документами хранится в делопроизводстве того должностного лица, который утвердил акт.

Руководители территориального органа, учреждения центрального подчинения акты на перевод техники и имущества в низшую категорию направляют на утверждение в соответствующий доводящий орган МЧС России, в котором указанное учреждение состоит на обеспечении данным видом техники и имущества.

170. Право утверждения актов на перевод техники и имущества в предельные категории имеют те должностные лица МЧС России, которым предоставлено право на утверждение актов на списание соответствующего имущества. Указанным лицам по согласованию с довольствующим органом МЧС России разрешается переводить технику и имущество в учебные образцы с проведением необходимого ремонта или доработок. В этом случае акты технического состояния являются основанием для списания техники и имущества с учета и оприходования их как учебных.

171. Техника и имущество после проведения среднего или капитального ремонта переводятся во вторую категорию. Акт технического состояния оформляется по рекомендуемому образцу согласно приложению N 8 к настоящей Инструкции после проведения ремонта и проверки техники и имущества на соответствие их техническим условиям и утверждается руководителем ремонтного учреждения МЧС России. В случае проведения ремонта сторонними специализированными организациями акт технического состояния утверждает руководитель территориального органа, учреждения - получателя техники и имущества после получения их из ремонта.

172. При выявлении неисправностей в период гарантийного срока эксплуатации или хранения техники и имущества, появившихся вследствие некачественного их изготовления, в территориальных органах, учреждениях составляются и направляются в установленном порядке соответствующие претензии в адрес предприятия-изготовителя. При этом категория техники и имущества не изменяется.

173. Техника и имущество, требующие ремонта, но не выработавшие установленный технический ресурс (срок эксплуатации), переводятся в низшую категорию на основании акта технического состояния.

174. Если техника и имущество переводятся в низшую категорию в результате нарушений условий эксплуатации, то к акту технического состояния прилагаются материалы служебного расследования.

175. Категория техники и имущества, для которых технические ресурсы (сроки эксплуатации) не установлены, определяется по их фактическому техническому состоянию и технической документацией предприятий - изготовителей техники и имущества в соответствии с нормативными и правовыми актами Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами МЧС России.

176. Должностные лица территориального органа, учреждения, ответственные за учет техники и имущества, на основании утвержденного акта технического состояния записывают в инвентарные карточки учета основных средств установленные новые категории данных материально-технических средств, сведения об их техническом состоянии. Техника и имущество иностранного производства категорируются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к однотипной технике и имуществу отечественного производства.

177. Техническое состояние техники, в состав которой входят колесные (гусеничные) машины или плавсредства, определяется техническим состоянием базовых колесных (гусеничных) машин или плавсредств, а также состоянием специальной <1> части, установленной (смонтированной) на них. Категория образца в целом устанавливается по низшей из категорий, определяемых в отдельности для колесных (гусеничных) машин или плавсредств и специальной части.

-----  
<1> Под специальной частью понимается радиолокационная, радиопередающая, пеногенераторная и другие специальные части, учитываемые в различных подразделениях (службах) учреждений.

Акты технического состояния при переводе в пятую категорию, а также в случае реализации образцов техники, в состав которых входят колесные (гусеничные) машины или плавсредства, составляются отдельно на специальную часть и базовые шасси (базовые плавсредства).

178. В случае изменения на предприятии-изготовителе конструкции колесных (гусеничных) машин или плавсредств для монтажа на них специальных частей и невозможности демонтажа специальных частей силами территориального органа, учреждения, при переводе в пятую категорию образцов техники, в состав которых входят колесные (гусеничные) машины или плавсредства, составляется акт технического состояния на весь комплексный образец. Перечень указанных образцов вооружения и техники утверждают соответствующие руководители структурных подразделений центрального аппарата МЧС России по согласованию с Департаментом тыла и вооружения.

#### Учет техники и имущества

179. Бухгалтерский (бюджетный) учет техники и имущества ведется в территориальных органах и учреждениях в установленном порядке <2>.

-----

<2> Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 декабря 2010 г., регистрационный N 19452).

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 января 2011 г., регистрационный N 19593).

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 2 февраля 2011 г., регистрационный N 19669).

Оперативный и статистический учет наличия и движения материально-технических средств ведется во всех территориальных органах и учреждениях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных и распорядительных документов МЧС России.

Оперативный учет наличия и движения техники в территориальных органах, учреждениях ведется в Книге учета техники по рекомендуемому образцу согласно приложению N 9 к настоящей Инструкции.

180. Основным документом, удостоверяющим гарантированную предприятием-изготовителем (ремонтным предприятием) техническую характеристику изделия, принадлежность ее данному территориальному органу, учреждению, отражающим комплектность, техническое состояние изделия и содержащий сведения по ее эксплуатации и ремонту является паспорт (формуляр), оформляемый по рекомендуемому образцу согласно приложению N 10 к настоящей Инструкции. При этом паспорт (формуляр) выдается на каждую единицу техники.

Не требуют переоформления паспорта (формуляры) техники, выданные до утверждения настоящей Инструкции.

Учет работы специальной части, установленной (смонтированной) на базовых колесных (гусеничных) шасси, ведется в формулярах машины по рекомендуемому образцу согласно приложению N 11 к настоящей Инструкции. Для плавсредств основным учетным документом является формуляр, форма и порядок ведения которого определяются нормативными правовыми актами МЧС России.

Паспорт (формуляр) выдается на технику, поступающую в МЧС России, представителем заказчика на предприятии-изготовителе или подразделением технического обеспечения регионального центра, для учреждений центрального подчинения - соответствующим структурным подразделением центрального аппарата МЧС России.

Выдача дубликата паспорта (формуляра) взамен утраченного или пришедшего в негодность, производится подразделением технического обеспечения регионального центра (структурного подразделения центрального аппарата МЧС России) после проведения в установленном порядке проверки причин отсутствия паспорта (формуляра).

Порядок ведения разделов паспорта (формуляра) определяется соответствующей инструкцией, изложенной в паспорте (формуляре).

181. Прием и передача техники производится в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами МЧС России.

Перемещение (передача) техники между структурными подразделениями учреждения осуществляется на основании приказа (решения) руководителя территориально органа, учреждения.

182. Передача неисправной или неукomплектованной техники запрещается. За подмену деталей, сборочных единиц, агрегатов и инструмента при передаче техники виновные привлекаются к ответственности в установленном порядке.

183. Для приемки поступившей в территориальный орган, учреждение техники, приказом руководителя территориального органа, учреждения назначается постоянно действующая комиссия <1> в составе: председатель комиссии: заместитель руководителя учреждения, отвечающий за материально-техническое обеспечение, члены комиссии: начальник (заместитель начальника) подразделения, в которое передается техника, представитель



подразделения материально-технического обеспечения, специалист (водитель) за которым планируется закрепление поступившей техники, лицо сдающее технику.

-----

<1> Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 декабря 2010 г., регистрационный N 19452).

В состав комиссии могут включаться должностные лица вышестоящих органов управления, ответственные за выполнение мероприятий материально-технического обеспечения.

В ходе работы комиссия проверяет:

техническое состояние техники путем внешнего осмотра, проверки приборами, испытанием на ходу, включением и работой специальных агрегатов и оборудования (испытание на ходу проводится в период не более 20 минут, работа специальных агрегатов и оборудования не более 0,1 м/ч);

укомплектованность техники;

состояние и укладку комплекта запасных частей, инструмента и принадлежностей (далее - ЗИП);

наличие и состояние положенной документации (паспорта (формуляра), договора купли-продажи, руководств (инструкций) по эксплуатации техники, специальных агрегатов и оборудования, свидетельства о согласовании внесенных в конструкцию изменений и другой документации, предусмотренной действующим законодательством).

184. Поступление и выбытие материально-технических средств, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, если иное не установлено настоящей Инструкцией, на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) - актом по установленной законодательством Российской Федерации форме.

Кроме того, приемка и выбытие техники оформляется актом технического состояния по рекомендуемому образцу согласно приложению N 8 к настоящей Инструкции. Акт составляется в необходимом количестве экземпляров. О результатах приемки председатель комиссии докладывает руководителю территориального органа и учреждения.

#### Ввод в строй (закрепление) техники

185. Поступившая на штатное укомплектование и принятая комиссией техника в кратчайшие сроки проходит необходимые процедуры регистрации, страхования, технического освидетельствования, технического осмотра и другие процедуры в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и вводится в строй приказом руководителя территориального органа, учреждения. В приказе указываются тип, марка, штатное предназначение техники, в какое подразделение зачисляется (для спасательных воинских формирований МЧС России, кроме того, указывается группа эксплуатации), присвоенный технике государственный регистрационный знак (номер), идентификационный номер транспортного средства, номера шасси (корпуса), двигателя и фамилия специалиста, за которым она закрепляется.

Номер и дата приказа о вводе техники в строй и фамилия специалиста (водителя), закрепленного за техникой заносятся в паспорт (формуляр).

186. Закрепление техники за специалистом (водителем) оформляется актом технического состояния по рекомендуемому образцу согласно приложению N 8 к настоящей Инструкции, оформляемым в необходимом количестве экземпляров, в ходе приема техники. До издания приказа руководителя территориального органа, учреждения о вводе техники в строй ее использование запрещается.

Специалист (водитель), принявший технику, расписывается в паспорте (формуляре) и с этого момента несет персональную ответственность за ее сбережение, исправность и готовность к использованию.

187. За одной единицей техники, являющейся транспортным средством (за исключением буксируемой), постоянно может быть закреплено не более четырех допущенных к управлению специалистов (водителей).

Один специалист (водитель) одновременно может быть закреплен не более чем за тремя единицами техники, являющимися транспортными средствами (за исключением буксируемой).

На время отсутствия постоянно закрепленных водителей допускается временное закрепление других водителей на срок не более двух месяцев. Временное закрепление водителей оформляется приказом руководителя территориального органа, учреждения. При этом акт технического состояния не составляется.

#### Подготовка техники к использованию

188. Подготовка техники к использованию включает:

нанесение, при необходимости, цветографических схем в соответствии с требованиями нормативно-технической документации, дооборудование специальными сигналами, средствами позиционирования, радиосвязи;

нанесение (крепление) государственных регистрационных и опознавательных знаков (при введении в строй);

обкатку новой и отремонтированной техники (по поступлении в территориальный орган, учреждение);

установку дополнительного оборудования и выполнение специальных работ для использования в сложных условиях.

189. Новая техника, а также техника, прошедшая ремонт, в ходе которого производилась замена или капитальный ремонт основных агрегатов, подвергается обкатке.

190. Не подвергается обкатке техника, прошедшая обкатку на предприятии-изготовителе (ремонтном предприятии) в объеме, установленном техническими условиями.

191. Обкатка пожарной, аварийно-спасательной техники (в том числе обкатка специального оборудования) производится перед постановкой в расчет, в пределах норм, установленных предприятием-изготовителем. Обкатка производится силами водительского состава учреждения, допущенного к управлению данного вида техники, использованием ее для выполнения задач без применения максимальных нагрузок. Учет расходования ГСМ и технологических жидкостей производится по путевым листам.

Обкатка иной техники производится в период эксплуатации в порядке, рекомендованном предприятием-изготовителем.

192. Режимы обкатки должны соответствовать требованиям, изложенным в инструкциях по эксплуатации техники. Специалист, назначаемый для обкатки техники, должен знать правила ее эксплуатации и обкатки.

193. Перед обкаткой проверяется техническое состояние образца техники. Особое внимание обращается на исправность элементов, влияющих на безопасность движения (работы), топливную экономичность, состояние окружающей среды.

Результаты обкатки заносятся в паспорт (формуляр) техники.

После обкатки выполняется техническое обслуживание техники в объеме работ, установленных руководством (инструкцией) по эксплуатации техники, а специального оборудования - в объеме работ первого технического обслуживания.

194. Не допускается вносить изменения в конструкцию техники при отсутствии согласованной с предприятием-изготовителем конструкторской и другой нормативно-технической документации. Допуск к эксплуатации техники, в конструкцию которой внесены изменения, осуществляется в соответствии с нормативными документами.

#### Порядок использования техники

195. Техника должна использоваться только по штатному (табельному) предназначению с соблюдением установленных технических норм и правил.

Запрещается использование техники не по назначению. Сверхштатная техника приводится в исправное состояние, и ставится на хранение до принятия решения о ее дальнейшем использовании. Использование сверхштатной техники запрещается.

196. Основанием для использования техники являются соответствующие планы эксплуатации техники и решение руководителя территориального органа, учреждения на ее использование.

197. Использование техники караулов (дежурных смен, расчетов) осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами.

Использование техники для обеспечения хозяйственной деятельности территориального органа, учреждения, связанное с выездом с территории гаража (парка) территориального органа, учреждения (подразделения), разрешается в рабочие дни с 7.30 до 18.00, в предвыходные и предпраздничные дни - с 8.00 до 15.00.

Легковые автомобили, предназначенные для обеспечения служебной деятельности должностных лиц территориального органа, учреждения, разрешается использовать до 20.00.

Транспортные средства оперативных служб МЧС России, используемые при осуществлении неотложных действий по защите жизни и здоровья граждан, для доставки личного состава и оборудования, имеющие нанесенную на наружную поверхность специальную цветографическую схему и устройства для подачи специальных световых и звуковых сигналов в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также оборудование, необходимое для выполнения задач, возложенных на оперативные службы МЧС России (далее - оперативно-служебные автомобили), могут использоваться круглосуточно с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации, определяющих особенности режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей.

198. Конкретный порядок использования техники территориального органа, учреждения устанавливается приказом руководителя территориального органа, учреждения в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных и распорядительных документов МЧС России с учетом специфики деятельности территориального органа, учреждения.

Приказом должно быть определено:

порядок выдачи путевых листов, ключей от замков зажигания (другой установленной документации и имущества);

место и время проведения предрейсового медицинского осмотра специалиста (водителя);

место, время и порядок проведения осмотра техники перед использованием;

порядок проведения и содержание инструктажа (в ходе которого определяются цели, порядок, сроки выполнения задания, мероприятия по безопасности движения и др.);

порядок действий специалистов (водителей) по завершении выполнения задания и порядок постановки техники на места стоянки;

действия должностных лиц при выявлении обстоятельств, препятствующих выходу техники;

другие вопросы, влияющие на безопасность использования техники.

199. К использованию допускается только исправная, прошедшая техническое обслуживание (технический осмотр, техническое освидетельствование), подготовленная к работе техника, зарегистрированная в установленном порядке в органах, осуществляющих регистрацию, при наличии регистрационных документов и знаков установленного образца, опознавательных знаков, надписей и обозначений, других документов, установленных законодательством Российской Федерации.

200. При повседневной деятельности запрещается использование техники:

содержащейся в неприкосновенном запасе, сверхштатной и израсходовавшей лимит моторесурсов;

для целей, не связанных со служебной деятельностью;

не по назначению;

неисправной, не прошедшей техническое обслуживание (технический осмотр, техническое освидетельствование) и не обеспечивающей безопасность движения (работы);

с опознавательными знаками, надписями и обозначениями, не соответствующими требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных и распорядительных документов МЧС России;

специалистами (водителями), не имеющими соответствующей подготовки для управления техникой, не прошедшими медицинский осмотр (если данная процедура предусмотрена нормативными правовыми актами), с неправильно (неполно) оформленными документами (путевым листом, регистрационными документами, без страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства и т.д.);

для выполнения работ, отличных от предназначения техники или влекущих за собой нарушение правил эксплуатации техники;

при заправке техники горючим, смазочными и другими эксплуатационными материалами, не соответствующими требованиям нормативно-технической документации предприятия-изготовителя.

201. Перевозимые на технике грузы, вооружение, комплектующие изделия и пожарные рукава должны быть надежно закреплены.

202. К управлению техникой допускаются специалисты (водители), имеющие удостоверение соответствующей категории на право управления данным видом техники, прошедшие необходимую подготовку (переподготовку), имеющие соответствующие навыки и получившие допуск на право работы с данной техникой.

203. При следовании в одном направлении двух и более транспортных средств они могут формироваться в организованную колонну.

Должностное лицо, ответственное за формирование колонны, назначает начальника колонны, ставит ему задачи и обеспечивает их выполнение.

Начальник колонны несет ответственность за дисциплину водителей, обеспечение порядка и безопасности во время движения колонны.

Перед началом движения начальник колонны:

изучает маршрут движения, возможность организации отдыха, питания водителей и перевозимых людей, заправки, технического обслуживания и ремонта транспортных средств во время движения и на конечном пункте;

инструктирует водителей об особенностях маршрута, порядке движения, действиях водителей в случае вынужденной остановки, командах (сигналах) управления колонной;

проверяет готовность водителей;

совместно с водителями проверяет готовность транспортных средств;

при необходимости вносит предложения о включении в состав колонны подвижных ремонтных средств и других средств обеспечения;

определяет иные мероприятия, необходимые для следования колонны.

204. При перевозке людей и опасных грузов, как в составе колонны, так и одиночными транспортными средствами на каждое транспортное средство назначается старший машины.

В других случаях старшие машин назначаются при необходимости по решению руководителя учреждения.

Старший машины может не назначаться, если водитель машины сотрудник, проходящий службу по контракту, имеющий стаж работы не менее двух лет, или из числа гражданского персонала МЧС России.

Начальники колонн и старшие машин ежегодно назначаются приказом начальника спасательного воинского формирования МЧС России из числа офицеров, прапорщиков или сержантов, проходящих службу по контракту в МЧС России, прошедших соответствующую подготовку, сдавших зачеты в ВАИ МЧС России по знанию обязанностей старшего машины, правил дорожного движения и получивших удостоверение старшего машины.

Назначенные лица для выполнения обязанностей старшего машины должны иметь при себе удостоверение старшего машины, оформленное по рекомендуемому образцу согласно приложению N 12 к настоящей Инструкции. Срок действия удостоверения старшего машины три года (независимо от его места службы или работы), которое ежегодно перерегистрируется в ВАИ МЧС России после сдачи зачета.

Бланки удостоверений старшего машины изготавливаются и поставляются: в учреждения центрального подчинения Департаментом тыла и вооружения; в другие учреждения - соответствующими структурными

подразделениями регионального центра, ответственными за выполнение мероприятий материально-технического обеспечения.

205. В условиях чрезвычайной ситуации порядок использования техники устанавливается: для учреждений регионального подчинения - начальником регионального центра, для учреждений центрального подчинения - руководителем соответствующего структурного подразделения центрального аппарата МЧС России.

Особенности использования техники караулов  
(дежурных смен, расчетов)

206. Техника караулов (дежурных смен, расчетов) должна быть чистой, полностью заправленной эксплуатационными материалами и огнетушащими веществами, укомплектована необходимым оборудованием и имуществом, аварийно-спасательным оборудованием и другими комплектующими изделиями согласно установленным нормам табельной положенности (нормам обеспечения).

Перед сменой караулов (дежурных смен, расчетов) установленной распорядком дня водитель (специалист) сменяющегося караула (дежурной смены, расчета) готовит технику к сдаче, вносит все записи о работе техники за время его дежурства в эксплуатационную карту, личный состав караулов (дежурных смен, расчетов) под руководством командира (начальника) отделения (старшего смены) осуществляет подготовку съемных средств пожарной техники, которыми укомплектовывают пожарные машины, согласно нормам установленной табельной положенности (далее - ПТВ) к сдаче согласно обязанностям номеров расчета.

При смене караулов (дежурных смен, расчетов) специалист (водитель), принимающий технику, в присутствии специалиста (водителя), сдающего технику, проверяет состояние техники, выполнение операций, предусмотренных ежедневным техническим обслуживанием, и делает соответствующую запись в эксплуатационной карте (путевом листе).

207. Пожарные автомобили подразделяются на основные и специальные:

а) основные пожарные автомобили - мобильные средства пожаротушения, предназначенные для доставки личного состава к месту вызова, тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ с помощью вывозимых на них огнетушащих веществ, пожарного и другого оборудования, а также для подачи к месту пожара огнетушащих веществ от других источников. При этом основные пожарные автомобили подразделяются на пожарные автомобили общего применения, предназначенные для тушения пожаров в городах и других населенных пунктах, и на пожарные автомобили целевого применения, предназначенные для тушения пожаров на нефтебазах, химических, нефтехимических предприятиях в аэропортах и на других специальных объектах;

б) специальные пожарные автомобили - мобильные средства пожаротушения, предназначенные для выполнения и обеспечения специальных работ на пожаре и проведения других аварийно-спасательных работ на месте чрезвычайной ситуации (спасание с высоты, освещение места пожара, вскрытие и разборка конструкций, организация связи, обеспечение работы оперативного штаба, подача огнетушащих средств, проведение технического обслуживания и ремонта техники и имущества и другие).

208. Время работы двигателя пожарных автомобилей при проверке состояния техники отечественного производства при смене караулов (дежурных смен, расчетов) не должно превышать:

для основных пожарных автомобилей общего применения с карбюраторным двигателем - 3 минуты;

для основных пожарных автомобилей целевого применения, пожарных автомобилей с дизельным двигателем и пожарных автомобилей, оборудованных многоконтурной тормозной пневмосистемой - 5 минут;

для специальных пожарных автомобилей - 7 минут;

для пожарных автолестниц и коленчатых подъемников - 10 минут, для бензоинструмента и мотопомп находящихся в расчете - 0,5 мин.

Для пожарных автомобилей иностранного производства, автономных агрегатов, входящих в состав пожарных автомобилей, а также приспособленной пожарной техники продолжительность проверки агрегатов во время приема-передачи при смене караулов (дежурных смен, расчетов) устанавливается приказом руководителя территориального органа, учреждения на основании соответствующих нормативных документов и нормативно-технической документации предприятия-изготовителя.

209. При обнаружении неисправностей пожарных автомобилей, ПТВ и другого комплектующего оборудования принимаются меры по их устранению водителями и личным составом караулов. В случае невозможности

немедленного устранения неисправности пожарного автомобиля он выводится из расчета и заменяется резервным, о чем письменно уведомляется начальник технической службы, служба пожаротушения гарнизона пожарной охраны и соответствующий центр управления кризисными ситуациями МЧС России. При неисправности ПТВ и другого комплектующего оборудования его заменяют исправным, взятым из резерва. Руководитель подразделения принимает меры для восстановления неисправной техники в кратчайшие сроки.

Решение о замене ПТВ, оборудования и снаряжения принимает начальник караула, а о замене пожарного автомобиля - начальник подразделения МЧС России (при необходимости оперативный дежурный гарнизона) с передачей информации оперативному дежурному гарнизона.

Резервный пожарный автомобиль перед постановкой на дежурство должен пройти ежедневное техническое обслуживание, которое выполняется водителями (специалистами) заступающего и сменяющегося караулов (дежурной смены, расчета).

При отсутствии резервной техники или ее неисправности соответствующие должностные лица ставят в известность службу пожаротушения гарнизона для принятия мер по выезду пожарного автомобиля из других подразделений гарнизона.

210. Личный состав заступающего караула (дежурной смены, расчета) и водитель по табелям оснащения и описям принимают от сменяющегося караула (дежурной смены, расчета) пожарные автомобили, ПТВ, оборудование и средства связи и докладывают командиру отделения об исправности техники, ее укомплектованности ПТВ и оборудованием, надлежащем внешнем виде, о полной заправке топливом и огнетушителями.

Командир отделения обязан доложить начальнику караула (помощнику начальника караула) о технической готовности пожарных автомобилей к выполнению оперативно-служебных задач.

Резервные пожарные автомобили принимаются командиром отделения, водителями и личным составом, назначенными начальником заступающего караула.

#### Особенности использования отдельных видов транспортных средств

211. Легковые автомобили используются по штатному назначению и только для служебных поездок должностных лиц при выполнении ими должностных обязанностей, перевозке личного состава и мелких партий грузов в пределах годовой потребности в моторесурсах.

За должностными лицами территориального органа, учреждений в целях обеспечения их служебной деятельности закрепляется не более одного служебного (оперативно-служебного) легкового автомобиля.

Обеспечение служебной деятельности должностных лиц центрального аппарата МЧС России осуществляется в установленном порядке служебными (оперативно-служебными) автомобилями по вызову в соответствии с расчетами распределения автомобилей по структурным подразделениям центрального аппарата МЧС России.

Легковые автомобили территориального органа, учреждений могут использоваться как при наличии штатных водителей, так и без штатных водителей (при условии передачи и закрепления автомобиля в установленном порядке за лицом, допущенным к управлению соответствующим типом автомобиля).

212. Запрещается использование автомобилей:

строевой группы эксплуатации, кроме привлечения на учения и для проведения мероприятий по обеспечению готовности спасательных воинских формирований МЧС России, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

для служебных поездок при наличии пассажирского транспорта на расстояние свыше 100 км, а при его отсутствии - за пределы пунктов дислокации подчиненных учреждений (за исключением случаев, связанных с ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций);

для целей, не связанных с исполнением должностными лицами должностных и специальных обязанностей;

для перевозки должностных лиц от места жительства к месту службы при наличии общественного транспорта за исключением руководящего состава системы МЧС России.

213. При эксплуатации легковых автомобилей не допускается:

закрепление автомобилей для персонального использования за должностными лицами (кроме руководящего состава системы МЧС России);

закрепление за должностными лицами легковых автомобилей, предусмотренных штатами территориального органа, учреждений, для перевозки личного состава и мелких партий грузов;

использование неполноприводных легковых автомобилей в сложных дорожных условиях;

установка дополнительных предметов в элементы конструкции машины и нанесение на стекла машины покрытий, ограничивающих обзорность и не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации;

оставлять автомобиль без присмотра;

стоянка автомобилей на улице, около административных зданий при температуре воздуха ниже -15 °С продолжительностью более 30 минут при незначительном удалении парков (гаражей), оборудованных теплыми стоянками;

хранение автомобилей в ночное время вне парков и гаражей, стоянка автомобилей вне мест выполнения служебного задания.

В отдельных случаях в целях повышения оперативности реагирования на чрезвычайные ситуации допускается хранение автомобилей в ближайших учреждениях при условии выполнения требований настоящей Инструкции, а также обеспечения сохранности автомобиля.

214. Решение на хранение автомобилей в ближайших учреждениях принимается:

для учреждений центрального подчинения - директором Департамента тыла и вооружения по согласованию с руководителем территориального органа (учреждения центрального подчинения), на территории которого планируется хранение автомобиля;

для иных учреждений - руководителем территориального органа, которому подчинены эти учреждения.

215. Служебные поездки должностных лиц в подчиненные учреждения, как правило, совмещаются и осуществляются легковыми автомобилями и пассажирскими автобусами.

216. Перечень должностных лиц, которым предоставлено право вызова легковых автомобилей, утверждается:

в центральном аппарате МЧС России - заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

в управлениях региональных центров - начальниками региональных центров;

в учреждениях центрального подчинения - руководителями учреждений центрального подчинения.

217. Решениями руководителей структурных подразделений центрального аппарата МЧС России (начальников региональных центров) для обеспечения служебной деятельности структурных подразделений центрального аппарата МЧС России (региональных центров) в выходные и праздничные дни выделяется минимальное количество дежурных автомобилей.

При ночном (круглосуточном) режиме работы в зависимости от объема выполняемых задач выделяется минимальное количество автомобилей.

218. Лица, в распоряжении которых находится автомобиль, несут персональную ответственность за его использование. Они ставят соответствующие отметки в путевом листе и контролируют возвращение машины в парк (гараж, на место стоянки).

Не принимаются к учету путевые листы, неподписанные должностным лицом, в распоряжении которого находился автомобиль, или оформленные с нарушениями установленных требований.

219. Выпуск автомобилей в нерабочее время производится в каждом отдельном случае с разрешения соответствующего должностного лица, в распоряжении которого они находятся.

220. Вызов автомобилей производится через соответствующего дежурного (диспетчерскую службу) с указанием времени и места подачи автомобиля и в чье распоряжение он поступает.

221. Грузовые и специальные автомобили учреждений (транспортной группы спасательных воинских формирований МЧС России) используются для перевозки материально-технических средств и пассажиров в ходе повседневного хозяйственного и другого обеспечения учреждений.

Грузовые и специальные автомобили боевой, строевой и учебной групп используются для обеспечения подготовки и готовности спасательных воинских формирований МЧС России.

222. Не допускается использование автомобилей боевой, строевой и учебной групп для обеспечения хозяйственной деятельности спасательных воинских формирований МЧС России, а также вместо легковых автомобилей.

223. Автомобили учреждений, предусмотренные установленными штатами и табелями оснащенности для обеспечения хозяйственной деятельности этих учреждений, используются в пределах установленной годовой потребности в моторесурсах.

224. Грузовые и специальные автомобили учреждений могут привлекаться для перевозки грузов сторонних организаций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

225. Для организованной перевозки сотрудников (работников) территориального органа, учреждения к месту службы (работы) и обратно могут выделяться пассажирские автобусы, работающие по утвержденному графику движения.

226. Запрещается использовать:

грузовые автомобили для перевозки личного состава при отсутствии специального оборудования;

грузовые автомобили для перевозки грузов, масса которых превышает грузоподъемность машин, а габариты - размеры грузовой платформы свыше норм, установленных Правилами дорожного движения;

пассажирские автобусы для целей, не связанных с перевозкой личного состава и групп людей менее 7 человек (кроме автобусов малой вместимости);

специальные автомобили для целей, не связанных с их штатным назначением.

227. Право разрешать использование грузовых и специальных автомобилей для разовой перевозки материально-технических средств и выполнения служебных заданий по различным видам обеспечения подчиненных подразделений территориального органа и учреждения предоставляется:

руководителю учреждения - в пределах пункта постоянной дислокации учреждения и на расстоянии не более 200 км от пункта постоянной дислокации учреждения;

начальнику регионального центра - в пределах регионального центра;

директору Департамента тыла и вооружения - на расстоянии свыше 200 км от пункта постоянной дислокации учреждения.

228. Основанием для получения разового пропуска, оформленного по рекомендуемому образцу согласно приложению N 13 к настоящей Инструкции, является заявка, в которой указываются:

наименование территориального органа, учреждения;

основание на перевозку (наряд на получение, сдачу материально-технических средств на склад, в ремонт, или аналогичный документ);

наименование груза;

марка и государственный регистрационный знак автомобиля, число рейсов, маршрут движения и его протяженность (в километрах);

водитель автомобиля, его звание, фамилия, инициалы;

старший машины (колонны), его звание, фамилия, инициалы;



дата выхода, возвращения.

Разрешение соответствующего должностного лица на прогон автомобиля по маршруту движения оформляется разовым пропуском, а при невозможности своевременно получить разовый пропуск - телеграммой.

229. Заявки на получение разовых пропусков представляются вместе с копиями нарядов на получение (сдачу) материально-технических средств через автомобильную службу (техническую часть) территориального органа, учреждения (либо непосредственно на имя директора департамента тыла и вооружения) не позднее, чем за 5 дней до начала перевозок (использования машин).

Разовый пропуск (телеграмма) хранится и уничтожается вместе с путевым листом.

Для выполнения задач по перевозке грузов на расстояние свыше 200 км подбираются наиболее опытные водители и старшие машин (по необходимости) по решению руководителя территориального органа, учреждения.

230. Грузовые автомобили и пассажирские автобусы территориального органа, учреждения предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации на безвозмездной основе по решениям соответствующих руководителей в порядке подчиненности:

для обеспечения организованной перевозки личного состава МЧС России к месту службы и обратно. При этом в каждом отдельном случае решение на организованную перевозку личного состава МЧС России принимает руководитель территориального органа, учреждения, которое оформляется соответствующим распорядительным документом МЧС России;

для организованной перевозки личного состава МЧС России к месту проведения служебных совещаний, занятий, конференций, мероприятий боевой подготовки, проводимых в соответствии с планами боевой подготовки спасательных воинских формирований МЧС России, планами вышестоящих руководителей, и обратно;

для организованной перевозки личного состава МЧС России, направляемого в служебные командировки, при отсутствии на данном маршруте пассажирского транспорта общего пользования, до ближайшей железнодорожной (автобусной) станции, речного (морского) порта, аэропорта отправления и от станций (портов) назначения до места выполнения служебного задания. В случаях, когда перевозка личного состава МЧС России пассажирским транспортом общего пользования невозможна или экономически нецелесообразна, - непосредственно до места выполнения служебного задания и обратно;

для перевозки сотрудников, проходящих службу по контракту, и членов их семей до ближайшей железнодорожной (автобусной) станции, речного (морского) порта, аэропорта отправления и обратно при направлении их в связи с переводом к новому месту службы, месту проведения основного и дополнительных (при следовании на лечение) отпусков, избранному месту жительства при увольнении со службы в случаях, когда отсутствует пассажирский транспорт общего пользования;

для перевозки до 20 тонн личного имущества сотрудников, проходящих службу по контракту, до ближайшей открытой для контейнерных перевозок железнодорожной станции, речного (морского) порта отправления, и от станции (порта) назначения до нового места службы при переводе или до избранного (постоянного) места жительства при увольнении со службы. При этом в случаях, когда перевозка личного имущества транспортом общего пользования невозможна или экономически нецелесообразна, - непосредственно от прежнего места жительства (службы) на новое место жительства (службы);

для организации похорон лиц, при погребении которых назначается почетный эскорт и наряд согласно требованиям законодательства Российской Федерации;

для доставки в ближайшее лечебное учреждение нуждающихся в неотложной медицинской помощи сотрудников, членов семей сотрудников, проходящих службу по контракту, и лиц гражданского персонала МЧС России;

для коллективных выездов личного состава МЧС России на спортивно-массовые мероприятия и обратно в соответствии с утвержденным соответствующим руководителем планом;

для обеспечения перевозок участников спортивных соревнований и обслуживающего персонала, материально-технических средств к местам проведения спортивных соревнований, проводимых в соответствии с соответствующими планами, и обратно;

для обеспечения хозяйственных нужд дошкольных и общеобразовательных учреждений, поликлиник, санаториев, интернатов, оздоровительных лагерей МЧС России;

для организованной перевозки детей личного состава МЧС России в общеобразовательные школы, дошкольные учреждения и обратно в случаях, когда отсутствует возможность использования пассажирского транспорта общего пользования;

для организованной перевозки детей личного состава МЧС России до ближайшей железнодорожной (автобусной) станции, речного (морского) порта, аэропорта отправления и обратно при направлении их в детские санатории и оздоровительные лагеря. В случаях, когда перевозка детей пассажирским транспортом общего пользования невозможна или экономически нецелесообразна, - непосредственно в детский санаторий (оздоровительный лагерь) и обратно. При этом расстояние до детского санатория (оздоровительного лагеря) не должно превышать 200 км;

для эвакуации личного состава МЧС России, членов их семей и личного имущества из районов чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, вооруженных конфликтов (в которых введено чрезвычайное положение), а также мест, где проживание связано с опасностью для жизни указанных граждан.

231. Грузовые автомобили и пассажирские автобусы учреждений могут предоставляться по решениям соответствующих руководителей в порядке подчиненности для оказания транспортных услуг на возмездной основе только в случаях осуществления разрешенной законодательством Российской Федерации деятельности.

Средства, поступающие за перевозки грузов и пассажиров грузовыми автомобилями и пассажирскими автобусами учреждений, используются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

232. Лимит расхода моторесурсов, порядок обеспечения ГСМ грузовых автомобилей и пассажирских автобусов, предоставляемых учреждениями для перевозки грузов и пассажиров сторонних организаций, в каждом отдельном случае устанавливаются Министром Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

#### Техническое обслуживание

233. В МЧС России наряду с планово-предупредительной системой технического обслуживания и ремонта, предусматривающей обязательное выполнение с заданной периодичностью установленного комплекса работ в период использования техники, в процессе ее хранения и транспортирования, применяется система ее технического обслуживания и ремонта по фактическому состоянию техники, предусматривающая проведение работ по поддержанию (восстановлению) исправного состояния техники по результатам технического диагностирования.

234. Своевременное и качественное техническое обслуживание является важнейшим элементом эксплуатации техники и должно обеспечивать:

постоянную готовность техники к использованию;

безопасность применения (работы);

устранение причин, вызывающих преждевременный износ, старение, разрушение, неисправности и поломки составных частей и механизмов;

надежную работу техники в течение установленных межремонтных ресурсов и сроков их службы до ремонта и списания;

минимальный расход горючего, смазочных и других эксплуатационных материалов.

235. Периодичность и объем работ по техническому обслуживанию техники при повседневном использовании и хранении определяются нормативными и распорядительными документами МЧС России, а также инструкциями по эксплуатации и техническому обслуживанию (ремонту) техники предприятий-изготовителей.

Запрещается сокращать объем и уменьшать время работ в ущерб качеству технического обслуживания техники.

236. Техническое обслуживание организует должностное лицо, ответственное за МТО территориального органа, учреждения. Техническое обслуживание, как правило, проводится сторонней специализированной организацией, имеющей лицензию на осуществление указанного вида деятельности. Кроме того, при наличии необходимой материально-технической базы и подготовленного персонала техническое обслуживание может проводиться непосредственно силами личного состава учреждения.

237. В учреждении техническое обслуживание и ремонт техники проводится в специально предназначенных для этих целей помещениях и местах (на постах) с использованием исправного и соответствующего своему назначению оборудования и инструмента. Личный состав, участвующий в техническом обслуживании техники, проходит необходимую подготовку и специализируется по видам работ, за полноту и качество которых он несет ответственность.

238. При использовании техники вне пункта постоянной дислокации учреждения ее техническое обслуживание проводится с использованием штатных подвижных средств технического обслуживания и ремонта или сторонними специализированными организациями в порядке, установленном руководителем учреждения, или в соответствии с заключенными в установленном порядке договорами (контрактами) с указанными организациями.

239. Учреждения с небольшим количеством техники для выполнения работ по техническому обслуживанию, сезонному обслуживанию и текущему ремонту по указанию руководителя вышестоящего органа управления могут прикрепляться к учреждениям, имеющим штатные средства технического обслуживания и ремонта техники.

240. Техника, прошедшая техническое обслуживание, должна быть исправной, заправленной положенными эксплуатационными материалами, чистой, отрегулированной, смазанной. Все агрегаты, сборочные единицы, механизмы, приборы и другое оборудование должны быть надежно закреплены, работать и соответствовать требованиям нормативно-технической документации предприятия-изготовителя.

Качество выполненного технического обслуживания техники может проверяться с использованием диагностических средств и измерительного инструмента.

241. О проведенных технических обслуживаниях и ремонтах техники делаются соответствующие отметки в ее паспортах (формулярах), месячных планах эксплуатации и планах-графиках проведения технических обслуживаний.

242. Ответственность за своевременное и качественное техническое обслуживание машин возлагается на руководителя учреждения и командиров (начальников) соответствующих структурных подразделений. Они обязаны обеспечить его проведение в установленные сроки, предоставляя при необходимости для этого время, средства и материалы.

243. Техническое обслуживание шасси специальной техники совмещается с соответствующим по пробегу (времени) техническим обслуживанием (регламентом) установленных на них оборудованием и механизмов.

При несовпадении периодичности равнозначных по объему видов технического обслуживания техники, оборудования, механизмов и шасси специальной техники периодичность технического обслуживания шасси устанавливается такой же, что и для установленного на нем оборудования и механизмов. Изменение периодичности технического обслуживания шасси допускается только в сторону уменьшения (сокращения) периодичности.

Для проведения технического обслуживания шасси специальной техники при необходимости может привлекаться личный состав экипажа (расчета).

244. Техническое обслуживание техники в зависимости от периодичности и объема работ подразделяется на следующие виды:

а) для техники повседневного использования:

контрольный осмотр (перед выходом из пункта постоянной дислокации учреждения, при заступлении личного состава на дежурство с привлечением техники, на привалах и остановках, перед преодолением водной преграды и после ее преодоления);

ежедневное техническое обслуживание (далее - ЕТО);

техническое обслуживание техники на пожаре, при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ (учений);

номерные виды технического обслуживания (далее - ТО-1, ТО-2 и т.д.);

сезонное техническое обслуживание (далее - СО);

б) для техники, содержащейся на хранении:

ежемесячное техническое обслуживание;

полугодичное техническое обслуживание;

годовое техническое обслуживание;

регламентные работы.

Кроме указанных видов технического обслуживания на технике устраняются неисправности и проводятся другие работы, а также может проводиться подготовка техники к эксплуатации в сложных условиях и к ее транспортированию.

245. На основании нормативных и распорядительных документов МЧС России в учреждениях на каждую имеющуюся единицу техники разрабатываются инструкции по проведению технического обслуживания, выдаваемые в соответствующие структурные подразделения. Указанные инструкции не разрабатываются на те виды технического обслуживания, которые проводятся сторонними специализированными организациями на основании заключенных в установленном порядке соответствующих договоров (контрактов).

246. Контрольный осмотр проводится специалистом (водителем), осуществляющим управление техникой, в целях проверки и подготовки техники к выполнению предстоящей задачи. Во время контрольного осмотра проверяются: наличие (и при необходимости производится дозаправка) горючего, масла и охлаждающей жидкости; исправность агрегатов, систем и механизмов, обеспечивающих безопасность движения (работ); отсутствие подтеканий горючего, масла, охлаждающей жидкости и утечки воздуха; выполнение необходимых крепежно-регулирующих работ, а также проводится при необходимости устранение выявленных неисправностей.

247. Ежедневное техническое обслуживание проводится специалистом (водителем), осуществляющим управление техникой, и при необходимости личным составом расчета ежедневно по окончании работы (по возвращении с пожара, с аварийно-спасательных и других неотложных работ), а также при смене караулов (дежурных смен, расчетов) в целях поддержания техники (в том числе установленного на технике специального оборудования) в готовности к использованию, обеспечения безопасности движения техники (производимых на технике работ). Оно включает заправку (в том числе огнетушащими веществами), мойку, смазку, проверочные и необходимые крепежно-регулирующие работы, а также при необходимости устранение выявленных неисправностей. Во время проведения ежедневного технического обслуживания при необходимости проводится замена неисправного ПТВ, пожарных рукавов и индивидуального снаряжения.

248. Техническое обслуживание на пожаре, при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ (учений) выполняется специалистом (водителем), осуществляющим управление техникой, в объеме требований нормативных и распорядительных документов МЧС России, а также инструкции по эксплуатации соответствующего предприятия-изготовителя.

249. Номерные виды технического обслуживания (ТО-1, ТО-2 и т.д.) имеют целью обеспечить безотказную работу техники, снизить интенсивность изнашивания деталей, выявить и предупредить отказы и неисправности. Номерные виды технического обслуживания (ТО-1, ТО-2 и т.д.) проводятся в объемах и с периодичностью, установленной соответствующим предприятием-изготовителем и (или) по результатам технического диагностирования. Указанные виды технического обслуживания могут иметь другие наименования, устанавливаемые соответствующими предприятиями-изготовителями (например, ТО-10 000, ТО-65 000 и др.).

Для техники караулов (дежурных смен, расчетов), за исключением плавсредств, периодичность технического обслуживания устанавливается согласно приложению N 14 к настоящей Инструкции.

250. Сезонное техническое обслуживание техники проводится два раза в год в целях подготовки и обеспечения надежной работы техники в осенне-зимний или весенне-летний периоды эксплуатации. В сроки, устанавливаемые соответствующими нормативными и распорядительными документами МЧС России, по планам, утверждаемым руководителем территориального органа, учреждения, проводится подготовка личного состава, парков (гаражей, стоянок и др.), а также средств технического обслуживания и ремонта к эксплуатации техники в зимний или летний периоды.

Дата перехода на режим зимней (летней) эксплуатации и применения зимних (летних) норм расхода ГСМ объявляется приказом соответствующего руководителя.

Сезонное техническое обслуживание техники заключается в проведении очередного номерного технического обслуживания и дополнительных работ в соответствии с предстоящим периодом эксплуатации и инструкциями по эксплуатации соответствующего предприятия-изготовителя.

При сезонном техническом обслуживании техники может проводиться:

промывка, продувка сжатым воздухом, проверка и регулировка приборов системы питания двигателя;

замена сезонных смазочных материалов и специальных жидкостей в агрегатах и механизмах техники;

подкраска или полная окраска техники.

При подготовке техники к эксплуатации в зимний период дополнительно к сезонному техническому обслуживанию проводятся:

проверка и подготовка к работе средств подогрева двигателя, обогрева кабины, кузова, отсеков, установка средств утепления;

подключение к системе охлаждения и проверка работы предпускового подогревателя двигателя и отопителей;

заправка системы охлаждения двигателя низкотемпературной жидкостью;

удаление конденсата из трубопроводов и каналов системы регулирования давления воздуха в шинах, систем пневматических приводов тормозов, систем воздушного управления и пуска.

При подготовке техники к эксплуатации в летний период дополнительно к сезонному техническому обслуживанию проводятся:

отключение от системы охлаждения двигателя предпускового подогревателя и отопителей;

снятие с техники средств утепления и сдача их на склад.

В целях подготовки личного состава к действиям при эксплуатации техники в зимний (летний) период проводятся соответствующие занятия, на которых изучаются:

порядок подготовки и правила эксплуатации машин в предстоящий период;

эксплуатационные материалы и правила их применения;

особенности управления техникой в предстоящий период эксплуатации;

способы и средства повышения проходимости техники и правила их применения;

меры безопасности при прогреве двигателя и при обращении с ядовитыми охлаждающими жидкостями.

В ходе подготовки личного состава к действиям при эксплуатации техники в зимний период, кроме того, практически изучаются:

порядок пуска холодного двигателя при низкой температуре воздуха;

средства, облегчающие пуск холодного двигателя;

средства обогрева и поддержания нормальной температуры двигателя в движении и на стоянках;

особенности эксплуатации специальных агрегатов техники и оборудования при низких температурах.

В конце занятий проверяется знание личным составом особенностей эксплуатации техники в предстоящий период. Лица, показавшие неудовлетворительные знания и практические навыки, к управлению техникой не допускаются.

К занятиям с личным составом могут привлекаться сотрудники подразделений материально-технического обеспечения, представители соответствующих предприятий-изготовителей или сторонних специализированных организаций, осуществляющих техническое обслуживание и ремонт техники, имеющейся в территориальном органе, учреждении.

Подготовка парков (гаражей, депо, стоянок) к эксплуатации техники в зимний (летний) период включает проверку состояния, ремонт и наладку на режим работы в предстоящий период парко-гаражного оборудования, специализированных пунктов (помещений, площадок), а также подвижных средств технического обслуживания и

ремонта и других элементов. Неиспользуемое парко-гаражное оборудование приводится в порядок и консервируется.

251. Техническое обслуживание техники при ее хранении заключается в проведении работ установленных соответствующей нормативно-технической документацией предприятия-изготовителя. Кроме того, проводится проверка состояния, очистка техники от пыли и грязи, проверка и восстановление защитных покрытий и герметизирующей оклейки, проведение других необходимых работ.

252. За некачественное (неполное) проведение технического обслуживания, повлекшее за собой снижение уровня безопасности использования техники, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Ремонт пожарных автомобилей

253. Ремонт представляет собой комплекс операций по восстановлению работоспособного состояния пожарных автомобилей и обеспечению их безотказной работы.

Он может выполняться по потребности или после определенного пробега.

Ремонт, связанный с разборкой или заменой агрегатов и узлов, должен выполняться, как правило, по результатам предварительного диагностирования.

254. В соответствии с назначением и характером выполняемых работ ремонт пожарных автомобилей подразделяется на следующие виды:

для автомобилей - текущий, средний, капитальный;

для агрегатов - текущий, капитальный.

255. Текущий ремонт пожарного автомобиля выполняется для обеспечения его работоспособного состояния путем восстановления или замены отдельных агрегатов (в том числе одного основного), узлов и деталей (кроме базовых), а также проведения необходимых регулировочных, крепежных, сварочных, слесарно-механических и других ремонтных работ.

Перечень основных агрегатов, базовых и основных деталей пожарных автомобилей определен в приложении N 15 к настоящей Инструкции.

256. Текущий ремонт агрегата заключается в его частичной разборке, замене или ремонте отдельных изношенных (поврежденных) механизмов, деталей (кроме базовых) и проведении необходимых регулировочных, крепежных и других ремонтных работ.

257. Текущий ремонт пожарного автомобиля или отдельного агрегата проводится по потребности, выявленной при эксплуатации (по заявкам водителей) или при контрольных осмотрах.

258. Текущий ремонт пожарного автомобиля должен обеспечивать безотказную работу отремонтированных агрегатов, узлов и деталей до очередного ТО-2.

259. Средний ремонт пожарного автомобиля проводится в целях восстановления его работоспособного состояния путем выполнения более сложных и трудоемких операций. При этом предусматривается, как правило, замена двигателя, требующего капитального ремонта, ремонт или замена отдельных агрегатов (в том числе двух - четырех основных), окраска кузова и проведение других ремонтных работ.

260. Капитальный ремонт пожарного автомобиля заключается в его полной разборке, замене или капитальном ремонте большинства агрегатов, механизмов, приборов и изношенных деталей, сборке и испытании указанного автомобиля в соответствии с техническими условиями на производство капитального ремонта.

261. Капитальный ремонт пожарного автомобиля проводится в том случае, если:

кузов, кабина, цистерна, пожарный насос и не менее двух основных агрегатов базового шасси требуют капитального ремонта;

его техническое состояние по результатам диагностирования признано неудовлетворительным (установлено снижение динамических качеств, мощности, увеличение расхода ГСМ и запасных частей).

262. Агрегат направляется на капитальный ремонт, если:

базовая и основные детали требуют ремонта с полной разборкой агрегата;

работоспособность агрегата не может быть восстановлена или его восстановление экономически нецелесообразно при текущем ремонте.

263. Основным методом ремонта является агрегатный метод, при котором неисправные агрегаты и механизмы на ремонтируемом автомобиле заменяются новыми или отремонтированными, взятыми из оборотного фонда. Примерный перечень составных частей машины и количество оборотных агрегатов, рекомендуемых для включения в оборотный фонд, указан в приложениях N 16 и 17 к настоящей Инструкции.

Агрегатный метод применяется в случаях, когда трудоемкость работ по устранению неисправности превышает трудоемкость работ по снятию агрегата, требующего ремонта, и установке отремонтированного или нового агрегата.

264. При отсутствии оборотного фонда допускается применять индивидуальный метод ремонта, при котором неисправный агрегат снимается, ремонтируется и устанавливается на тот же автомобиль. Детали ремонтируемого агрегата не обезличиваются и устанавливаются на тот же агрегат.

265. Необходимость в капитальном или среднем ремонтах определяется комиссией, состоящей из представителей технической службы, командира (начальника) подразделения, за которым закреплен автомобиль, старшего водителя (водителя).

266. Постановка пожарного автомобиля в ремонт оформляется актом сдачи (выдачи).

В случае выхода пожарного автомобиля из строя в установленном порядке проводится служебная проверка (разбирательство) для установления причин выхода его из строя и принятия мер к виновным лицам.

267. Техническое состояние пожарного автомобиля, агрегатов или узлов, сдаваемых в капитальный ремонт, и качество его выполнения должны соответствовать требованиям соответствующей нормативной документации на капитальный ремонт.

268. Планирование ремонтов пожарных автомобилей осуществляет подразделение технической службы территориального органа.

План-график технического обслуживания техники, содержащейся на хранении, составляется по рекомендуемому образцу согласно приложению N 18 к настоящей Инструкции за один месяц до начала планируемого года.

Допускается составление единого плана-графика технического обслуживания и ремонта.

Выписки из указанных планов-графиков направляются в соответствующие подразделения, автомобили которых подлежат ремонту.

Перед разработкой плана-графика ремонтов необходимо подготовить данные по пробегу, времени проведения последнего ремонта или ТО, техническому состоянию пожарного автомобиля.

Нормы пробега пожарных автомобилей и моторесурс их основных агрегатов до капитального ремонта определяются согласно приложению N 19 к настоящей Инструкции.

Корректирование норм пробега до капитального ремонта пожарных автомобилей осуществляется в зависимости от условий эксплуатации.

269. Пожарный автомобиль направляется на ремонт в подразделение технической службы согласно годовому плану-графику. На пожарный автомобиль составляется акт сдачи (выдачи).

270. Автомобили (агрегаты), сдаваемые в ремонт в подразделение технической службы, по своему техническому состоянию и комплектности должны соответствовать требованиям соответствующей нормативной документации на ремонт транспортных средств.

Разукомплектовывать пожарные автомобили (агрегаты) или заменять их составные части и детали неисправными запрещается.

Пожарные автомобили, нуждающиеся в капитальном ремонте, независимо от способа доставки, должны быть в состоянии, обеспечивающем их передвижение своим ходом (кроме аварийных), при условии, что их техническое состояние обеспечивает безопасность движения.

271. Персональную ответственность за несоответствие технического состояния и некомплектность машин (агрегатов), нуждающихся в ремонте, требованиям соответствующей нормативной документации, а также за несвоевременность их поставки несет соответствующий командир (начальник).

272. Время простоя пожарного автомобиля при среднем ремонте не должно превышать 30 календарных дней, а при капитальном ремонте - 60 дней. Если в течение установленного срока выдача автомобиля (агрегата) заказчику не будет произведена командир (начальник) подразделения технической службы сообщает об этом в отдел технической службы территориального органа для принятия соответствующего решения.

273. Отремонтированный пожарный автомобиль (агрегат) подвергается диагностированию (при наличии поста диагностики) или испытаниям:

пожарный автомобиль - пробегу 2 - 5 км;

агрегат - работе продолжительностью 0,5 часа.

274. Пожарный автомобиль после ремонта получают соответствующий командир (начальник) и старший водитель (водитель) по акту сдачи (выдачи) пожарного автомобиля (агрегата).

275. При замене в процессе ремонта номерных агрегатов их номера указываются в акте сдачи (выдачи) автомобиля (агрегата).

Подразделение технической службы заправляет выдаваемый автомобиль смазочными материалами и специальными жидкостями по установленным нормам.

276. Руководитель подразделения технической службы несет ответственность за качество выполненных работ по техническому обслуживанию и ремонту.

277. Перед постановкой на боевое дежурство пожарный автомобиль подвергается:

после капитального ремонта - пробегу 400 км и работе специальных агрегатов продолжительностью 2 часа;

после среднего и текущего ремонтов (с заменой или при капитальном ремонте одного из основных агрегатов) - пробегу 150 км и работе специального агрегата продолжительностью до 2 часов.

#### Хранение техники

278. Под хранением техники понимается содержание исправной, полностью укомплектованной, заправленной и специально подготовленной техники в состоянии, обеспечивающем ее длительную сохранность и приведение в готовность к использованию в кратчайший срок.

Хранение техники может быть кратковременным (до одного года) и длительным (на год и более).

279. Постановке на хранение подлежит техника, использование которой не планируется в течение трех и более месяцев, а в особых климатических условиях - более одного месяца. Также на хранение ставятся плавсредства в межнавигационный период. Сверхштатная техника до получения разрешения от соответствующего руководителя довольствующего органа о дальнейшем ее предназначении содержится на кратковременном хранении.

280. Хранение техники включает:

специальную подготовку техники к хранению (консервации);

содержание техники на хранении (техническое обслуживание, проверка состояния и опробование, переконсервация, освежение шин, аккумуляторных батарей, горючего, смазочных и других эксплуатационных материалов и деталей с ограниченными сроками службы);

снятие техники с хранения и подготовку ее к использованию по назначению.

Хранение техники в исправном состоянии и в готовности к использованию в установленные сроки достигается:



высоким качеством подготовки техники к хранению с применением современных средств и методов консервации;

подготовкой мест хранения и поддержанием в них условий, снижающих влияние окружающей среды на технику и обеспечивающих ее сохранность;

рациональным распределением и расстановкой техники по местам хранения;

своевременным и качественным техническим обслуживанием, проверкой и опробованием техники в процессе хранения;

своевременной переконсервацией техники и освежением горючего, смазочных и других эксплуатационных материалов, а также заменой деталей с ограниченными сроками службы.

281. Постановка техники на хранение и снятие ее с хранения осуществляются по решению руководителя территориального органа, учреждения, оформляемого соответствующим приказом.

282. На основании приказа руководителя территориального органа, учреждения командир (начальник) соответствующего подразделения составляет план организации работ по подготовке техники к кратковременному или длительному хранению (снятию ее с хранения).

При постановке и снятии техники с хранения производится соответствующая запись в паспортах (формулярах).

283. Хранение техники проводится в соответствии с инструкциями по ее эксплуатации, нормативными и распорядительными документами МЧС России. Хранение на берегу плавсредств, заправленных ГСМ и водой, запрещается. Подготовка указанных плавсредств к хранению осуществляется с помощью консервационных материалов.

При размещении техники в пунктах постоянной дислокации территориального органа, учреждения она должна храниться в закрытых помещениях или под навесами. В исключительных случаях по решению соответствующего руководителя допускается хранение техники на открытых площадках.

Техника, содержащаяся на длительном хранении, размещается отдельно от другой техники.

284. При постановке техники на кратковременное хранение:

топливные баки, картеры агрегатов и механизмов заполняются ГСМ сезонных или всесезонных сортов;

системы охлаждения двигателей заполняются низкотемпературной охлаждающей жидкостью (в летний период - водой) с добавкой ингибиторов коррозии (в холодное время вода из систем охлаждения сливается);

с плавсредств снимаются подвесное оборудование и предметы снабжения с последующим хранением указанного имущества на складах;

аккумуляторные батареи при установившейся температуре воздуха от минус 15 °С и ниже с техники снимаются и хранятся в специальных помещениях (аккумуляторных);

индивидуальный комплект ЗИП хранится, как правило, на технике, а в отдельных случаях - на складах.

При хранении техники на открытых площадках тенты снимаются, просушиваются и хранятся в закрытых помещениях. По возможности производится укрытие техники.

285. При постановке техники на длительное хранение:

картеры агрегатов и механизмов техники заполняются всесезонными рабоче-консервационными маслами и герметизируются;

топливные баки техники, использующей дизельное топливо, заполняются зимним, а в районах с особо низкой температурой воздуха - дизельным арктическим топливом. Топливные баки прочей техники, горючим не заполняются и обрабатываются моторным рабоче-консервационным маслом;

аккумуляторные батареи снимаются и хранятся в специализированных помещениях;

рессоры и колеса разгружаются;

индивидуальный комплект ЗИП хранится на складе учреждения.

286. При подготовке техники к хранению на ней выполняются работы, предусмотренные номерными техническими обслуживаниями, и специальные работы по консервации деталей, механизмов и агрегатов в целом. Указанные работы производятся силами личного состава с привлечением специалистов подразделений технического обслуживания и ремонта, а также расчетов (экипажей) техники.

287. Ответственность за состояние техники, содержащейся на хранении, возлагается на соответствующих командиров (начальников) подразделений. Должностные лица, ответственные за МТО учреждения, в соответствии с направлением своей деятельности организуют хранение, проверяют качество и полноту выполнения работ по подготовке техники к хранению и делают соответствующие записи в формуляре (паспорте).

288. На технику, содержащуюся на хранении и имеющую силовую установку (двигатель), заполняются карточки, которые закрепляются на ней. При этом указанные карточки должны содержать следующие сведения:

вид, марка, модификация образца техники;

идентификационный (заводской) номер образца техники и номерных агрегатов;

вид хранения, дата постановки на хранение;

марка и дата заправки горючим;

марка и дата заправки маслами и другими жидкостями;

место хранения и состояние аккумуляторной батареи;

местонахождение ключей от замков зажигания (основного и запасного);

место хранения ЗИП;

ответственный за состояние техники;

иные необходимые сведения.

289. В процессе хранения проводятся техническое обслуживание техники, проверка технического состояния с опробованием, а также замена (освежение) по истечении установленных сроков аккумуляторных батарей, шин, горючего, смазочных и других эксплуатационных материалов.

Сроки выполнения работ на машинах, содержащихся на длительном хранении, устанавливаются планом-графиком технического обслуживания техники, содержащейся на хранении по рекомендуемому образцу согласно приложению N 18 к настоящей Инструкции.

290. Снятие техники с длительного хранения допускается:

для опробования и переконсервации;

для проведения контрольно-диагностического обследования и технического обслуживания;

для проверки технического состояния при проведении инспекторских, итоговых и контрольных проверок территориального органа, учреждений - по решению председателя комиссии в соответствии с установленными полномочиями;

при подготовке техники к передаче (отправке в ремонт) в соответствии с выданным в установленном порядке нарядом (решением) на передачу (ремонт);

при возникновении чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий - по решениям заместителей Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, начальников региональных центров;

в целях качественного выполнения задач, стоящих перед МЧС России в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Планирование и учет использования техники

291. В территориальных органах, учреждениях планирование эксплуатации техники осуществляется в пределах установленной для нее годовой потребности в моторесурсах, горючего и смазочных материалов. Основными планирующими документами являются годовой план эксплуатации и ремонта техники, месячный план эксплуатации и ремонта техники, оформляемые по рекомендуемым образцам согласно приложениям N 20 и 21 к настоящей Инструкции.

Планирование использования техники должно обеспечивать постоянную готовность территориального органа, учреждения к использованию закрепленной техники по штатному предназначению, выполнение планов подготовки и хозяйственной деятельности, рациональное, экономное и безаварийное использование техники, экономное расходование ГСМ.

292. Исходными данными для планирования использования техники в территориальном органе, учреждении являются:

потребность в моторесурсах для выполнения задач по предназначению;

потребность в моторесурсах для ведения хозяйственной деятельности.

293. Должностные лица, осуществляющие планирование использования техники, по решению соответствующего руководителя разрабатывают расчет потребности в технике и моторесурсах, в целях обеспечения повседневной деятельности территориального органа, учреждения и поддержания техники в готовности к применению по предназначению.

294. Заместитель начальника спасательного воинского формирования МЧС России по тылу совместно с начальниками служб (в учреждении - лицо, назначаемое руководителем) разрабатывает расчет потребности в технике и моторесурсах в целях выполнения плана обеспечения основных мероприятий.

Расчет потребности в технике и моторесурсах разрабатывается по соответствующим разделам плана обеспечения основных мероприятий.

Начальник автомобильной (инженерной, технической, РХБ защиты) службы спасательного воинского формирования МЧС России (в учреждении - лицо, назначаемое руководителем) распределяет технику по группам эксплуатации в соответствии со штатами, определяет общее количество положенных моторесурсов, анализирует соответствие возможностей и потребностей в технике и моторесурсах.

При превышении потребностей в моторесурсах над установленными годовыми потребностями в моторесурсах по решению начальника спасательного воинского формирования МЧС России (руководителя учреждения) уменьшается количество техники на выполнение отдельных задач, а планируемый расход моторесурсов и горючего приводится в соответствие с установленными нормами.

295. Решение на использование техники в каждом случае принимает руководитель учреждения. Указанное решение оформляется нарядом на использование техники по рекомендуемому образцу согласно приложению N 22 к настоящей Инструкции.

В подразделениях, находящихся на расстоянии свыше 50 километров от пункта постоянной дислокации управления учреждения, составляется отдельный наряд на использование техники, копия которого направляется в адрес учреждения.

В наряд на использование техники включается только исправная и прошедшая обслуживание техника.

При необходимости время использования техники, определенное нарядом, решением руководителя учреждения может быть продлено. Решение оформляется записью в путевом листе, заверяется подписью руководителя учреждения и гербовой печатью учреждения.

296. В выходные и праздничные дни кроме техники, входящей в состав дежурных сил, разрешается планировать для эксплуатации только технику, выполняющую задачи по обеспечению деятельности учреждения в указанные дни, санитарные автомобили, технику, обеспечивающую полеты воздушных судов, а также технику, привлекаемую для решения задач по плану вышестоящего руководителя.

297. В технической службе учреждения ведется книга заявок на использование техники по рекомендуемому образцу согласно приложению N 23 к настоящей Инструкции.

Указанные заявки подаются в техническую службу учреждения за сутки до использования техники.

298. Утвержденный руководителем учреждения наряд на использование техники передается лицу, осуществляющему ее выпуск из пункта постоянной дислокации (парка, гаража) учреждения, и служит основанием для ее выпуска в рейс. По окончании рабочего дня (в начале следующего рабочего дня) наряд на использование техники сдается в техническую службу учреждения.

299. Учет использования техники и выполненной работы ведется: в путевом листе (для спасательного воинского формирования МЧС России - по рекомендуемому образцу согласно приложению N 24 к настоящей Инструкции, для учреждений - в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации), в книге учета работы машин, расхода горючего и смазочных материалов по рекомендуемому образцу согласно приложению N 25 к настоящей Инструкции, в месячном плане эксплуатации и ремонта техники учреждения МЧС России и паспорте (формуляре) машины (специальной установки, двигателя).

Путевой лист оформляется, как правило, на одни сутки, а при направлении техники для выполнения личным составом служебных заданий на срок его выполнения, но не более чем на 10 суток.

Бланки путевых листов являются документами строгой отчетности, выдаются со склада в установленном порядке и учитываются в автомобильной службе (технической части) учреждения по книге учета наличия и движения материальных средств.

Путевые листы и их корешки в автомобильной службе (технической части) учреждения до их выдачи в установленном порядке регистрируются в финансовом органе учреждения. Выдача путевых листов производится по журналу учета движения путевых листов, оформленному по рекомендуемому образцу согласно приложению N 26 к настоящей Инструкции.

Неправильно заполненные бланки путевых листов прилагаются к их корешкам и хранятся вместе с использованными путевыми листами.

Путевые листы хранятся в финансовом органе учреждения в течение 5 лет и уничтожаются в установленном порядке. При этом путевые листы со штампом "ЗА ПЛАТУ" хранятся совместно с товарно-транспортными документами, дающими возможность их одновременной проверки.

Запрещается выдавать новый путевой лист, если не сдан оформленный путевой лист за предыдущий выход машины из парка (гаража), а в случаях утраты путевого листа - до выявления причин, способствовавших его утрате.

300. Данные из путевого листа о работе машин (специальных машин, двигателей стационарных и передвижных агрегатов (станций) и расходе ГСМ в день его сдачи записываются в книгу учета работы машин и расхода горючего и смазочных материалов.

301. Начальник автомобильной (инженерной и т.д.) службы спасательного воинского формирования МЧС России (лицо, ответственное за эксплуатацию машин в учреждении) еженедельно проверяет правильность оформления путевых листов, соответствие записей в путевых листах о маршрутах движения и пройденных километрах, сверяет с записями в книгах учета работы машин, расхода горючего и смазочных материалов подразделений и заносит итоговые данные о расходе моторесурсов за неделю в месячный план эксплуатации и ремонта техники. Ежемесячные итоговые данные о расходе моторесурсов за месяц записываются в паспорта (формуляры) машин.

Заместитель начальника учреждения по МТО ежемесячно проводит анализ использования техники, расхода моторесурсов и ГСМ. По результатам анализа издается приказ соответствующего руководителя об итогах эксплуатации техники.

302. Не допускается списание горючего по моточасам на технике, тяговые двигатели которой не работают на привод специального оборудования.

#### Обеспечение техникой и имуществом

303. Обеспечение территориального органа, учреждений техникой и имуществом включает:

определение потребности;

централизованные поставки и децентрализованное приобретение техники и имущества;

создание запасов в соответствии с установленными нормами, их хранение, выдачу непосредственным потребителям;

организацию эксплуатации техники и имущества, их ремонт и утилизацию.

304. Основанием для истребования техники служит штатная (табельная) потребность территориального органа, учреждений с учетом наличия каждого типа техники (кроме техники 5 категории).

305. Потребность территориального органа, учреждений в имуществе определяется с учетом имеющегося наличия по установленным табелям и нормам:

для обеспечения эксплуатации (в том числе технического обслуживания), текущего, среднего и капитального ремонтов техники;

для доукомплектования недостающим имуществом;

для создания и пополнения установленных запасов;

для обеспечения технической подготовки личного состава.

306. Учреждения обеспечиваются имуществом по годовым планам снабжения и разовым заявкам.

Исходными данными для истребования имущества являются:

наличие и техническое состояние техники;

планы эксплуатации и ремонта техники;

производственные планы ремонтных учреждений (подразделений);

планы закладки имущества в запас;

нормы расхода имущества при выполнении задач по назначению, в том числе ремонт и эксплуатация техники;

укомплектованность парково-гаражным оборудованием и его состояние.

307. При разработке планов снабжения учитываются возможности учреждений по изготовлению и ремонту сборочных единиц и деталей своими ремонтными подразделениями, а также по приобретению имущества за счет внебюджетных средств. В условиях чрезвычайной ситуации имущество истребуется и выделяется с учетом предполагаемого ее ремонта, производственных возможностей ремонтных учреждений и подразделений, создаваемых запасов и фактической обеспеченности.

308. Учреждения центрального подчинения обеспечиваются техникой и имуществом по соответствующей номенклатуре через довольствующие структурные подразделения центрального аппарата МЧС России.

Учреждения, не ведущие хозяйственную деятельность, приказом вышестоящего руководителя могут прикрепляться на обеспечение к ближайшим учреждениям, ведущим хозяйственную деятельность.

#### Передача и списание техники и имущества

309. Материально-техническое обеспечение учреждений осуществляется в порядке централизованного снабжения и приобретения самостоятельно исходя из фактической потребности в материально-технических средствах в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год на основании плана МТО и по кодам бюджетной классификации по которым осуществляется их содержание.

310. Перемещение материально-технических средств между федеральными казенными учреждениями и федеральными бюджетными учреждениями МЧС России осуществляется на основании решений соответствующих должностных лиц:

руководителя довольствующего структурного подразделения центрального аппарата МЧС России - в отношении движимого имущества (по закрепленной номенклатуре) федеральных казенных учреждений МЧС России и федеральных бюджетных учреждений МЧС России (в соответствии с заключенными в установленном порядке соответствующими соглашениями), в том числе расположенных в разных федеральных округах;

начальника регионального центра - в отношении движимого имущества (материальных средств, в том числе техники) федеральных казенных учреждений МЧС России и федеральных бюджетных учреждений МЧС России (в

соответствии с заключенными в установленном порядке соответствующими соглашениями), подчиненных региональному центру;

начальника главного управления - в отношении материальных средств федеральных казенных учреждений МЧС России, подчиненных главному управлению, и имущества, находящегося на хранении в федеральных бюджетных учреждениях МЧС России, подчиненных главному управлению.

Решения указанных должностных лиц, оформленные в виде соответствующих писем, телеграмм и нарядов на передачу материально-технических средств, являются основаниями для представления в установленном порядке необходимых документов в территориальные органы Федерального агентства по управлению государственным имуществом для закрепления права оперативного управления.

Передача техники (имущества) из учреждений в другие организации, не входящие в систему МЧС России, осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

311. Реализация и списание (высвобождение) техники (имущества) осуществляются в соответствии с требованиями законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных и распорядительных документов МЧС России.

Техника, отработавшая амортизационный срок службы, техническое состояние которой не отвечает предъявляемым требованиям из-за недопустимого снижения технических параметров или показателей техники безопасности, а также, если суммарные затраты на обеспечение исправного состояния техники чрезмерно высоки и ее восстановление экономически нецелесообразно, может быть представлена для ее реализации и списания в установленном порядке.

Специальная техника (топливозаправщики, передвижные ремонтные мастерские, автокраны, автолаборатории и др.) представляются к списанию согласно нормам пробега базовых шасси автомобилей и в зависимости от технического состояния.

312. Должностные лица, отвечающие за эксплуатацию техники, обязаны принимать меры по обеспечению полной выработки установленных амортизационных норм наработки (сроков службы) и добиваться увеличения наработки техники сверх установленных норм.

#### Мероприятия по повышению эффективности использования техники и экономии моторесурсов, ГСМ

313. Мероприятия по повышению эффективности использования техники и экономии моторесурсов, ГСМ разрабатываются и осуществляются при планировании и проведении мероприятий в территориальных органах, учреждениях, связанных с использованием техники.

Основными мероприятиями по повышению эффективности использования техники и экономии моторесурсов, ГСМ являются:

правильная расстановка техники по ее назначению при разработке штатов, табелей, норм оснащения территориального органа, учреждений;

распределение техники и укомплектование территориального органа, учреждений в соответствии со штатами и табелями;

рациональное планирование в территориальном органе, учреждениях подготовки и хозяйственной деятельности, обеспечивающее использование для этих целей минимального количества техники;

выделение техники для перевозок материально-технических средств с учетом их грузоподъемности, грузместимости и других технических характеристик;

оптимальное объединение парков и гаражей;

прикрепление учреждений с небольшим количеством техники для технического обслуживания и ремонта к учреждениям, имеющим штатные средства технического обслуживания и ремонта;

выполнение технических мероприятий, повышающих надежность и экономичность работы техники в сложных условиях эксплуатации, особенно при низких температурах;

осуществление контроля за законностью использования техники, систематическое подведение итогов ее работы.

314. Экономия моторесурсов и ГСМ достигается:

контролем за соблюдением годовой потребности в моторесурсах, ГСМ, разработкой и осуществлением мероприятий по их экономному использованию;

созданием необходимых условий при использовании, хранении, обслуживании и ремонте техники;

повышением уровня технического обслуживания и ремонта техники, внедрением инструментальной диагностики ее состояния, недопущением случаев использования неисправной и необслуженной техники;

применением соответствующих сортов ГСМ;

сокращением времени работы техники в парках (гаражах, местах стоянок), на остановках и стоянках в ходе дежурства, выполнения задач по предназначению, учений, при выполнении перевозок материально-технических средств и в других случаях;

наведением установленного порядка в содержании и эксплуатации спидометрового оборудования, обеспечением в каждом учреждении систематического контроля за опломбированием, исправностью и правильностью показаний спидометров;

принятием мер, исключающих возможность слива горючего из топливных баков техники;

выбором наиболее рациональных маршрутов движения;

повышением уровня практической выучки водителей и других специалистов в учреждениях по экономному расходованию ГСМ при техническом обслуживании и вождении техники;

постоянным совершенствованием учебно-материальной базы, рациональным использованием учебной техники, тренажеров и других технических средств при обучении личного состава;

закреплением за транспортными средствами транспортной и учебной группы в спасательных воинских формированиях МЧС России сотрудников, проходящих службу по контракту в МЧС России, или из числа лиц гражданского персонала МЧС России, имеющих стаж работы не менее двух лет.

#### Организация контроля за использованием техники

315. Контроль за использованием техники осуществляется в ходе проведения в установленном порядке проверок (инспектирования) территориального органа, учреждения соответствующими должностными лицами, внутренними проверочными комиссиями и ВАИ МЧС России.

316. Сроки, объем и порядок проверок законности и эффективности использования техники, экономии ГСМ при проверках (инспектировании) территориального органа, учреждения в каждом конкретном случае определяются соответствующими планами.

317. Основанием для расхода моторесурсов являются утвержденный годовой план эксплуатации и ремонта техники территориального органа, учреждения, а также решения соответствующих должностных лиц на выделение техники с указанием источников покрытия моторесурсов и ГСМ в пределах их годовой потребности.

Моторесурсы, израсходованные на обеспечение мероприятий, связанных с выполнением задач, стоящих перед МЧС России, в расход моторесурсов учреждения не засчитываются. Моторесурсы, израсходованные на указанные мероприятия в каждом отдельном случае списываются приказом соответствующего руководителя на основании акта списания моторесурсов, оформленного по рекомендуемому образцу согласно приложению N 27 к настоящей Инструкции и утверждаемых директором Департамента тыла и вооружения (для учреждений центрального подчинения), начальниками региональных центров, начальником Главного управления МЧС России по г. Москве (для подчиненных учреждений).

318. Для проверки правильности составления, оформления, обработки и хранения путевых листов за истекший квартал (год), а также для уничтожения путевых листов и их корешков, руководителем учреждения назначается внутренняя проверочная комиссия с участием в ней начальников финансовой службы (бухгалтерии), автомобильной службы (службы эксплуатации), службы ГСМ и других должностных лиц учреждения.

По результатам проверки комиссия составляет акт проверки, в котором указываются:

за какой период проверены путевые листы, их количество и номера;

правильность начисления норм расхода, экономии, (перерасхода) ГСМ, работы, выполненной техникой, и соответствие их данным по книге учета работы машин, расхода ГСМ;

наличие подписей лиц, пользовавшихся техникой;

за какой период уничтожены путевые листы, их количество и номера;

соответствие записей в формулярах (паспортах) техники о расходе моторесурсов итоговым данным в книге учета работы машин, расхода ГСМ.

На основании результатов проверки издается приказ руководителя учреждения.

Путевые листы, неправильно и не полностью оформленные, имеющие подчистки, отметки о происшествиях и незаконном использовании техники, не уничтожаются, а прилагаются к акту проверки и хранятся вместе с ним.

319. Начальником автомобильной службы (службы эксплуатации) учреждения или лицом, назначенным руководителем учреждения, проверяются правильность ведения книги учета работы машин, расхода ГСМ не реже одного раза в неделю, а учет расхода моторесурсов в формулярах (паспортах) - не реже одного раза в месяц.

320. Дежурный по парку (диспетчер) при выходе и возвращении техники из парков (гаражей), с мест стоянок лично проверяет показания спидометра, делает записи в путевом листе о показании спидометра и в журнале выхода и возвращения машин, оформляемом по рекомендуемому образцу согласно приложению N 28 к настоящей Инструкции, об исправности, опломбировании и показании спидометра. Кроме того, при возвращении техники в парк (гараж) он проверяет соответствие количества километров, указанного в путевом листе, фактическому расстоянию, определяемому по схеме (таблице) основных маршрутов. В случае расхождения данных он докладывает заместителю руководителя учреждения, ответственному за МТО, для принятия необходимых мер.

Ключи от замков зажигания и путевая документация выдаются водителям сотрудниками, осуществляющими контроль за выходом техники из гаражей, с мест стоянок и ее возвращением из рейса, по карточке-заместителю на получение путевой документации и ключей от транспортных средств, оформленной по рекомендуемому образцу согласно приложению N 29 к настоящей Инструкции.

321. Ответственность за выпуск техники из парка (гаража) с неисправным и неопломбированным спидометром (счетчиком моточасов) возлагается на заместителя руководителя учреждения, ответственного за МТО, командира (начальника) подразделения и начальника контрольно-технического пункта (техника по безопасности).

Для опломбирования спидометра (счетчика моточасов) машин учреждения приказом руководителя учреждения назначается должностное лицо.

Лицом, ответственным за эксплуатацию техники, не реже одного раза в месяц производится осмотр и проверка спидометрового оборудования на предмет его опломбирования и исправности. При этом делается отметка в журнале осмотров спидометров, оформляемом по рекомендуемому образцу согласно приложению N 30 к настоящей Инструкции.

При обнаружении неисправности спидометров составляется акт о технической неисправности спидометра, оформляемый по рекомендуемому образцу согласно приложению N 31 к настоящей Инструкции, который после устранения неисправности подшивается в паспорт (формуляр) машины. При замене спидометра делается соответствующая отметка в паспорте (формуляре) машины в разделе "Особые отметки".

По каждому случаю выхода (вывода) из строя спидометра (счетчика моточасов) и выпуска техники с неисправными или неопломбированными спидометрами (счетчиками моточасов) в установленном порядке проводится проверка, по результатам которой виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

322. Личный состав учреждения, допустивший нарушения установленного порядка использования техники, причинивший материальный ущерб в результате расхода моторесурсов, ГСМ сверх установленной потребности в моторесурсах и их нерационального использования несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



## VII. Мероприятия по предупреждению происшествий с техникой

323. Основными мероприятиями по предупреждению происшествий с техникой являются:

поддержание в территориальных органах, учреждениях установленного порядка, организованности и высокой ответственности со стороны личного состава за закрепленную технику;

систематическое изучение личным составом техники, правил ее эксплуатации и ремонта;

постоянное совершенствование навыков управления техникой закрепленным за ней личным составом;

неукоснительное соблюдение правил дорожного движения и правил управления техникой;

тщательная организация маршей, подготовка и оборудование маршрутов, учет особенностей движения ночью;

проведение качественного инструктажа водителей и старших машин перед выполнением заданий (заступающих на дежурство);

высокая требовательность руководителей, постоянный контроль за соблюдением правил эксплуатации и ремонта техники и за работой специалистов во время использования;

строгое соблюдение установленного порядка эксплуатации техники и требований внутренней службы в парках (гаражах);

ограничение использования техники в праздничные и выходные дни;

своевременное и качественное техническое обслуживание и ремонт техники;

систематическое обобщение и внедрение передового опыта безаварийной эксплуатации техники;

принятие конкретных мер по каждому происшествию, тщательный разбор их с личным составом;

проведение всесторонних проверок специалистов (водителей, судоводителей) и отстранение от управления техникой недисциплинированных и плохо подготовленных специалистов, а также специалистов, несоответствующих по медицинским показателям;

поощрение личного состава за успехи, достигнутые в безаварийной эксплуатации техники;

правильная организация работы контрольно-технических пунктов учреждений (рабочих мест механиков, осуществляющих выпуск техники в рейс) и укомплектование их технически грамотными и требовательными специалистами;

планомерная, систематическая работа со специалистами, направленная на повышение их дисциплины и сознания высокой личной ответственности за закрепленную технику и безопасность перевозимых людей и оборудования; проведение собраний и технических конференций с обсуждением передовых методов использования, технического обслуживания техники, безаварийной работы и другие мероприятия.

### Обеспечение безопасности движения транспортных средств

324. Организация обеспечения безопасности дорожного движения в МЧС России возложена на ВАИ МЧС России.

325. Работа по обеспечению безопасности движения в территориальных органах, учреждениях проводится по следующим основным направлениям:

контроль за выпуском технически исправных транспортных средств;

контроль за порядком хранения транспортных средств, выхода из гаражей (с места стоянки) и возвращения их из рейса;

организация и проведение в установленном порядке медицинских осмотров водителей;

обеспечение своевременной передачи информации о причинах и обстоятельствах возникновения ДТП в порядке подчиненности и доведение ее до сведения водителей;

контроль за эксплуатацией (использованием) транспортных средств;

учет ДТП, выяснение и устранение причин и условий, способствующих возникновению ДТП;

отстранение от управления транспортными средствами водителей, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического, иного опьянения или в болезненном состоянии;

своевременное устранение технических неисправностей транспортных средств;

обеспечение охраны транспортных средств для исключения возможности неразрешенного использования их водителями или посторонними лицами или нанесения порчи транспортным средствам;

обеспечение безопасности перевозок пассажиров и грузов.

326. За обеспечение безопасности движения в учреждении отвечает техник по безопасности движения (в спасательных воинских формированиях МЧС России - начальник контрольно-технического пункта (далее - начальник КТП)). При его отсутствии - лицо, назначенное руководителем учреждения.

В помещении техника по безопасности движения (начальника КТП) должны находиться стол, стул, канцелярские принадлежности, часы и комплект инструмента и приборов для проверки машин в переносном ящике (малый ящик - для колесных машин, большой ящик - для гусеничных машин).

Перечень инструмента техника по безопасности движения (малый ящик) включает:

прибор для проверки рулевых управлений;

линейка для проверки схождения колес;

манометры шинные;

линейка металлическая длиной 500 мм;

газоанализатор;

молоток с длинной ручкой массой 200 г;

прибор для оценки дымности отработавших газов дизеля;

приспособление для замера глубины рисунка протектора;

фонарь;

переносная лампа;

приспособление для замера ходов педалей сцепления и тормозов;

прибор для проверки герметичности пневматического привода тормозов;

щуп пластинчатый (набор);

нутромер;

рулетка;

денсиметр (ареометр) и стеклянная уровнемерная трубка;

бачок с дистиллированной водой вместимостью 1 литр.

В помещении техника по безопасности движения (начальника КТП) может оборудоваться место для медицинского осмотра водителей перед выездом. В этом случае в помещении дополнительно устанавливается стол, два стула, медицинская кушетка, а на специальном щите вывешивается перечень медицинских противопоказаний, при которых водителю запрещается управлять машиной.

На площадке осмотра выходящих из парка (гаража) машин оборудуется (по возможности) эстакада (смотровая канава), а также устанавливаются щиты со схемами осмотра и техническими условиями на проверку машин.

В помещении техника по безопасности движения (начальника КТП) должна быть следующая документация:

инструкция технику по безопасности движения с графиком работ по времени суток, утвержденная руководителем учреждения;

инструкция по мерам безопасности при проверке машин;

инструкции (руководства) по эксплуатации машин (по маркам, имеющимся в учреждении) и операционные карты проверки машин с техническими требованиями к проверяемым машинам;

задание по проверке качества технического обслуживания, хранения и ремонта машин на сутки (неделю);

образцы оформления путевых листов и другой документации;

перечень недостатков, из-за которых запрещается выход машин из парка (гаража);

опись имущества.

Техник по безопасности движения (начальник КТП) подчиняется заместителю руководителя учреждения, отвечающему за МТО и отвечает за исправность выпускаемых из парка (гаража) машин.

На него возлагаются:

проверка технического состояния выходящих из парка (гаража) и возвращающихся машин и состояние водителей;

ежедневный доклад заместителю руководителя учреждения, отвечающему за МТО о задержании машин при проверке перед выходом из парка (гаража) и о повреждениях машин, возвратившихся в парк (гараж);

проверка качества технического обслуживания, хранения и ремонта машин в учреждении;

укомплектование помещения техника по безопасности движения (начальника КТП) оборудованием, инструментом и приборами по установленным нормам и содержание его в образцовом состоянии.

При проверке машин перед выходом их из парка (гаража) техник по безопасности движения (начальник КТП) проверяет:

наличие и правильность оформления положенных документов, внешний вид водителя;

внешний вид автомобиля, состояние и крепление переднего левого колеса, рулевых тяг, сошки и государственного регистрационного знака;

состояние передней подвески, гидроусилителя, отсутствие подтеканий масел и специальных жидкостей;

исправность и работу внешних световых приборов, звукового сигнала, стеклоочистителя, омывателя ветровых стекол, схождения передних колес;

натяжение приводных ремней, уровень масла и охлаждающей жидкости, нет ли подтеканий;

состояние и крепление переднего правого колеса;

состояние и крепление правой двери кабины, зеркала заднего вида, запасного колеса, правого топливного бака (при наличии);

состояние и крепление заднего правого колеса (задних колес), содержание смеси углерода в отработавших газах (на транспортных средствах с дизельными двигателями - дымность);

состояние кузова, тента, тягово-сцепного устройства, государственного регистрационного знака и грязезащитных фартуков колес, исправность задних фонарей;

состояние и крепление левого заднего колеса (задних колес);

состояние и крепление левого топливного бака (при наличии);

состояние и крепление левой двери кабины, зеркала заднего вида, наличие медицинской аптечки, знака аварийной остановки и огнетушителя;

свободный ход педалей сцепления и тормоза, опломбирование спидометра (счетчика моточасов);

работу двигателя и показания контрольно-измерительных приборов;

угол свободного поворота рулевого колеса и действие стояночного тормоза;

работу агрегатов и органов управления транспортного средства в движении, исправность спидометра.

При проверке технического состояния машин техник по безопасности движения (начальник КТП) обязан проверить агрегаты, механизмы и узлы, обеспечивающие безопасность движения. Перечень неисправностей, при которых транспортное средство не должно выпускаться из парка (гаража), определяется правилами дорожного движения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При возвращении машины в парк (гараж) техник по безопасности движения (начальник КТП) проверяет:

внешний вид и техническое состояние машины;

состояние и внешний вид водителя.

327. Для проведения с водителями и другим личным составом учебных занятий по вопросам безопасности дорожного движения, особенностям перевозки личного состава и отдельных грузов, для проведения инструктажа водителей и старших машин с учетом конкретных задач предстоящего рейса, демонстрации учебных фильмов в специально выделенном помещении оборудуется кабинет (класс) безопасности движения.

В кабинете (классе) безопасности движения должны находиться столы, стулья, настенные щиты, плакаты, схемы маршрутов движения машин, учебная литература, технические средства обучения, используемые для изучения правил дорожного движения и инструктажа водителей и старших машин, а также для проверки их знаний.

При отсутствии кабинета (класса) безопасности движения, около помещения техника по безопасности движения (КТП) может оборудоваться площадка для инструктажа водителей и старших машин с соответствующими разметкой и щитами.

Работу в кабинете безопасности движения организует техник по безопасности движения (в случае отсутствия - лицо, ответственное за эксплуатацию транспортных средств).

328. Повышение профессионального уровня водителей достигается:

систематическим повышением профессионального мастерства путем применения форм и методов индивидуального и группового обучения в зависимости от возраста, стажа работы, психофизиологических возможностей, состояния здоровья, должности и других факторов;

созданием в учреждениях оптимальных условий труда и отдыха водителей;

воспитательной работой, направленной на формирование у водителей высокого уровня правосознания, чувства профессиональной ответственности за безопасность всех участников дорожного движения и сохранность закрепленной за ними техники.

Одной из форм учебно-воспитательной работы с водителями являются учебные сборы.

Программа, состав участников, порядок проведения и учебный план проведения учебного сбора утверждаются руководителем учреждения. В случае проведения учебных сборов с представителями других учреждений и подразделений МЧС России учебный план проведения сборов утверждается вышестоящим должностным лицом.

С целью повышения эффективности практических занятий (тренировок) участники сбора делятся на учебные группы по 6 - 12 человек в каждой.

В учебный план сбора должны включаться следующие теоретические и практические занятия (тренировки) по:

наиболее сложным вопросам правил дорожного движения;

совершенствованию техники управления транспортными средствами, в том числе при выполнении упражнений по скоростному маневрированию и других специальных упражнений;

отработке приемов по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим в результате ДТП;

отработке способов и приемов эвакуации людей из аварийного автомобиля, автобуса, правилам транспортировки пострадавших в результате ДТП в медицинское учреждение;

предотвращению и тушению пожаров транспортных средств.

329. С целью организации безопасной эксплуатации транспортных средств ВАИ МЧС России осуществляет:

контроль за соблюдением в МЧС России требований законодательства Российской Федерации по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения;

проведение мероприятий по предупреждению ДТП;

надзор за техническим состоянием автотранспортных средств (в том числе автотранспортных средств, имеющих максимальную конструктивную скорость 50 километров в час и менее), тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин с рабочим объемом двигателя более 50 куб. сантиметров и прицепов к ним, а также мототранспортных средств, зарегистрированных в ВАИ МЧС России;

контроль за соблюдением должностными лицами учреждений, ответственными за техническое состояние и эксплуатацию транспортных средств, требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области обеспечения безопасности дорожного движения;

разрешительные функции по вопросам эксплуатации транспортных средств МЧС России в соответствии с возложенными на ВАИ МЧС России задачами;

контроль за правомерной эксплуатацией транспортных средств оперативных служб МЧС России, имеющих специальные цветографические схемы, специальные световые и звуковые сигналы.

330. На должностных лиц ВАИ МЧС России возлагаются следующие задачи:

контроль и надзор за эксплуатацией транспортных средств учреждений, выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области организации обеспечения безопасности дорожного движения на дорогах общего пользования;

проверка теоретических знаний правил дорожного движения и практических навыков управления транспортными средствами личного состава с последующей выдачей свидетельств об обучении с целью допуска их для сдачи экзаменов на право управления транспортными средствами;

допуск водителей к управлению автомобилями, предназначенными для перевозки личного состава и автомобилями, оборудованными специальными световыми и звуковыми сигналами;

организация и проведение регистрации и учета транспортных средств и прицепов к ним спасательных воинских формирований МЧС России, выдача регистрационных документов и государственных регистрационных знаков на зарегистрированные в установленном порядке транспортные средства и прицепы к ним;

недопущение к участию в дорожном движении транспортных средств спасательных воинских формирований МЧС России, в конструкцию которых внесены изменения, не имеющие документов, удостоверяющих их соответствие установленным требованиям безопасности дорожного движения, имеющих скрытые, поддельные, измененные номера узлов и агрегатов или государственные регистрационные знаки, путем отказа в государственной регистрации транспортных средств и выдаче соответствующих документов на них;

организация и проведение в порядке, и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации, государственного технического осмотра транспортных средств спасательных воинских формирований МЧС России, в том числе с использованием средств диагностического контроля;

обеспечение перемещения и сопровождение колонн транспортных средств МЧС России по дорогам общего пользования в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ведение учета государственных регистрационных знаков на транспортные средства спасательных воинских формирований МЧС России и другой специальной продукции, необходимой для их допуска к участию в дорожном движении;

разработка предложений по повышению безопасности дорожного движения в МЧС России;

выявление причин и условий, способствующих совершению ДТП, нарушений правил дорожного движения, правил эксплуатации и иных противоправных действий, влекущих угрозу безопасности дорожного движения, принятие мер по их устранению;

получение материалов по административным правонарушениям в области безопасности дорожного движения от соответствующих уполномоченных государственных органов и направление соответствующим должностным лицам МЧС России предписаний об устранении нарушений законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности дорожного движения;

использование в установленном порядке специальных технических средств с целью выявления и фиксации нарушений правил дорожного движения и контроля за техническим состоянием транспортных средств МЧС России;

контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных и распорядительных документов МЧС России в части оборудования транспортных средств МЧС России цветографическими схемами, эмблемами МЧС России, специальными звуковыми и световыми сигналами, выявление фактов неправомерного применения специальных сигналов на транспортных средствах МЧС России и принятие мер по недопущению подобных случаев, выдача в установленном порядке разрешений на оборудование транспортных средств МЧС России цветографическими схемами, эмблемами МЧС России, специальными световыми и звуковыми сигналами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

ведение учета и анализа показателей состояния безопасности дорожного движения в МЧС России.

331. Должностные лица ВАИ МЧС России имеют право:

обращаться в установленном порядке к соответствующим должностным лицам МЧС России по вопросам устранения нарушений в области обеспечения безопасности дорожного движения со стороны подчиненного личного состава;

запрашивать и получать от соответствующих должностных лиц МЧС России сведения о принятых мерах по соблюдению законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области обеспечения безопасности дорожного движения, правил и норм эксплуатации транспортных средств и их оборудования, а также объяснения по фактам их нарушения;

участвовать в разработке проектов законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных и распорядительных документов МЧС России в области обеспечения безопасности дорожного движения, вносить в установленном порядке предложения по их совершенствованию;

запрещать эксплуатацию транспортных средств и прицепов к ним спасательных воинских формирований МЧС России в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе со снятием государственных регистрационных знаков, до устранения причин, послуживших основанием для такого запрета, а также при наличии соответствующих неисправностей и условий;

запрещать эксплуатацию транспортных средств спасательных воинских формирований МЧС России, которые имеют поддельные документы на право управления, государственные регистрационные знаки, изменения номеров узлов, агрегатов и несоответствие маркировки транспортным данным, указанным в регистрационных документах;

останавливать транспортные средства учреждений на дорогах общего пользования, проверять документы на право пользования и управления ими, страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства, а также документы на транспортное средство и перевозимый груз, изымать и задерживать транспортные средства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

размещать транспортные средства спасательных воинских формирований МЧС России на гарнизонных сборных пунктах задержанных машин до устранения причин их задержания и возврата владельцам;

отстранять от управления транспортными средствами личный состав спасательных воинских формирований МЧС России, в отношении которых имеются достаточные основания полагать, что они находятся в состоянии опьянения, а также не имеющих документов на право управления или пользования транспортными средствами, страхового полиса обязательно страхования гражданской ответственности, а также лиц, управляющих транспортными средствами с заводом неисправными тормозными системами (за исключением стояночного тормоза), рулевым управлением или сцепным устройством (в составе автопоезда);

освидетельствовать на состояние алкогольного опьянения, направлять на медицинское освидетельствование, на состояние алкогольного опьянения управляющих транспортными средствами военнослужащих и лиц гражданского персонала спасательных воинских формирований МЧС России, которые

подозреваются в совершении административного правонарушения в области обеспечения безопасности дорожного движения и в отношении которых имеются основания полагать, что они находятся в состоянии алкогольного опьянения;

применять меры обеспечения производств по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации;

использовать в установленном порядке специальные технические и транспортные средства для выявления и фиксации нарушений правил дорожного движения и контроля за техническим состоянием транспортных средств;

вызывать в ВАИ МЧС России должностных лиц, ответственных за эксплуатацию автотранспортных средств, и водителей МЧС России, допустивших нарушения правил дорожного движения, правил эксплуатации транспортных средств, получать от них необходимые объяснения, справки, документы и их копии;

во взаимодействии в установленном порядке с подразделениями Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - ГИБДД) регулировать, временно ограничивать или запрещать дорожное движение, изменять его организацию на отдельных участках дорог при проведении специальных мероприятий, учений и занятий по боевой подготовке;

сопровождать в установленном порядке автомобилями ВАИ МЧС России воинские колонны и транспортные средства МЧС России, осуществляющие перевозку особо опасных и крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов оборонного значения;

осуществлять контроль за организацией работы парковой (дежурно-диспетчерской) службы учреждений;

не допускать к участию в дорожном движении личный состав путем отказа в регистрации и выдачи ему соответствующих документов на транспортные средства спасательных воинских формирований МЧС России и прицепов к ним, в конструкцию которых внесены изменения, не имеющие документов, удостоверяющих их соответствие установленным требованиям безопасности дорожного движения, а также владельцев транспортных средств, которыми не исполнена установленная законодательством Российской Федерации обязанность по страхованию гражданской ответственности.

#### Предупреждение и учет ДТП

332. В целях предупреждения и профилактики ДТП в учреждении составляются годовой план мероприятий по предупреждению ДТП и годовой план проведения занятий с водителями, закрепленными за транспортными средствами.

333. В учреждениях и подразделениях МЧС России информация о ДТП с участием транспортных средств МЧС России регистрируется в журнале учета ДТП, оформляемом по рекомендуемому образцу согласно приложению N 32 к настоящей Инструкции.

Информация, зарегистрированная в журнале учета ДТП, в установленном порядке должна ежемесячно сверяться с данными ГИБДД.

Передача информации о ДТП из учреждения и подразделения МЧС России осуществляется в порядке подчиненности.

Объем передаваемой информации о ДТП и регистрируемой в журнале учета ДТП должен быть достаточным для составления статистической отчетности за определенный период.

Оперативная информация о ДТП с участием транспортных средств МЧС России, повлекших гибель людей, направляется в порядке подчиненности.

Территориальные органы и учреждения представляют статистическую отчетность о происшествиях с транспортом МЧС России в порядке подчиненности.

334. Отсутствие ДТП в учреждении не исключает необходимости постоянного проведения всего комплекса работ по их профилактике и предупреждению.

335. Техническая служба учреждения должна составлять отчеты о происшествиях с техникой и направлять их в вышестоящее учреждение:

ежеквартально - до 10 числа следующего за отчетным месяцем;

за год - до 10 января следующего за отчетным годом.

336. Региональный центр составляет отчеты о происшествиях с техникой и направляет их в структурные подразделения центрального аппарата МЧС России:

ежеквартально - до 15 числа следующего за отчетным месяцем;

за год - до 15 января следующего за отчетным годом.

Классификация происшествий с техникой,  
причины и мероприятия по их предупреждению

337. К происшествиям с техникой относятся случаи ДТП, а также отказы в работе, возникшие при проведении оперативных действий.

Основными видами ДТП с техникой являются столкновения, наезды на неподвижные препятствия, наезды на пешеходов, опрокидывания.

Причинами указанных ДТП являются: нарушение правил проезда перекрестков, нарушение правил движения задним ходом, неправильный выбор скоростного режима движения, ошибка маневрирования в ограниченных проездах (неверная оценка габаритов автотранспортной техники), нарушение правил обгона.

338. Работа по предупреждению ДТП организуется руководителями учреждений, начальниками технических служб, руководящим инженерно-инспекторским составом подразделений технического обеспечения в соответствии с утвержденными в установленном порядке обязанностями, командирами (начальниками) подразделений МЧС России и другими должностными лицами МЧС России, имеющими удостоверения старших машин.

339. Основными мероприятиями по предупреждению ДТП являются:

поддержание в подразделениях МЧС России высокого уровня дисциплины, организованности и ответственности личного состава за исправное техническое состояние техники;

обеспечение неукоснительного соблюдения правил дорожного движения и требований нормативных и распорядительных документов МЧС России по вопросам вождения транспортных средств в особых условиях;

изучение водителями маршрутов следования и расположения (для водителей пожарных машин) водоисточников в районе выезда подразделения МЧС России;

информирование водителей и должностных лиц подразделений МЧС России, назначаемых старшими машин, об изменении оперативной обстановки перед заступлением их на дежурство и выполнением задач;

выявление и устранение причин, способствующих ДТП;

своевременное и качественное техническое обслуживание и ремонт техники;

соблюдение установленного порядка допуска водителей к управлению техникой;

проведение занятий с водителями (не реже одного раза в квартал с привлечением при необходимости в установленном порядке сотрудников ГИБДД) по изучению правил дорожного движения, материальной части транспортных средств и совершенствованию практических навыков вождения транспортных средств в сложных дорожных условиях, а также работе со специальными агрегатами.

Мероприятия по предупреждению ДТП со штатными транспортными средствами разрабатываются технической службой учреждения и включаются в план работы учреждений.

340. Отсутствие в учреждениях ДТП, поломок и неисправностей техники при выполнении оперативных действий не исключает необходимости постоянной работы по их предотвращению.

Мероприятия по охране труда, охране окружающей среды,  
пожарной безопасности при техническом обслуживании,  
ремонте, эксплуатации и хранении техники



341. Мероприятия по охране труда, охране окружающей среды, пожарной безопасности при техническом обслуживании, ремонте, эксплуатации и хранении техники осуществляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по следующим основным направлениям:

неукоснительное соблюдение требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации об охране труда, охране окружающей среды, пожарной безопасности при эксплуатации и техническом обслуживании техники, ремонте технологического, подъемно-транспортного, вентиляционного, санитарно-технического, отопительного и другого оборудования, механизмов, энергетических установок, паровых и водогрейных котлов, сосудов и аппаратов, работающих под давлением, транспортных средств и других потенциально опасных объектов;

соблюдение правил по охране труда, обеспечение безопасных условий и сокращение применения тяжелого физического труда;

соблюдение особенностей режима рабочего времени и времени отдыха водителей (механиков-водителей и др.) техники;

уменьшение выбросов вредных веществ в атмосферу, недопущение сброса неочищенных сточных вод, загрязнения земли производственными и бытовыми отходами;

оснащение парков (гаражей) специальным оборудованием, приборами и системами для обнаружения вредных веществ и оповещения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты и иным инвентарем;

иные профилактические мероприятия.

VIII. Особенности ведения хозяйственной деятельности  
при передаче отдельных функций обеспечения территориального  
органа и учреждения сторонним специализированным  
организациям на условиях аутсорсинга

342. В целях освобождения личного состава МЧС России от выполнения хозяйственных работ отдельные функции обеспечения территориального органа и учреждения могут передаваться на договорной основе сторонним специализированным организациям на условиях аутсорсинга.

343. Выбор поставщика, которому передаются отдельные функции в части материально-технического обеспечения, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

344. Заказчик от МЧС России заключает со сторонней специализированной организацией в установленном порядке соответствующий государственный контракт на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг (далее - государственный контракт).

В государственный контракт включаются:

обязательные условия об ответственности заказчика, исполнителя, получателя за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных государственным контрактом;

порядок и полномочия осуществления заказчиком, получателем приема поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг на соответствие их количества, комплектности, качества и срока исполнения установленным требованиям;

формы документов, подтверждающих исполнение государственного контракта, порядок и сроки их оформления;

принадлежность техники и имущества, порядок их содержания и использования при выполнении условий государственного контракта;

необходимое для выполнения условий государственного контракта специализированное программное обеспечение (при необходимости).

Кроме того, при использовании сторонней специализированной организацией техники и имущества заказчика в государственный контракт дополнительно включаются:

порядок передачи техники и имущества заказчика;

ответственность исполнителя за полученную от заказчика технику и имущество.

345. Для осуществления контроля исполнения государственного контракта, проверки соответствия качества поставляемых товаров, выполнения работ, оказания услуг требованиям, установленным государственным контрактом (при заключении его в централизованном порядке), копия государственного контракта в десятидневный срок после подписания сторонами доводится заказчиком (Департаментом тыла и вооружения) до получателей, которым будут поставляться товары, выполняться работы и оказываться услуги (территориальных органов, учреждений).

После получения копии государственного контракта (заключения государственного контракта) исполнитель в лице руководителя территориального органа (учреждения) издает приказ о назначении комиссии с привлечением по согласованию представителей сторонней специализированной организации.

Комиссия создается в целях организации в соответствии с условиями заключенного в установленном порядке государственного контракта:

передачи получателем (территориальным органом, учреждением) и приема исполнителем (сторонней специализированной организацией) в пользование на срок выполнения работ (оказания услуг) объектов имущества получателя, укомплектованных необходимым оборудованием и инвентарем, соответствующих требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе санитарно-эпидемиологическим и противопожарным нормам и правилам;

разработки графиков выполнения работ (оказания услуг);

рассмотрения споров и разногласий, возникших в связи с исполнением государственного контракта, оснований для его изменения, расторжения или признания недействительным.

346. В случае просрочки исполнителем обязательств, предусмотренных государственным контрактом, заказчик на основании акта выявленных нарушений, представленного получателем обязан требовать в установленном порядке уплаты неустойки (штрафа, пени) и в соответствии с условиями государственного контракта применить штрафные санкции.

347. Штрафные санкции предъявляются по каждому факту выявления нарушений (если выявлено несколько нарушений - штрафные санкции по ним суммируются), о чем составляется получателем в соответствии с государственным контрактом акт приемки выполненных работ, оказанных услуг с указанием выявленных нарушений.

К акту прилагаются копии документов и (или) фотографий, подтверждающих наличие факта (фактов) нарушений. Исполнитель может отразить в акте особое мнение (возражение) по факту выявленного нарушения.

Особенности хозяйственной деятельности должностных лиц  
территориального органа и учреждений при передаче  
сторонней специализированной организации  
функций по организации питания

348. При передаче территориальным органом (учреждением) сторонней специализированной организации функций по организации питания, если это предусмотрено условиями государственного контракта, комиссия к установленному государственным контрактом сроку должна осуществить передачу территориальным органом (учреждением) исполнителю объектов имущества продовольственной службы, укомплектованных необходимым оборудованием, столово-кухонной посудой и инвентарем, и соответствующих установленным законодательством Российской Федерации требованиям для соответствующей категории объектов, в том числе противопожарным нормам.

Передача сторонней специализированной организации объектов имущества продовольственной службы в пользование на срок и на условиях, предусмотренных государственным контрактом, осуществляется на основании решения руководителя территориального органа (учреждения) с приложением оформленного оправдательного документа (первичного (сводного) учетного документа) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Кроме того, по каждому объекту продовольственной службы отдельно составляется акт соответствия санитарно-эпидемиологическим нормам.

349. Ежедневно к установленному государственным контрактом времени начальник продовольственной службы (или лицо его замещающее) территориального органа (учреждения) предоставляет исполнителю лист учета отпуска пищи в столовую (форма устанавливается государственным контрактом) с данными о количестве питающихся на следующие сутки.

350. За своевременное прибытие питающихся в обеденные залы, а также соблюдение ими порядка во время приема пищи отвечают командиры (начальники) подразделений МЧС России.

351. Начальник продовольственной службы территориального органа (учреждения) при осуществлении контроля над исполнением государственного контракта:

а) сообщает в письменной форме (акт нарушения условий государственного контракта) о недостатках, обнаруженных в ходе оказания услуг, в течение двух рабочих дней после их обнаружения заказчику и исполнителю;

б) организует:

замену и (или) ремонт вышедшего из строя не по вине исполнителя оборудования в соответствии с нормами обеспечения, а также списание переданного оборудования и имущества в соответствии с установленными сроками эксплуатации;

проверку качественного состояния продовольственных товаров, хранящихся (находящихся) в помещениях столовой, продовольственного склада, овощехранилища и других, необходимых для оказания услуг помещениях, предоставленных исполнителю, а также документов, подтверждающих качество и безопасность указанных товаров (сертификаты соответствия, удостоверения о качестве и безопасности, декларации о соответствии, гигиенические свидетельства, ветеринарные свидетельства и т.п.);

в) контролирует правильную эксплуатацию технологического оборудования и использование переданной исполнителю материально-технической базы.

352. При выявлении продуктов ненадлежащего (сомнительного) качества, в том числе и по органолептическим показателям производится отбор проб, которые направляются на экспертизу.

353. Учет продуктов, заложенных в котел, фактического выхода готовых блюд, мясных и рыбных порций и качество приготовленной пищи в столовой ведется в книге учета контроля за качеством приготовления пищи. За правильное ведение книги учета контроля за качеством приготовления пищи, и своевременность записей отвечает начальник продовольственной службы территориального органа (учреждения).

354. Приемка оказанных услуг по объему, качеству и соответствию установленным требованиям осуществляется представителем территориального органа (учреждения) (начальником продовольственной службы, начальником столовой, или другим уполномоченным должностным лицом, назначенным приказом руководителя территориального органа (учреждения)) с составлением ежедневного акта приемки услуг.

355. Не позднее даты, указанной в государственном контракте, на основании ежедневных актов приемки услуг составляется акт приемки услуг, оказанных за прошедший месяц. При этом указанные акты подписываются руководителем территориального органа (учреждения).

Особенности хозяйственной деятельности должностных лиц  
территориального органа (учреждения) при передаче сторонней  
специализированной организации функций по помывке личного  
состава и стирке предметов вещевого имущества

356. Срок и периодичность оказания услуг по помывке личного состава и стирке предметов вещевого имущества устанавливаются государственным контрактом и графиком оказания услуг, являющимся его неотъемлемой частью. При этом помывка личного состава и стирка предметов вещевого имущества организуются еженедельно.

357. За своевременное прибытие личного состава на помывку в сроки, установленные графиком оказания услуг помывки, отвечают руководители учреждений и командиры (начальники) подразделений МЧС России, за доставку предметов вещевого имущества в стирку - уполномоченное лицо от получателя территориального органа (учреждения) в соответствии с приказом руководителя территориального органа (учреждения).

358. Вещевое имущество сдается в стирку по накладной с поштучным просчетом и взвешиванием имущества в соответствии с перечнем предметов подлежащих стирке, установленным государственным контрактом.

359. Приемка оказанных услуг по каждой помывке личного состава на предмет их объема и качества, а также требованиям, изложенным в государственном контракте, осуществляется уполномоченным лицом территориального органа (учреждения) (начальником вещевого службы или другим уполномоченным должностным лицом), назначаемым приказом руководителя территориального органа (учреждения). После приемки акт приемки услуг на день ее получения подписывается руководителем территориального органа (учреждения).

360. Приемка предметов вещевого имущества после стирки осуществляется уполномоченным представителем территориального органа (учреждения) (начальником вещевого службы или другим уполномоченным должностным лицом) на основании доверенности, оформленной в установленном порядке, по накладной с поштучным просчетом и взвешиванием в соответствии с перечнем предметов, подлежащих стирке, установленным государственным контрактом.

361. Ежемесячно не позднее даты, указанной в государственном контракте, на основании актов приемки услуг по помывке и (или) накладных по стирке вещевого имущества, оформленных за месяц, с их приложением составляется сводный акт приемки услуг за прошедший месяц.

Со стороны территориального органа (учреждения) документы подписываются руководителем территориального органа (учреждения).

362. При осуществлении контроля исполнения условий государственного контракта начальник вещевого службы территориального органа (учреждения):

осуществляет контроль объема, сроков и качества оказания услуг по помывке личного состава и стирке предметов вещевого имущества;

фиксирует выявленные замечания и представляет их комиссии, создаваемой приказом руководителя территориального органа (учреждения);

сообщает в течение двух рабочих дней после их обнаружения в виде претензии в письменной форме о недостатках, обнаруженных в ходе оказания услуг, исполнителю и в копиях руководителю территориального органа (учреждения), а также начальнику вещевого службы вышестоящего органа управления с последующим оформлением акта нарушения условий государственного контракта;

оформляет акт нарушений условий государственного контракта с обязательным указанием перечня выявленных нарушений и недостатков в ходе выполнения государственного контракта с последующим отражением недостатков в акте приемки услуг;

своевременно направляет акт нарушений условий государственного контракта заказчику для организации претензионной работы в установленном порядке.

Особенности хозяйственной деятельности должностных лиц  
территориального органа (учреждения) при передаче сторонней  
специализированной организации функций по сервисному  
обслуживанию ВВСТ

363. Сервисное обслуживание изделий ВВСТ представляет собой комплекс работ, направленных на поддержание и восстановление работоспособного или исправного состояния и ресурса ВВСТ, выполняемых специалистами сторонней специализированной организации самостоятельно или с участием личного состава эксплуатирующей организации и других исполнителей.

364. Сервисное обслуживание изделий ВВСТ включает в себя техническое обслуживание и все виды ремонта изделия ВВСТ, гарантийный, авторский и технический надзор при эксплуатации ВВСТ, работы по гарантийным обязательствам сторонней сервисной организации, работы по бюллетеням, мониторинг технического состояния изделия военной (специальной) техники, хранения запасных частей и материалов, обучение специалистов территориального органа (учреждения), а также при необходимости другие виды работ и услуг, предусмотренные государственным контрактом.

365. Исходными данными при планировании передачи функций по сервисному обслуживанию ВВСТ сторонними специализированными организациями являются:

списочное количество ВВСТ, распределение ее по маркам и номенклатуре, техническое состояние;

состояние производственно-технической базы;

основные нормативные данные на техническое обслуживание и текущий ремонт;

результаты выполнения годового и месячного планов эксплуатации и ремонта ВВСТ предыдущего года;

профессиональная подготовка личного состава МЧС России;

укомплектованность водителями (механиками-водителями), уровень их подготовки.

366. После определения исполнителя работ и заключения государственного контракта Департамент тыла и вооружения доводит до территориальных органов (учреждений) порядок проведения сервисного обслуживания и ремонта ВВСТ и выписки плана сервисного обслуживания и ремонта ВВСТ.

367. В соответствии с указаниями вышестоящего должностного лица по проведению мероприятий сервисного обслуживания ВВСТ и копии государственного контракта руководитель территориального органа (учреждения) издает приказ о подготовке и проведении работ сервисного обслуживания ВВСТ сторонними специализированными организациями.

368. В приказе определяются:

руководитель работ;

ответственные лица за подготовку личного состава и проведение технического обслуживания в подразделениях;

должностные лица, ответственные за обеспечение сохранности и поддержания в исправном состоянии помещений (площадок, рабочих мест (постов), предоставляемых для проведения работ по обслуживанию и ремонту ВВСТ;

порядок и ответственные исполнители за обеспечение горюче-смазочными и расходными материалами;

перечень подвижных средств технического обслуживания, порядок и сроки их выделения;

порядок допуска специалистов исполнителя работ к работе с парковым оборудованием, установленным на постах (участках), на специальном станочном оборудовании и стационарных грузоподъемных средствах при проведении обслуживания и ремонта ВВСТ;

порядок выдачи специалистам бригад промышленности инструмента и приспособлений для выполнения определенных работ при ремонте ВВСТ;

сроки и порядок передачи специалистам бригад промышленности ВВСТ для проведения технического обслуживания и ремонта;

порядок получения со склада агрегатов, запасных частей, ЗИП, расходных и ГСМ и передачи их исполнителю.

369. При выполнении работ сервисного обслуживания руководитель территориального органа (учреждения):

проводит инструктаж с ремонтной бригадой исполнителя по пожаро- и взрывобезопасности, охране окружающей среды, экономии материально-технических средств и энергетических ресурсов;

организует соблюдение мер безопасности всеми участниками работ в ходе сервисного обслуживания ВВСТ;

организует выполнение плановых и внеплановых работ по техническому обслуживанию и ремонту ВВСТ с участием исполнителя и штатных расчетов (экипажей), специалистов подразделений эвакуации и технической помощи, обеспечивает необходимыми ГСМ и специальными жидкостями для проведения проверки образца ВВСТ на работоспособность, а также имеющимся в наличии инструментом, оборудованием, эксплуатационной документацией и помещением, а при их отсутствии - подвижными средствами технического обслуживания и ремонта;

контролирует выполнение и качество проведения работ по сервисному обслуживанию ВВСТ;

организует оформление необходимых учетно-отчетных документов о выполненных работах и документов, подтверждающих для финансовых органов объем выполненных работ;

передает неисправные узлы, блоки и агрегаты представителям сервисных центров для их восстановления на предприятиях по согласованию с техническими службами военного округа;

организует оформление необходимых отчетных документов с отметкой о проведенных работах в формулярах (паспортах) ВВСТ.

370. В случае выявления в ходе приемки выполненных работ несоответствия условиям государственного контракта руководитель территориального органа (учреждения) направляет исполнителю работ запрос о предоставлении разъяснений в отношении результатов выполненных работ или мотивированный отказ от принятия выполненных работ или акт с перечнем выявленных недостатков (необходимых доработок) и сроком их устранения. Копии указанных документов направляются в соответствующие довольствующие службы.

#### VIII. Порядок приема (сдачи) дел и должности

371. Должностные лица при назначении на должность, увольнении с должности или переводе к новому месту службы лично сдают и принимают дела и должность.

372. Для приема (сдачи) дел и должности, начиная от начальника (руководителя) подразделения и выше, приказом начальника (руководителя) учреждения назначается комиссия. При приеме (сдаче) дел и должности начальником (руководителем) учреждения комиссия назначается приказом старшего начальника.

Прием дел и должности производится лично принимающим от сдающего лица в присутствии комиссии.

373. Прием (сдача) дел и должности включает:

изучение принимающим состояния хозяйственной деятельности, ознакомление с должностными лицами, отвечающими за хозяйственную деятельность;

сверку учета материально-технических средств учреждения с данными учета довольствующего органа на предмет их соответствия;

передачу лицом, сдающим должность, и одновременно проверку и прием лицом, принимающим должность, материально-технических средств, а также документов;

документальное оформление приема (сдачи) дел и должности.

374. Прием (сдача) дел и должности осуществляется в соответствии с календарным планом приема (сдачи) дел и должности (далее - календарный план), разрабатываемым по рекомендуемому образцу согласно приложению N 33 к настоящей Инструкции.

375. Календарный план должен предусматривать выполнение всех мероприятий в пределах времени, отведенного на прием (сдачу) дел и должности.

В календарном плане определяются:

очередность и сроки заслушивания докладов должностных лиц, подчиненных сдающему дела и должность;

очередность и сроки проверки служб и различных объектов материально-технической базы;

срок завершения проводки по книгам и карточкам учета всех приходных и расходных операций согласно документам, оформленным по указаниям лица, сдающего дела и должность;

сроки снятия остатков материально-технических средств по отдельным службам и объектам материально-технической базы, а также оформление инвентаризационных описей.

Календарный план утверждается руководителем учреждения, принимающего дела и должность.

376. Срок приема (сдачи) дел и должности лицами, отвечающими за ведение хозяйственной деятельности, устанавливается с момента подписания приказа руководителя учреждения о приеме (сдаче) дел и должности.

377. Руководство хозяйственной деятельностью по подчиненным службам до окончания приема (сдачи) дел и должности (до утверждения акта) осуществляет сдающий дела и должность. На время приема (сдачи) дел и должности текущая работа складов, как правило, прекращается. Выдача материально-технических средств в этот период производится только с разрешения принимающего дела и должность или председателя инвентаризационной комиссии.

378. Инвентаризационная комиссия, назначенная для приема (сдачи) дел и должности, в присутствии принимающего и сдающего дела и должность производит:

инвентаризацию материально-технических средств, подлежащих приему вновь назначенным должностным лицом учреждения;

инвентаризацию подразделений, складов и других объектов материально-технической базы (с момента последней инвентаризации) и сверку учетных данных с фактическим наличием и качественным состоянием материально-технических средств.

379. Прием (сдача) дел и должности должностными лицами, отвечающими за материально-техническое обеспечение, оформляется актом приема (сдачи) дел и должности по рекомендуемому образцу согласно приложению N 34 к настоящей Инструкции. К акту приема (сдачи) дел и должности прилагаются инвентаризационные описи, а также объяснения (в случае необходимости) должностных лиц о причинах образования недостатков, излишков, обоснования естественной убыли и т.п. В тех случаях, когда сдающий или принимающий дела и должность имеет по акту возражения или замечания, он излагает их в письменном виде в акте при его оформлении. Старший руководитель при утверждении акта о приеме (сдаче) дел и должности должен рассмотреть имеющиеся возражения и замечания, принять по ним решение и внести их в каждый экземпляр акта.

380. Акт приема (сдачи) дел и должности, а также инвентаризационные ведомости подписываются лицами, принимающими и сдающими дела и должность, а также членами инвентаризационной комиссии. Кроме указанных должностных лиц, акты подписываются лицами, принявшими материальные средства на ответственное хранение.

381. Акты приема (сдачи) дел и должности утверждаются:

при приеме (сдаче) дел и должности должностными лицами от командира (начальника) подразделения и выше - руководителем учреждения;

при приеме (сдаче) дел и должности старшиной (инспектором) подразделения - командиром (начальником) подразделения.

382. О приеме (сдаче) дел и должности подается рапорт непосредственному командиру (начальнику).

На непосредственных командиров (начальников) возлагаются организация и качественное проведение приема (сдачи) дел и должности подчиненными должностными лицами.

Прием (сдача) дел и должности должностным лицом,  
ответственным за МТО, начальниками служб МТО учреждения

383. Принимая дела и должность, должностное лицо, ответственное за МТО, начальник службы МТО учреждения:

знакомится с общими вопросами хозяйственной деятельности по подчиненным службам (службе) учреждения;

знакомится с актами последних инвентаризаций материально-технических средств, ревизий, проверок подразделений и служб учреждения;

заслушивает (в присутствии сдающего дела и должность) доклады подчиненных должностных лиц о состоянии хозяйственной деятельности и обеспеченности учреждения материальными средствами по подчиненным службам (службе);

проверяет степень выполнения плана материально-технического обеспечения, плана экономии, рационального расходования материально-технических и денежных средств и других планов по подчиненным службам (службе), а также состояние учета и отчетности по подчиненным службам (службе);

проверяет наличие, качественное состояние и комплектность материально-технических средств в подразделениях, на складах, а также организацию их эксплуатации, хранения, ремонта и учета;

проверяет организацию питания, условия повседневной деятельности и быта при размещении личного состава, а также состояние зданий, коммунальных сооружений и оборудования учреждения по подчиненным службам (службе).

384. При ознакомлении с вопросами хозяйственной деятельности принимающий дела и должность изучает условия размещения, обустроенность и состояние объектов материально-технической базы учреждения, установленный порядок обеспечения материально-техническими средствами, организацию подвоза, организацию банно-прачечного обслуживания и другие вопросы.

385. Ознакомление с результатами ранее проведенных инвентаризаций, ревизий в целом должно начинаться с изучения актов инвентаризаций материально-технических средств, ревизий, проверок, заключений вышестоящих должностных лиц и приказа руководителя учреждения по результатам инвентаризации материально-технических средств, ревизий, проверок.

При проверке состояния учета и отчетности, законности проведенных операций следует установить соответствие их требованиям законодательства Российской Федерации.

В ходе работы устанавливаются правильность произведенных записей в книгах учета.

386. Перед проверкой наличия материально-технических средств и законности операций необходимо провести сверку с доводящим органом по приходу и расходу материально-технических средств службы. Сверка должна быть документально подтверждена ведомостями, заверенными доводящим органом, которые прилагаются к акту приема (сдачи) дел и должности.

387. Наличие, качественное состояние, комплектность, условия хранения материально-технических средств проверяются лицом, принимающим дела и должность в полном объеме или выборочно. При этом последовательно проверяются: записи в книгах и карточках учета (с момента последней инвентаризации материально-технических средств, ревизии); количественное и качественное состояние и комплектность всех видов материально-технических средств на складах, в подразделениях и обеспеченность ими; качественное состояние, комплектность и условия хранения материально-технических средств неприкосновенного запаса.

При проверке наличия, качественного состояния и комплектности материально-технических средств текущего обеспечения в подразделениях (службах) и на складах особое внимание уделяется тем материальным средствам, которые по каким-либо причинам чаще всего утрачиваются, а материально-технических средств неприкосновенного запаса - условиям и режиму хранения их на складах, освежению и соблюдению установленной комплектности. Принимающий дела и должность, кроме того, проверяет правильность использования выделенных денежных средств по подчиненным службам (службе).

388. При приеме (сдаче) дел и должности должностного лица, ответственного за МТО, начальника службы МТО для временного исполнения им должностных обязанностей (на период отпуска, болезни исполняющего должностного лица и другим) время на прием (сдачу) отводится минимальное. Все срочные дела должны быть решены, по возможности, лицами, сдающими дела и должность.

Допуск к временному исполнению должностных обязанностей оформляется приказом руководителя учреждения.

389. В случае обнаружения при приеме (сдаче) дел и должности должностного лица, ответственного за МТО, начальника службы МТО и им равных должностных лиц нарушений установленного порядка учета материально-технических средств принимающий дела и должность немедленно докладывает об этом руководителю учреждения.

390. При работе комиссии по проверке наличия материально-технических средств на складе должны присутствовать лица, сдающие и принимающие дела и должность.

391. Результаты приема (сдачи) дел и должности должностного лица, ответственного за МТО, начальника службы МТО объявляются в приказе руководителя учреждения.

Прием (сдача) дел и должности  
командира (начальника) подразделения

392. Командир (начальник) подразделения прием (сдачу) дел и должности производит лично на основании приказа руководителя учреждения.

393. Принимающий дела и должность командира (начальника) подразделения:

заслушивает (в присутствии сдающего дела и должность) доклады подчиненных должностных лиц и старшины подразделения о состоянии хозяйственной деятельности и обеспеченности личного состава материальными средствами;



проверяет размещение и состояние закрепленных за подразделением служебных помещений;

знакомится в учреждении с инвентаризационными описями и актами ревизий;

проверяет фактическое наличие, качественное состояние и комплектность материально-технических средств в подразделении, сверив полученные сведения с данными учета в службах учреждения;

производит (при необходимости) перезакрепление материально-технических средств за должностными лицами подразделения.

394. О приеме (сдаче) дел и должности командиры (начальники) подразделений докладывают письменно руководителю учреждения.

#### Прием (сдача) дел и должности начальником склада

395. Принимающий дела и должность начальника склада в присутствии инвентаризационной комиссии:

проверяет наличие, качественное состояние, организацию хранения, сбережения и учета материально-технических средств, находящихся на складе;

проверяет правильность размещения (укладки) материально-технических средств при хранении и соблюдение мер по предотвращению их порчи, а также выполнение требований пожарной безопасности, наличие инструкций и средств пожаротушения;

проверяет целостность крыши, стен, дверей, ворот, окон и исправность пожарной и охранной сигнализации склада.

396. К моменту приема (сдачи) дел и должности начальника склада в книгу складского учета материалов записываются все первичные учетные документы, после чего они сдаются в финансовый орган учреждения.

397. Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию материально-технических средств на складе и отражает ее результаты в инвентаризационных описях. Акт подписывается принимающим и сдающим дела и должность, председателем и членами инвентаризационной комиссии, утверждается руководителем учреждения.

Приложение N 1  
к Инструкции по организации  
материально-технического  
обеспечения системы Министерства  
Российской Федерации по делам  
гражданской обороны, чрезвычайным  
ситуациям и ликвидации  
последствий стихийных бедствий

Рекомендуемый образец

"УТВЕРЖДАЮ"

\_\_\_\_\_  
(должность, воинское (специальное)

\_\_\_\_\_  
звание, подпись, инициалы и фамилия)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЛАН  
обеспечения основных мероприятий  
на \_\_\_\_\_ год  
(наименование учреждения)

N п.п.	Наименование мероприятий	Объем или стоимость мероприятий	Рабочая сила в человеко-днях		Потребность в транспорте в машина-днях	Денежные средства		Материалы			Время выполнения мер								
			потребность	откуда выделяется		потребность	откуда выделяются	наименование	количество	откуда выделяются	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
<b>I. Общие вопросы материально-технического обеспечения</b>																			
<b>II. Мероприятия по службам</b>																			

Заместитель руководителя  
учреждения по МТО

\_\_\_\_\_  
(воинское (специальное) звание, подпись, инициалы и фамилия)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечания:

1. В плане обеспечения основных мероприятий отражаются мероприятия материально-технического обеспечения учреждения, связанные с затратами труда, использованием материально-технической базы, материально-технических и денежных средств.

2. В раздел I включаются мероприятия по обеспечению материально-техническими средствами учреждения, проводимые под непосредственным руководством руководителя учреждения и его заместителей.

3. В раздел II включаются следующие мероприятия:

- получение, перевозка материально-технических средств и обеспечение ими подразделений;
- оборудование складов, подготовка их к работе в весенне-летний или осенне-зимний периоды;
- мероприятия банно-прачечного обслуживания личного состава;
- поверка и ремонт средств измерений;

обеспечение сохранности материально-технических средств;

подготовка учебно-материальной базы профессиональной подготовки и караульной (дежурной) службы;

противопожарная защита объектов материально-технической базы служб.

Кроме того, в этом разделе плана хозяйственной деятельности могут отражаться и другие вопросы.

4. План обеспечения основных мероприятий разрабатывается заместителем руководителя учреждения МЧС России по МТО.

План обеспечения основных мероприятий утверждается руководителем учреждения.

5. Выписки из плана обеспечения основных мероприятий учреждения высылаются в подчиненные подразделения.

6. План обеспечения основных мероприятий в зависимости от изменения обстановки и поступления новых данных от вышестоящих руководителей в течение года корректируется. Изменения вносятся заместителем руководителя учреждения по МТО с разрешения руководителя учреждения, о чем в нем делается соответствующая запись. Уточненные мероприятия отражаются в месячных планах работы заместителя руководителя учреждения по МТО, должностных лиц служб МТО, а также командиров (начальников) подразделений.

В учреждениях, находящихся на довольствии в других учреждениях, план обеспечения основных мероприятий не составляется.

Приложение N 2  
к Инструкции по организации  
материально-технического  
обеспечения системы Министерства  
Российской Федерации по делам  
гражданской обороны, чрезвычайным  
ситуациям и ликвидации  
последствий стихийных бедствий

Рекомендуемый образец

"УТВЕРЖДАЮ"

\_\_\_\_\_  
(должность, воинское (специальное)

\_\_\_\_\_  
звание, подпись, инициалы и фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

План  
экономии, рационального расходования материальных  
и денежных средств \_\_\_\_\_ на 20\_\_ год  
(наименование учреждения)

Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Ожидаемый экономический эффект		Фактическое выполнение		Финансовая оценка затрат проводимых мероприятий		
			в натуральных показателях		в рублях	в натуральных показателях		в рублях	
			единица измерения	количество		единица измерения	количество		в рублях
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

I. Организационные и учебно-воспитательные мероприятия

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

II. Мероприятия экономии, рационального расходования материальных и денежных средств по службам учреждения

И т.д. по всем службам									

Председатель экономической комиссии учреждения

Должностное лицо, ответственное за финансово-экономическую работу

(воинское (специальное) звание, подпись, инициалы и фамилия)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(воинское (специальное) звание, подпись, инициалы и фамилия)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечания:

1. При разработке плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств отражаются мероприятия плана профессиональной подготовки; планов эксплуатации и ремонта вооружения и военной техники; подвоза материальных средств автомобильным транспортом; план хозяйственной деятельности; годовая смета расходов (финансовая смета), сметы доходов и расходов средств, получаемых за счет внебюджетных источников; мероприятия по оборудованию и совершенствованию материально-технической базы; результаты инвентаризаций, ревизий и другие.

2. План экономии, рационального расходования материальных и денежных средств учреждения разрабатывается на основании мероприятий, проводимых службами МТО учреждения.

3. В раздел I плана включаются мероприятия: организационные и учебно-воспитательные направленные на бережное и экономное расходование личным составом материальных и денежных средств, а также предусматривающие обмен передовым опытом при реализации задач по экономии, рациональному расходованию материальных и денежных средств.

4. В разделе II плана включаются мероприятия: по службам МТО, направленные на улучшение условий повседневной деятельности и быта личного состава, содержание и использование материальных средств.

Приложение N 3  
к Инструкции по организации материально-технического обеспечения системы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

Рекомендуемый образец

"УТВЕРЖДАЮ"

\_\_\_\_\_  
(должность, воинское (специальное)

\_\_\_\_\_  
звание, подпись, инициалы и фамилия)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЛАН  
подвоза материальных средств автомобильным транспортом \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ г.  
(наименование учреждения) (месяц)

N п.п.	Наименование материальных средств	Кол-во (т, шт.)	Грузоподъемность	Грузополучатель	Расстояние перевозки (км)	Принадлежность и количество выделяемого автотранспорта	Состав сил и средств погрузочно-разгрузочных работ	Числа месяца и планируемый объем перевозок					Всего подлежит подвозу за месяц (т)
								1	2	3	4	5	

Заместитель руководителя  
учреждения по МТО

(воинское (специальное) звание,  
подпись, инициалы и фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Примечания:**

1. План подвоза материальных средств автомобильным транспортом разрабатывается должностным лицом учреждения ответственным за МТО, и утверждается руководителем учреждения.

2. После утверждения плана подвоза материальных средств автомобильным транспортом выписки из него направляются должностным лицам служб МТО для подготовки водительского состава к перевозкам, командирам (начальникам) подразделений, от которых назначаются погрузочные команды.

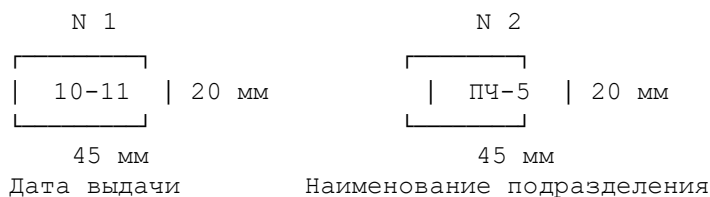
Кроме того, должностное лицо учреждения, ответственное за МТО, доводит до заявителей порядок и сроки выполнения их заявок на подвоз.

3. В соответствии с планом подвоза материальных средств автомобильным транспортом должностные лица служб МТО отдают указания о подготовке к отправке (приему) материальных средств, оформлении необходимых учетных документов.

Приложение N 4  
к Инструкции по организации  
материально-технического  
обеспечения системы Министерства  
Российской Федерации по делам  
гражданской обороны, чрезвычайным  
ситуациям и ликвидации  
последствий стихийных бедствий

**ОСОБЕННОСТИ КЛЕЙМЕНИЯ ИНВЕНТАРНОГО ИМУЩЕСТВА  
И ПОСТЕЛЬНЫХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ**

Клеймение предметов вещевого имущества производится в целях закрепления вещей за подразделением, а также определения времени нахождения вещей в носке (эксплуатации).



При выдаче в носку предметы клеймятся старшиной подразделения прямоугольным клеймом 45 x 20 миллиметров с цифрами, обозначающими месяц и год выдачи в носку. На предметах постельных принадлежностей, сдаваемых в стирку, дополнительно ставится прямоугольное клеймо 45 x 20 миллиметров с цифрами, обозначающими принадлежность вещи данному подразделению.

Для клеймения одеяла и покрывала, на одном из углов, в ногах, настрачивается равнобедренный прямоугольный треугольник из белой ткани размером 10 x 10 x 14 сантиметров.

Клейма на предметы вещевого имущества должны наноситься в следующих местах:

Наименование предмета	Какие клейма наносятся	Места нанесения клейма
Простыни	Наименование подразделения, дата выдачи в носку	На двух противоположных углах (по диагонали)
Одеяла, полотенца, матрацы, покрывала	Дата выдачи в носку	На одном из углов предмета
Наволочки подушечные	Наименование подразделения, дата выдачи в носку	На одном из углов с изнанки
Защитная и специальная одежда, боевая одежда пожарных	Дата выдачи в носку	На левом борту с изнанки
Полушубки	Дата выдачи в носку	На подворотничках с правой стороны
Валенки	Дата выдачи в носку	В верхней части обеих голенищ с внутренней стороны
Сапоги, защитная обувь пожарных	Дата выдачи в носку	На внутренней стороне обеих голенищ

Для клеймения предметов вещевого имущества светлых цветов применяется черная краска, а для клеймения предметов темной окраски применяется краситель белого цвета.

Приложение N 5  
к Инструкции по организации  
материально-технического  
обеспечения системы Министерства  
Российской Федерации по делам  
гражданской обороны, чрезвычайным  
ситуациям и ликвидации  
последствий стихийных бедствий

Рекомендуемый образец

ОПИСЬ  
имущества, находящегося \_\_\_\_\_  
(N комнаты, помещения)

п/п	Наименование имущества	Инвентарный N	Состоит на		
			1.01.20	1.02.20	1.03.20
Подпись старшины (инспектора) о внесении изменений					
Старшина (инспектор) учреждения МЧС России _____ воинское (специальное) звание                      подпись                      Фамилия, инициалы					

Примечания:

1. Опись предназначена для учета имущества (мебели, инвентаря и оборудования), находящегося в помещении (комнате) подразделения, учреждения, склада, парка, гаража, мастерской и т.д.

2. Опись составляется в одном экземпляре и подписывается лицом, ответственным за сохранность имущества в данном помещении (комнате).

3. При изменении количества предметов материальных средств в помещении (комнате) составляется новая опись.

Приложение N 6  
к Инструкции по организации  
материально-технического  
обеспечения системы Министерства  
Российской Федерации по делам  
гражданской обороны, чрезвычайным  
ситуациям и ликвидации  
последствий стихийных бедствий

ПЕРЕЧЕНЬ  
ОБОРУДОВАНИЯ, ПРИСПОСОБЛЕНИЙ И ИНСТРУМЕНТА МАСТЕРСКОЙ  
(ПОСТА) ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МЧС РОССИИ

N п.п.	Наименование оборудования	Тип или эквивалент	Единица измерения	Количество	Примечание
1	Верстак слесарный	ПСК "АРГУМЕТ"	штук	1	Верстак "ВФ-210"
2	Шкаф для инструмента	ПСК "АРГУМЕТ"	штук	1	Артикул МЗ-207-5015 Приобретается или изготавливается на месте
3	Шкаф для автомобильных запасных частей и эксплуатационных материалов	ПСК "АРГУМЕТ"	штук	1	М.3-121-5015 G
4	Тиски параллельные	ТСМ-140 мм (ГЗМ)	штук	1	Ширина губок 140 мм
5	Выпрямитель для зарядки аккумуляторов	ЗУ-1М 12В, 30А	штук	1	ГОСТ 12.2.007-75
6	Манометр образцового типа	МО 16 кгс/см <sup>2</sup>	штук	1	Шкала измерения до 10 кгс/см <sup>2</sup>
7	Прибор для замера давления в шинах	DRAPER D 0 - 7 бар	штук	1	Артикул 69924
8	Электролампа переносная	Лампа переносная	штук	1	220 В, 10 м с выкл.
9	Лампа паяльная	ЛП-1,5л	штук	1	
10	Паяльник электрический	ЭПСН-100/220	штук	1	
11	Паяльники молотковые разных размеров и профилей	ERSA-200	штук	3	100, 200 и 400 г
12	Переносной компрессор	Junior II (220 В, 4 кВт)	штук	1	
13	Переносная электросварка	ВХ1-250С1 65 - 250А	штук	1	25 кг, 2 - 5 мм
14	Углошлифовая машинка	Интерскол 150/1300	штук	1	
15	Дрель электрическая с патроном для сверления отверстий Ø до 15 мм	Интерскол ДУ-22/1200 ЭРП	штук	1	

16	Дрель ручная для сверления отверстий Ø до 8 мм	Интерскол Д-350ЭР	штук	1	
17	Станок сверлильный настольный с диаметром сверления до 12 мм	"Корвет-40"	штук	1	
18	Станок заточный настольный	И6320, 1100 Вт, 220 В, 200 мм	штук	1	
19	Мойка высокого давления с возможностью использования моющих средств		штук		
20	Ножовка слесарная	BAHCO	штук	1	Артикул 225-S с полотном SANDFLEX
21	Набор ключей комбинированных	SATA 6-32	комплект	1	Артикул 09027
22	Набор ключей накидных	SATA 8-27	комплект		Артикул 09028
23	Набор ключей рожковых	SATA 6-32	комплект	1	Артикул 39020
24	Комплект угловых шестигранников	SATA 1,5-10	комплект		"Extra Long" с шаром Артикул 47411
25	Набор угловых ключей TORX	SATA T6-T70	комплект		Артикул 47405
26	Универсальный набор торцевых головок стандартных и глубоких	JONNESWAY на 1/4", 3/8", 1/2"	комплект		Артикул S04H48107S
27	Набор съемников для ремонта автомобилей ГАЗ, ЗИЛ, КамАЗ и УралАЗ	BUCO 44/K3	комплект	1	Для подшипников Универсальный (При необходимости доукомплектовать)
		BUCO K22/60	комплект	1	
28	Рукоятка динамометрическая для торцевых ключей	SATA 42-210 Нм	штук	1	Артикул 47307
29	Кувалда малая	JONNESWAY 4 кг	штук	1	Артикул 47955
30	Молотки слесарные разные	SATA 0,2 кг 0,3 кг 0,5 кг	штук	1	Артикул 39545
				1	Артикул 39546
				1	Артикул 39548
31	Многофункциональный инструмент со сменными зубилами и выколотками	JONNESWAY	штук	1	Артикул 48306
32	Набор выколоток	JONNESWAY	штук	1	Артикул 47112
33	Выколотки медные	Ø 10, 20 и 30 мм	штук	3	
34	Пассатижи без кусачек	SATA 150 мм 200 мм	штук	1	оптимизированные Артикул 39480
				1	Артикул 39482
35	Клещи-кусачки (острогубцы)	JONNESWAY 250 мм	штук	1	Артикул 48269
36	Клещи столярные	Kamasa длина 250 мм	штук	1	артикул K1116
37	Тиски ручные	Новосибирский инструментальный завод	штук	1	ГОСТ 28241-89
38	Отвертки разные	Wiha MicroFinish Ширина лезвия 2, 3, 5, 10, 15 мм	штук	6	Серия 536 для работы во влажных и масляных условиях



39	Шаберы трехгранные разные	Narex Bystrice	штук	3	артикул 873400
40	Бородки слесарные	Ø 2, 3, 5, 8 мм	штук	4	ГОСТ 7214-72
41	Ножницы ручные для резки металла	SATA L-250 мм	штук	1	Код товара: 39553 для прямого реза
42	Щетка для чистки напильников	Osborn ECO	штук	2	артикул 152 332-0001 высота проволоки 5 и 20 мм
43	Напильники драчевые плоские	BAHCO 200, 300, 400 мм	штук	3	Серия 1-100...-2 ERGO
44	Напильники полукруглые	BAHCO 200, 300, 400 мм	штук	3	Серия 1-210...-2 ERGO
45	Напильники круглые	BAHCO	штук	4	Серия 1-230...-2 ERGO
46	Напильники трехгранные	BAHCO 150, 200, 300 мм	штук	3	Серия 1-170...-2 ERGO
47	Напильники личневые плоские	BAHCO 150, 200, 300 мм	штук	3	Серия 1-111...-2 ERGO
48	Напильники личневые полукруглые	BAHCO 200, 300 мм	штук	2	Серия 1-210...-2 ERGO
49	Напильники личневые круглые	BAHCO 200, 300 мм	штук	2	Серия 1-230...-2 ERGO
50	Напильник слесарный квадратный	BAHCO	штук	3	Серия 1-160...-2 ERGO
51	Набор надфилей	BAHCO	штук	1	Артикул 2-472
52	Сверло перовое	24 мм	комплект	1	(державка + пластина) ГОСТ 25526-82
53	Сверла спиральные с цилиндрическим хвостом, короткая серия	"Фрезер-инструмент" Ø 1,5-15 мм	комплект	1	ГОСТ 10902-77 быстрорежущая инструментальная сталь P6-M5
54	Метчики ручные для метрической и дюймовой резьбы правые и левые	"Фрезер-инструмент" M 3-14 мм	штук	1	быстрорежущая инструментальная сталь P6-M5
55	Плашки круглые (лерки) для метрической и дюймовой резьбы (правые и левые)	"Фрезер-инструмент" M 3-14 мм	штук	1	быстрорежущая инструментальная сталь P6-M5
56	Клуппы для круглых плашек леркодержатели	PEMC Ева Сет	штук	3	Артикул 520016 DIN EN 10226
57	Воротки для метчиков раздвижные	"GRIFF" M6-M20 мм M3-M12 мм	штук	1 1	артикул 014688 артикул 014687
58	Ножовка столярная	BAHCO SUPERIOR 22"	штук	1	Артикул 2700-22-XT7-HP
59	Стамески столярные плоские	BAHCO 6-10-12-18- 25-32 мм	штук	1	Артикул 434P-S6-EUR
60	Топор плотницкий	Fiskars 1000	штук	1	Артикул 13160
61	Долото плотницкое	Ширина лезвия 13 и 20 мм	штук	1	
62	Молоток резиновый	JONNESWAY, 0,43 кг	штук	1	Артикул 47813 без отдачи
63	Киянка деревянная	РОС 120 мм	штук	1	
64	Рубанок-шерхебель	Сестрорецкий инструментальный завод 245 * 42 мм	штук	1	
65	Рубанок столярный	Сестрорецкий инструментальный завод 340 * 60 мм	штук	1	

66	Метр стальной	STANLEY 1000 мм	штук	1	Артикул 0-35-311
67	Линейка масштабная	DRAPER 1000 мм/36" 300 мм/12"	штук	1 1	Артикул D12616 Артикул D12614
68	Штангенциркуль с нутромером	"КАЛИБР" ШЦ-I-125-0,1 ШЦ-II-300-0,05	штук	2	ГОСТ 166
69	Резьбомеры для метрических и дюймовых резьб	"Эталон" M60 Д55	комплект	1 1	
70	Щупы пластинчатые	"КАЛИБР" 0,1-1,0 мм 0,02-0,5 мм	комплект	1 1	Набор щупов N 2 Набор щупов N 4
71	Набор букв (алфавит) стальной	SITOMO 6 мм	комплект	1	Артикул 7060 ГОСТ 25727
72	Набор цифр стальной	SITOMO 6 мм	комплект	1	Артикул 7029 ГОСТ 25727
73	Насос ручной для накачки шин	НВН-100Б	штук	1	металлический корпус
74	Солидолонагнетатель ручной (рычажный)	"Михневский ремонтно-механический завод" "Элитный К9"	штук	1	Артикул 12 676 DIN 1283
75	Солидолонагнетатель ручной (штоковый)	"Михневский ремонтно-механический завод"	штук	1	Артикул 12 250 DIN 1283
76	Солидолонагнетатель пневматический передвижной	Самоа 20 кг, 3 - 10 бар, 600 г/мин.	штук	1	По возможности
77	Пневматический смазчик для жидких смазок	Sinolubex 24 кг	штук	1	Артикул 35024 По возможности
78	Пневматический краскораспылитель (краскопульт)	Walcom Сопло (мм) 0,7-1,0-1,3-1,5-1,7-1,9	штук	1	Артикул GENESI S GEO
79	Компрессор	REMEZA 420 л/мин., 2,2 кВт, 10 атм.	штук	1	СБ 4/с-50 LB 30 A (220 В)
80	Вулканизатор электрический	КС-108/КС-107 180 x 180 мм 270 x 270 мм	штук	1	Потребляемая мощность 1000 Вт
81	Стенд балансировки колес	СИВИК	штук	1	СБМП-60БД New Galaxy
82	Шиномонтажный стенд	10" - 22", 10 бар, 0,8 - 1,1 кВт автоматический	штук	1	КС302APro (STD-202BGT)
83	Набор правок и молотков для жестяных работ	JONNESWAY	комплект	1	Артикул AG010030A
84	Кисти малярные разные	"Workman"	штук	3	Артикул: 0160102W
85	Щетка-сметка	"ПРОЖЕКТОР"	штук	1	с пластмассовой накладкой
86	Термометр	"ЭКРОС" ТП-11 -35+50 °С	штук	1	Артикул 4.08.06.0010 промышленный
87	Граффареты цифровые и буквенные	....	штук	1	...

Приложение N 7  
к Инструкции по организации  
материально-технического  
обеспечения системы Министерства  
Российской Федерации по делам  
гражданской обороны, чрезвычайным  
ситуациям и ликвидации  
последствий стихийных бедствий

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕХНИКИ И ИМУЩЕСТВА ПО КАТЕГОРИЯМ

Наименование материальных средств	I категория	II категория	III категория	IV категория	V категория
Техника (за исключением указанной в иных графах)	Новая, исправная, не бывшая в использовании, в пределах гарантийных сроков использования (хранения)	Исправная, находящаяся или находившаяся в использовании, а также прошедшая регламентированное техническое обслуживание, средний, регламентированный или капитальный ремонты	Неисправная, по своему техническому состоянию требующая регламентированного технического обслуживания (поверки) или среднего ремонта	Неисправная, выработавшая установленные сроки эксплуатации и требующие по своему техническому состоянию регламентированного или капитального ремонта	Неисправная, выработавшая установленные сроки эксплуатации, требующие восстановления, в которой техническое восстановление невозможно с экономической или нецелесообразной точки зрения
Прицепы, полуприцепы, агрегаты машин, приборы ночного видения, прочие приборы	Новые, исправные, не бывшие в использовании, в пределах гарантийных сроков использования (хранения)	Исправные, находящиеся или находившиеся в использовании, а также прошедшие капитальный ремонт	Не устанавливается	Неисправные, выработавшие установленные сроки эксплуатации и требующие по своему техническому состоянию капитального ремонта	Неисправные, выработавшие установленные сроки эксплуатации, в которых техническое восстановление невозможно с экономической или нецелесообразной точки зрения
Автомобильные шины, резиновые (резинометаллические) гусеницы	Новые, исправные, не бывшие в использовании, со сроками хранения не превышающими 50 процентов от гарантийных сроков использования (хранения)	Исправные, находящиеся или находившиеся в использовании, имеющие пробег до 50 процентов от предельного	Исправные, находящиеся или находившиеся в использовании, имеющие пробег свыше 50 процентов от предельного, а также прошедшие ремонт	Неисправные, требующие ремонта	Неисправные, непригодные для дальнейшего использования, истекшими сроками использования (хранения), пробегом или сроком хранения, превышающим предельные нормы
Кислотные стартерные аккумуляторные батареи	Новые, исправные, сухозаряженные или приведенные в рабочее состояние и имеющие отдаваемую мощность при контрольном разряде не менее 90 процентов от номинальной, не бывшие в использовании со сроками хранения, не превышающими установленные нормы	Исправные, сухозаряженные со сроками хранения, превышающими нормы, установленные правовыми, а также приведенные в рабочее состояние и имеющие отдаваемую мощность при контрольном разряде не менее 70	Исправные, приведенные в рабочее состояние и имеющие отдаваемую мощность при контрольном разряде не менее 50 процентов от номинальной или требующие ремонта	Не устанавливается	Неисправные, непригодные для дальнейшего использования, имеющие отдаваемую мощность при контрольном разряде менее 50 процентов от номинальной, восстановленные, в которых техническое восстановление невозможно с экономической или нецелесообразной точки зрения

		процентов от номинальной			
Щелочные аккумуляторы (батареи)	Новые, исправные, не бывшие в использовании со сроками хранения, не превышающими установленные нормы	Исправные, находящиеся или находившиеся в использовании, имеющие отдаваемую емкость при контрольном разряде не менее 75 процентов от номинальной	Не устанавливается	Не устанавливается	Неисправные непригодны для дальнейшего использования, имеющие отдаваемую емкость при контрольном разряде менее 75 процентов от номинальной
Запасные части, инструмент и принадлежности	Новые, исправные, не бывшие в использовании	Исправные, находящиеся или находившиеся в использовании, полученные от разборки техники и комплектов ЗИП, а также прошедшие ремонт	Неисправные, восстановление которых возможно средствами учреждений МЧС России, а также достигшие установленных предельных сроков хранения, при этом принимается решение о допуске их к дальнейшему использованию	Неисправные, имеющие неисправности, восстановление которых возможно только на специализированных ремонтных предприятиях	Неисправные непригодны для дальнейшего использования, восстановление которых невозможно или нецелесообразно
Прочие материальные средства	Новые, исправные, не бывшие в использовании, со сроками хранения до 50 процентов от предельного	Новые, исправные, со сроками хранения свыше 50 процентов от предельного, а также исправные находящиеся или бывшие в использовании	Не устанавливается	Не устанавливается	Неисправные непригодны для дальнейшего использования, восстановление которых невозможно или нецелесообразно
Техника и имущество восстановление которых не предусмотрено (не производится), неремонтируемые	в зависимости от качественного состояния подразделяются на пригодные и непригодные				

Приложение N 8  
к Инструкции по организации  
материально-технического  
обеспечения системы Министерства  
Российской Федерации по делам  
гражданской обороны, чрезвычайным  
ситуациям и ликвидации  
последствий стихийных бедствий

Рекомендуемый образец

"УТВЕРЖДАЮ"

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

М.П. \_\_\_\_\_  
 воинское (специальное) звание,  
 подпись, фамилия  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
 ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ

\_\_\_\_\_  
 (наименование техники)

Основание (цель) операции	Дата операции	Структурное подразделение	Учреждение	Исполнение

При ознакомлении с документами, осмотре (проверке)  
 установлено:

I. СОСТАВ И КАЧЕСТВЕННОЕ СОСТОЯНИЕ

N по пор.	Наименование техники (индекс, N чертежа)	Единица измерения	Количество	Категория		Первоначальная стоимость	Заводской (идентификационный) N	Завод-изготовитель	N паспорта (формуляра)
				по документам	фактически				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Итого (наименований)								

(Оборотная сторона листа 1)

II. ТЕХНИКО-ЭКСПЛУАТАЦИОННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

1. Введено в эксплуатацию (дата) (год изготовления)	
2. Находится в эксплуатации (лет, месяцев)	
3. Имеет наработку с начала эксплуатации (циклов, ч, км пробега)	
4. Установлены:	
ресурс (циклов, ч, км пробега)	
срок эксплуатации (лет, месяцев)	
гарантийная наработка (циклов, ч, км пробега)	
гарантийный срок (лет, месяцев)	
5. Произведен ремонт (какой, дата)	
6. Находится в эксплуатации после последнего ремонта (лет, месяцев)	
7. Нарботка после последнего ремонта (циклов, ч, км пробега)	
8. Имеет недоработку (переработку):	
по назначенному ресурсу (циклов, ч, км пробега)	
по сроку эксплуатации (лет, месяцев)	
по гарантийной наработке (циклов, ч, км пробега)	
по сроку годности (лет, месяцев)	

III. КОМПЛЕКТНОСТЬ

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

IV. ТЕХНИЧЕСКОЕ СОСТОЯНИЕ

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

V. ПРИЧИНЫ ДОСРОЧНОГО ИЗНОСА ИЛИ ПОВРЕЖДЕНИЯ

---

---

---

VI. ОБЪЕМ ВЫПОЛНЕННЫХ ДОРАБОТОК

---

---

---

(Оборотная сторона листа 2)

VII. ПРЕДЛОЖЕНИЯ КОМИССИИ

---

---

---

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, воинское (специальное)  
звание, подпись, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, воинское (специальное)  
звание, подпись, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность, воинское (специальное) звание, подпись, фамилия)

Акт составлен в \_\_\_\_ экз.

экз. N 1 - \_\_\_\_\_

экз. N 2 - \_\_\_\_\_

экз. N 3 - \_\_\_\_\_

VIII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ МЧС РОССИИ  
(СТАРШЕГО НАЧАЛЬНИКА)

---

---

---

М.П. \_\_\_\_\_  
(должность, (специальное) воинское звание, подпись, фамилия)

Сдал \_\_\_\_\_  
(должность, (специальное) воинское звание, подпись, фамилия)

Принял \_\_\_\_\_  
(должность, (специальное) воинское звание, подпись, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пояснения по заполнению акта технического состояния

1. Акт предназначен для оформления установленных технического состояния и потребности в ремонте и списании техники (в том числе плавсредств) и имущества, учитываемых по номерам и техническому состоянию.

2. Акт составляется комиссией учреждения:

при передаче техники внутри учреждения - в одном экземпляре и утверждается руководителем учреждения;

при передаче техники из одного учреждения в другое, сдаче в ремонтную организацию МЧС России - в трех экземплярах и утверждается руководителем учреждения. Первый экземпляр акта представляется вышестоящему органу управления МТО, второй направляется вместе с техникой, третий остается в учреждении;



Левая сторона

№ п/п	Тип и марка техники	Год выпуска	Идентификационный номер (VIN)	Номер шасси	Номер кузова (корпуса)	Номер двигателя	Государственный регистрационный знак	Номер и серия паспорта (формуляра)

Правая сторона

Сведения о поступлении			Данные о наработке		В какое подразделение передано	Сведения об убытии			Примечание
дата поступления	от кого поступило	основание	Показания одометра (пробег)	Показания счетчика моточасов		дата выбытия	куда убыла	основание	

Дата проверки	Замечания и предложения	Должность и подпись проверяющего

В настоящей книге пронумеровано \_\_\_\_\_ страниц  
(прописью)

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пояснения по заполнению книги учета техники

1. Книга предназначена для учета наличия и движения техники в территориальном органе и учреждении.

В зависимости от количества техники и наличия соответствующих служб книга учета техники ведется в общем за территориальный орган (учреждение) или по службам.

2. При оформлении книги, в зависимости от количества предполагаемых записей, на каждый вид техники (в алфавитном порядке) отводится одна или несколько страниц. Разделение по видам техники производится в учреждении таким образом, чтобы обеспечивалось удобство учета (например: автомобильная техника, инженерная техника, плавсредства, подвесные лодочные моторы и т.д.).

3. Первоначальные записи в книге производятся на основании первичных учетных документов или данных, взятых из предыдущей книги. В случае переноса данных из предыдущей книги в графе "Примечание" указывается номер предыдущей Книги учета, и страницы с данными.

4. При движении техники внутри учреждения записи в графе "В какое подразделение передано" не производятся.

5. При списании техники в графе "Куда убыла" делается запись "Списано".



обеспечения системы Министерства  
Российской Федерации по делам  
гражданской обороны, чрезвычайным  
ситуациям и ликвидации  
последствий стихийных бедствий

Рекомендуемый образец

МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ  
ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ  
СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ

Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

ПАСПОРТ  
(формуляр) машины

Москва - 20\_\_ г.

Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Номерной знак							
Код КВТ МО							

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МАШИНЕ

Тип и марка машины \_\_\_\_\_

Предприятие-изготовитель \_\_\_\_\_

Дата изготовления \_\_\_\_\_

Шасси N \_\_\_\_\_

Двигатель (и) N \_\_\_\_\_

При заводских приемо-сдаточных испытаниях машина прошла \_\_\_\_ км, тяговый двигатель имеет наработку \_\_\_\_ ч.

Электрооборудование машины \_\_\_\_\_

(наличие экранировки, герметизации)

На шасси смонтировано \_\_\_\_\_

(наименование спецоборудования, индекс)

Использование тягового двигателя шасси (АБШ) в качестве привода спецоборудования

(основного, запасного, не используется)

Установлены автомобильные двигатели для привода спецоборудования \_\_\_\_\_

(марка, номер двигателя)

Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Заправка машины

Наименование систем, агрегатов	Емкостные данные, л	Заправлены горючим, смазочными материалами и специальными жидкостями	
		ГОСТ, ТУ	марка
Топливная система			
Система смазки двигателя			
Система охлаждения двигателя			
Повышающая передача			
Гидромеханическая трансмиссия (ГМКП)			
Система охлаждения ГМКП			
Коробка передач			
Раздаточная коробка			

Редукторы мостов			
Бортовая передача			
Планетарные колесные передачи			
Картер лебедки			
Коробка отбора мощности			
Гидравлический привод сцепления			
Гидравлический привод тормозов			
Рулевой механизм и картер редуктора руля			
Гидравлический усилитель рулевого привода			
Амортизаторы подвески			
Редукторы водометных движителей			

Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

#### Гарантийные обязательства

Предприятие-изготовитель гарантирует соответствие требованиям ТУ в течение \_\_\_\_\_ лет (года) при условии, что пробег за этот период не превысит \_\_\_\_\_ км с учетом работы машины на плаву не более \_\_\_\_\_ ч.

Гарантия на тяговый двигатель \_\_\_\_\_ лет (года) при условии, что (марка) наработка не превышает \_\_\_\_\_ м/ч.

Гарантийные сроки и наработка исчисляются с \_\_\_\_\_ (в соответствии с ТУ)

Гарантийные сроки хранения шин \_\_\_\_\_ лет (года), гарантийный пробег \_\_\_\_\_ км (ч).

Гарантийные сроки хранения аккумуляторной (ых) батареи (й) \_\_\_\_\_ лет (года), гарантийная наработка км (ч).

В течение указанных сроков (наработки) предприятие-изготовитель бесплатно устраняет все дефекты и восстанавливает преждевременно пришедшие в негодность по его вине сборочные единицы и детали при условии соблюдения правил эксплуатации машины.

При преждевременном выходе из строя автошин и аккумуляторных батарей в пределах гарантийных сроков хранения (наработки) рекламации предъявлять непосредственно предприятиям-изготовителям автошин и аккумуляторных батарей.

#### Свидетельство о приемке машины

Дата технической приемки представителем заказчика \_\_\_\_\_

Машина изготовлена в соответствии с ТУ N \_\_\_\_\_, полностью укомплектована, выдержала приемо-сдаточные испытания и признана годной для эксплуатации.

Представитель заказчика N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

#### II. ПРИНАДЛЕЖНОСТЬ МАШИНЫ

Машина принадлежит \_\_\_\_\_ (наименование подразделения МЧС России)

Дата и основание постановки машины на учет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, звание, подпись, фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Машина принадлежит \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения МЧС России)  
Дата и основание постановки машины на учет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, звание, подпись, фамилия)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Машина принадлежит \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения МЧС России)  
Дата и основание постановки машины на учет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, звание, подпись, фамилия)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

### III. ВВОД МАШИНЫ В СТРОЙ И ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ВНУТРИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МЧС РОССИИ

Дата и номер приказа о вводе в эксплуатацию и перемещение внутри учреждения МЧС России	Группа эксплуатации, содержится на хранении	Подразделение	Дата и номер документа о снятии с учета
1	2	3	4

Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

### IV. ОБКАТКА МАШИНЫ

Обкатка новой машины проведена в \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения МЧС России)  
с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_ км (ч).

\_\_\_\_\_  
(должность, звание, подпись, фамилия)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Обкатка машины после (капитального, среднего) ремонта проведена в \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения МЧС России)

с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_ км (ч).

\_\_\_\_\_  
(должность, звание, подпись, фамилия)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Обкатка машины после (капитального, среднего) ремонта проведена в \_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

(наименование подразделения МЧС России)

с \_\_\_ по \_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_ км (ч).

(должность, звание, подпись, фамилия)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

#### V. СВЕДЕНИЯ О ВОДИТЕЛЕ МАШИНЫ

Воинское звание (специальное звание)	Фамилия, инициалы	Серия, номер водительского удостоверения, разрешающая отметка	Дата и номер приказа о закреплении машины за водителем	Подпись в приеме машины
1	2	3	4	5

В паспорте (формуляре) предусматриваются две страницы.

Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

#### VI. СВОДНЫЙ УЧЕТ РАБОТЫ МАШИНЫ

Машина к "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с начала эксплуатации имеет наработку \_\_\_ км \_\_\_ ч. Показания спидометра \_\_\_\_\_.

Установленный на машине тяговый двигатель имеет наработку \_\_\_\_\_ ч.

Показания счетчика моточасов \_\_\_\_\_.

(должность, воинское звание, подпись, фамилия)

М.П.

Год	Учет работы по месяцам, км/ч												Суммарная наработка, км/ч			Подпись и фамилия должностного лица подразделения отвечающего за эксплуатацию техники
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	за год	с начала эксплуатации	после последнего капитального ремонта	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
20...																
20...																
20...																

В паспорте (формуляре) предусматриваются шесть страниц.

Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

#### VII. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И ОСМОТРЫ МАШИНЫ

Вид технического обслуживания	Дата проведения	Показания спидометра, счетчика моточасов	Заключение о техническом состоянии	Подпись и фамилия должностного лица подразделения

			(выполненных работах)	отвечающего за эксплуатацию техники
1	2	3	4	5

В паспорте (формуляре) предусматриваются две страницы.

Серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_

**VIII. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЕ БАЛЛОНОВ УГЛЕКИСЛОТНЫХ  
ОГНЕТУШИТЕЛЕЙ, СИСТЕМ ПРОТИВОПОЖАРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ  
И ВОЗДУХОПУСКА ДВИГАТЕЛЯ**

Дата освидетельствования	Номер баллона	Результаты освидетельствования	Срок следующего освидетельствования	Должность, подпись, фамилия и оттиск клейма представителя контрольного органа

Серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_

**IX. УЧЕТ РЕКЛАМАЦИЙ**

Дата предъявления рекламации	Характеристика поломки, неисправности	Дата восстановления и номер акта	Краткое содержание восстановительных работ	Подписи и фамилии начальника ТС и представителя предприятия-изготовителя

Серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_

**X. РЕМОНТ МАШИНЫ  
(средний, капитальный, регламентированный)**

Вид ремонта	Дата		Где произведен ремонт (наименование ремонтного предприятия)	Агрегаты, замененные при ремонте	Номер установленной агрегатов	Марки масел и специальных жидкостей, заправленных в агрегаты и системы	Показания спидометра, счетчика моточасов работы двигателя на день выдачи из ремонта	Гарантийные наработки и срок службы после ремонта	Подпись и фамилия начальника ремонтного предприятия
	поступления в ремонт	выхода из ремонта							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В паспорте (формуляре) предусматриваются три страницы.

Серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_

**XI. ХРАНЕНИЕ МАШИНЫ  
(кратковременное, длительное)**

Дата постановки на хранение, номер и дата приказа	Категория условий хранения и метод консервации	Остаток ресурса до очередного ремонта, в том числе по гусеничному движителю, с учетом условий эксплуатации в природно-климатическом районе, км	Должность, воинское звание, подпись и фамилия руководителя подразделения, подготовившего	Должность, воинское звание, подпись и фамилия лица, принявшего	Дата снятия с хранения, номер и дата приказа



--	--	--	--	--	--	--	--	--

В паспорте (формуляре) предусматриваются три страницы.

Пояснения  
по заполнению и хранению паспорта (формуляра) машины

1. Паспорт (формуляр) машины ведется на всю технику и является документом, удостоверяющим принадлежность машины к определенному учреждению, подразделению, а также содержит сведения о комплектности машины, гарантийных обязательствах предприятия-изготовителя, техническом состоянии, эксплуатации и ремонте машины (агрегата) и является документом строгой отчетности.

2. Паспорт (формуляр) машины выдается на технику, поступающую в МЧС России, представителем заказчика на предприятии-изготовителе.

Выдача дубликата паспорта (формуляра) машины взамен утраченного или пришедшего в негодность, а также выдача паспорта (формуляра) на машину, поступающую в учреждения, подразделения по каким-либо причинам без него, производится подразделением технического обеспечения по месту учета машины после расследования в установленном порядке причин отсутствия паспорта (формуляра) машины.

Все разделы дубликата паспорта (формуляра) машины при этом заполняются начальником технической службы и заверяются гербовой печатью.

3. Паспорт (формуляр) машины сохраняется в течение всего периода эксплуатации (срока службы) машины (агрегата) и передается с ней при всех перемещениях (передача в другие учреждения, подразделения, направление в ремонт, сдача на склад и т.д.), кроме передачи машины в другие министерства, ведомства. О передаче паспорта (формуляра) делается отметка в акте технического состояния машины, а все разделы его проверяются, при необходимости, уточняются на день передачи, подписываются должностными лицами и заверяются гербовой печатью учреждения. При отправке машины по железной дороге, морским, речным или воздушным транспортом паспорт (формуляр) машины высылается или доставляется нарочным (приемщиком, сдатчиком).

Паспорт (формуляр) машины на переданную другому министерству, ведомству машину направляется в техническую службу учреждения.

4. При представлении материала на списание машины паспорт (формуляр) машины направляется с другими документами.

Паспорт (формуляр) машины на списанную машину или переданную в другое министерство, ведомство, а также испорченный при заполнении, пришедший в негодность при эксплуатации, взамен которого выдан дубликат, хранится в технической службе учреждения в течение одного года со дня утверждения акта (выдачи инспекторского свидетельства) на списание, передачу, выдачу дубликата, затем подлежит уничтожению в установленном порядке, о чем производится запись во втором экземпляре акта на списание машины.

5. Все разделы паспорта (формуляра) машины заполняются своевременно, разборчиво, аккуратно, точно и только чернилами. Подчистки и помарки не допускаются. Для исправления ошибок, допущенных при записях, неправильные цифры и слова зачеркиваются тонкой линией так, чтобы зачеркнутое можно было прочесть, а над ними записываются новые цифры и слова. Новая запись подписывается лицом, ответственным за ведение соответствующего раздела паспорта (формуляра) машины, и заверяется гербовой печатью учреждения.

6. Ответственность за своевременное заполнение паспортов (формуляров) машин несет начальник технической службы учреждения или должностные лица, назначенные руководителем учреждения ответственными за эксплуатацию машин. Руководители учреждений несут ответственность за правильное ведение паспортов (формуляров) машин на технику, состоящую на укомплектовании подчиненных подразделений.

7. Раздел I "Общие сведения о машине". Заполняется и подписывается представителем заказчика на предприятии-изготовителе и заверяется печатью.

Наименование и индекс смонтированного на шасси оборудования, а также марка и номер двигателя, установленного в качестве привода специального оборудования, записываются на предприятии - изготовителе этого оборудования представителем заказчика или начальником соответствующей службы воинской части при получении машины.

8. Раздел II "Принадлежность машины".

Записываются наименование учреждения, наименование, дата и номер первичного учетного документа, на основании которого машина поставлена на учет.

Раздел подписывается руководителем учреждения и заверяется гербовой печатью учреждения.

#### 9. Раздел VI "Сводный учет работы машины".

Данные по работе машины за каждый год заносятся в графу 14, с начала эксплуатации - в графу 15, подтверждаются подписью начальника технической службы в графе 17 и заверяются гербовой печатью учреждения. При передаче машины в другое учреждение и отправлении в капитальный ремонт в течение года в графы 15 и 16 заносятся прописью данные о работе машины в текущем году, что подтверждается подписью начальника технической службы и заверяется гербовой печатью учреждения, сдающей машину, а дальнейший учет работы машины по месяцам продолжается в соответствующих графах следующей строки.

При списании машины данные по работе машины с начала эксплуатации в графу 15 заносятся прописью, подтверждаются подписью начальника технической службы и заверяются гербовой печатью учреждения.

Сводный учет работы двигателей агрегатов питания спецоборудования ведется в формулярах (паспортах) этих двигателей.

#### 10. Раздел VII "Техническое обслуживание и осмотры машины".

Графы 1 - 3 при заполнении пояснений не требуют. В графе 4 при осмотрах машины делается запись: "Исправна, 2 категория" или "Неисправна, 4 категория". После записи о техническом обслуживании указывается, в полном или неполном объеме выполнены работы и перечень основных выполненных работ. Категория определяется комиссией при осмотрах после выработки гарантийной наработки (истечения гарантийного срока) или выработки нормы наработки до ремонта, а также при передаче машины в другое учреждение, сдаче в ремонт и представлении к списанию.

Правильность записей в графах 1 - 4 подтверждается подписью начальника технической службы в графе 5.

#### 11. Раздел VIII "Техническое освидетельствование баллонов углекислотных огнетушителей, систем противопожарного оборудования и воздухопуска двигателей".

Раздел заполняется и подписывается лицом, ответственным за эксплуатацию техники по результатам заключения органа, проводившего освидетельствование.

#### 12. Раздел X "Ремонт машины (средний, капитальный, текущий, регламентированный)".

В графе 7 указываются марки, ГОСТ (ТУ) всех масел и специальных жидкостей, заправленных в агрегаты и системы. Раздел заполняется на ремонтном предприятии начальником отдела технического контроля, подписывается начальником ремонтного предприятия. Подписи заверяются гербовой печатью предприятия.

#### 13. Раздел XII "Учет свинцовых стартерных аккумуляторных батарей".

В графы записывается аккумуляторная батарея машины и спецоборудования. В строке 6 записываются даты проведения контрольно-тренировочных циклов с установленной периодичностью.

#### 14. Раздел XIII "Учет шин".

Записываются заводской номер, обозначение и дата установки шин на машину, в том числе и запасных. Данные о шинах, установленных на машине, подписываются начальником технической службы и заверяются гербовой печатью учреждения. В графах 3 и 4 запись производится дробью, в числителе проставляется дата установки (снятия) шин, в знаменателе - наработка в километрах с начала эксплуатации на день установки (снятия), для новых шин записывается "новая".

#### 15. Раздел XIV "Комплектность машины".

В графы 1 - 3 записываются поставляемые с машиной эксплуатационная документация, инструмент, принадлежности и запасные части согласно ведомости ЗИП, а также другое табельное имущество.

Имущество, поставляемое предприятием-изготовителем, записывается в паспорт (формуляр) машины, занесенные данные подписываются представителем заказчика и заверяются печатью, а имущество, поставляемое довольствующими службами, записывается начальником технической службы. Графы 4 - 14 заполняются при передаче машины другому водителю, при перемещении машины внутри учреждения и в других необходимых



случаях. После последнего порядкового номера указывается общее количество наименований инструмента и принадлежностей числом и прописью, которое подписывается водителем, принявшим машину.

#### 16. Раздел XV "Особые отметки".

В графы 2 - 9 записываются дата и установленные для данного учреждения значения коэффициентов корректирования норм наработки до ремонта и списания машин ( $K_1$ ,  $K_2$ ), а также значения коэффициента корректирования  $K_3$ , учитывающего тип и характер использования машины. В разделе делаются отметки о специальном дополнительном оборудовании, установленном на машине, об изменениях, которые возникают во время эксплуатации машины (показания счетчиков при их замене; расход моторесурсов, списанный в установленном порядке с лимита учреждения, или увеличение моторесурсов за счет других машин, с указанием даты, номера и местонахождения документа, замена установленного специального оборудования и др., не предусмотренных в разделах паспорта (формуляра) машины.

Приложение N 11  
к Инструкции по организации  
материально-технического  
обеспечения системы Министерства  
Российской Федерации по делам  
гражданской обороны, чрезвычайным  
ситуациям и ликвидации  
последствий стихийных бедствий

Рекомендуемый образец

### МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ

Формуляр машины

#### СОДЕРЖАНИЕ

Стр. N

1. Правила заполнения и ведения формуляра \_\_\_\_\_
2. Общие сведения \_\_\_\_\_
3. Техническая характеристика \_\_\_\_\_
4. Комплект поставки \_\_\_\_\_
5. Данные испытания \_\_\_\_\_
6. Свидетельство о приемке \_\_\_\_\_
7. Гарантийные обязательства \_\_\_\_\_
8. Сведения о консервации машины на заводе-изготовителе и ремонтном предприятии \_\_\_\_\_
9. Рекламации \_\_\_\_\_
10. Движение машины при эксплуатации \_\_\_\_\_
11. Закрепление за расчетом \_\_\_\_\_
12. Сводный учет работы \_\_\_\_\_
13. Учет неисправностей и поломок при эксплуатации \_\_\_\_\_
14. Сведения по эксплуатации в особых условиях и учет аварийных случаев \_\_\_\_\_
15. Учет технических обслуживаний \_\_\_\_\_
16. Сведения о капитальном (среднем) ремонте машины \_\_\_\_\_
17. Сведения о конструктивных изменениях, произведенных при ремонте \_\_\_\_\_
18. Учет расхода индивидуального ЗИП \_\_\_\_\_
19. Хранение \_\_\_\_\_
20. Учет аккумуляторных батарей \_\_\_\_\_
21. Учет покрышек \_\_\_\_\_

22. Результаты технического освидетельствования органами Котлонадзора \_\_\_\_\_
23. Данные о проверке контрольно-измерительных приборов \_\_\_\_\_
24. Периодические осмотры должностными лицами \_\_\_\_\_
25. Заключение о результатах проверки инструктирующими и проверяющими лицами \_\_\_\_\_
26. Постановка на учет и снятие с учета \_\_\_\_\_
27. Отметка о списании \_\_\_\_\_

#### І. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ФОРМУЛЯРА

<p>1. Формуляр является основным документом, отражающим техническое состояние машины, и является документом строгой отчетности, а также подтверждением ее принадлежности к учреждению</p>	<p>в) <u>VIII раздел</u> заполняется на предприятии-изготовителе или на ремонтном предприятии и заверяется подписями начальника ОТК и представители заказчика (должностным лицом ремонтного предприятия) и печатями предприятия-изготовителя и представителя заказчика (ремонтного предприятия)</p>
<p>2. Формуляр первоначально заполняется на предприятии-изготовителе. Право выдачи дубликата формуляра предоставляется начальнику регионального центра</p>	<p>г) <u>IX раздел</u> заполняется в учреждении и заверяется печатью части</p>
<p>3. Формуляр постоянно находится в подразделении, за которым закреплена данная машина, и следует с машиной при всех ее перемещениях (в другую часть, в ремонт и т.п.). Передача машины в другую часть или отправка в ремонт без формуляра запрещается. Формуляр должен быть сохранен на весь период службы машины. В случае отправки в ремонт составных частей, отдельных агрегатов и узлов машины с ними направляются акты технического состояния с необходимыми выписками из формуляра</p>	<p>д) <u>X и XI разделы</u> заполняются командиром (начальником) подразделения, за которым закреплена машина. X раздел заверяется подписью начальника учреждения и печатью части, в XI разделе расписывается в приемке машины командир расчета (машины)</p>
<p>4. Все разделы заполняются своевременно, точно, аккуратно и только чернилами</p>	<p>е) <u>XII и XIII разделы</u> заполняются заместителем начальника учреждения по технической части. Итоговые данные работы машины за год заверяются подписью заместителя начальника учреждения по технической части и печатью учреждения. Учет работы ведется в километрах, моточасах, часах, выкладках, наводках, пропущенных грузах и т.п. Основанием для сводного учета служат путевые листы (за день работы) и книга учета работы машин (за месяц)</p>
<p>5. Порядок заполнения разделов формуляра:  а) общие сведения - <u>пункты 1 - 4</u> заполняются предприятием-изготовителем, пункт <u>5</u> - в учреждении, за которым закрепляется машина;  б) <u>III, IV, V, VI, VII разделы</u> заполняются на предприятии-изготовителе. В IV разделе отражаются основные агрегаты, узлы, механизмы, устанавливаемые на машине, оборудование, поставляемое отдельно от машины, перечни индивидуального ЗИП и эксплуатационных документов, ведомости комплектующих изделий. Записи в V и VI разделах заверяются подписями и печатями начальника ОТК предприятия-изготовителя и представителя заказчика. Кроме того, раздел</p>	<p>ж) <u>XIV раздел</u> заполняется заместителем начальника учреждения по технической части и заверяется печатью части</p>

VI подписывается главным инженером предприятия и заверяется печатью предприятия	
---	--

з) <u>XV, XVIII, XIX, XX и XXI</u> разделы заполняются заместителем начальника учреждения по технической части. Основанием для заполнения раздела XX служат данные журнала учета обслуживания аккумуляторных батарей	н) <u>XXV</u> раздел заполняется инспектирующими и проверяющими лицами
и) <u>XVI</u> и <u>XVI</u> разделы заполняются и подписываются заместителем начальника учреждения по технической части или на ремонтном предприятии - лицом, ответственным за ремонт, и заверяются печатью части или ремонтного предприятия	о) <u>XXVI</u> заполняется при постановке машины на учет и снятии с учета в довольствующем органе и заверяется подписью начальника довольствующего органа и печатью
к) <u>XXII</u> раздел заполняется и подписывается представителем Котлонадзора	п) <u>XXVII</u> раздел заполняется в Управлении (Штабе), утверждающем акт технического состояния машины, предназначенной для списания. Лист с отметкой о списании машины хранится в делах Управления (Штаба)
л) <u>XXIV</u> раздел заполняется в учреждении командирами (начальниками) подразделений, начальниками служб, начальником учреждения при проверке технического состояния машины	

## II. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Наименование и марка машины \_\_\_\_\_
2. Год выпуска \_\_\_\_\_
3. Предприятие-изготовитель \_\_\_\_\_
4. Заводской номер \_\_\_\_\_
5. Военный номер \_\_\_\_\_

(должность и подпись лица, ответственного за выдачу формуляра)

М.П.

## III. ТЕХНИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Вес, т \_\_\_\_\_
2. Среднее удельное давление на грунт, кг-кв. см \_\_\_\_\_
3. Распределение весов, т: \_\_\_\_\_  
на передний мост \_\_\_\_\_  
на задний мост \_\_\_\_\_
4. Габаритные размеры, мм \_\_\_\_\_  
длина \_\_\_\_\_  
ширина \_\_\_\_\_  
высота \_\_\_\_\_
5. Колея, мм \_\_\_\_\_
6. База, мм \_\_\_\_\_
7. Наименьший радиус поворота, м: \_\_\_\_\_  
в транспортном положении \_\_\_\_\_  
на суше \_\_\_\_\_
8. Максимальная транспортная скорость, км-час: \_\_\_\_\_  
по дорогам с асфальтовым покрытием \_\_\_\_\_  
по улучшенным дорогам \_\_\_\_\_  
по полевым дорогам \_\_\_\_\_  
на воде \_\_\_\_\_
9. Грузоподъемность, т \_\_\_\_\_  
на суше \_\_\_\_\_

- на воде \_\_\_\_\_
10. Преодоление препятствия:
- а) максимальный угол подъема, град.  
в транспортном положении \_\_\_\_\_  
в рабочем положении \_\_\_\_\_
- б) максимальный угол крена, град.  
в транспортном положении \_\_\_\_\_  
в рабочем положении \_\_\_\_\_
- в) преодолеваемый брод, м \_\_\_\_\_
11. Запас хода по топливу:  
по суше, км \_\_\_\_\_  
по воде, часов \_\_\_\_\_
12. Емкость топливных баков (общая), л \_\_\_\_\_
13. Емкость масляных баков (общая), л \_\_\_\_\_
14. Емкость системы охлаждения, л \_\_\_\_\_
15. Эксплуатационная производительность (км-час; м<sup>3</sup>-час; пог. м-час) \_\_\_\_\_  
при бурении пород с коэффициентом крепости 0,6 - 1,5 (по шкале Протодеяконова) 11 - 14 м/час
16. Размер скважин, м  
диаметр 0,15 и 0,3  
глубина 30 и 22

#### IV. КОМПЛЕКТ ПОСТАВКИ

№ п.п.	Наименование	Обозначение	К-во	Предприятие-изготовитель	Заводской номер	Дата изготовления	Гарантийный срок
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Базовая машина						
2.	Прицеп						
3.	Двигатель базовой машины						
4.	Двигатель рабочего оборудования						
5.	Коробка перемены передач						
6.	Планетарный механизм поворота (бортовой фракцион)						
7.	Уменьшитель скоростей						
8.	Распределительная (раздаточная) коробка						
9.	Лебедки						
10.	Гидронасос						
11.	Гидрораспределитель						
12.	Гидроцилиндры						
13.	Электродвигатель						
14.	Ферма (мостовой блок)						
15.	Пулемет						
16.	Радиостанция						
17.	Огнетушитель						
18.	Ведомость индивидуального ЗИП						
19.	Ведомость эксплуатационных документов						
20.	Ведомость комплектующих изделий						
	Гидрозамок двухсторонний						

#### V. ДАННЫЕ ИСПЫТАНИЙ

В процессе испытания и приема \_\_\_\_\_ прошел(ла) на суше \_\_\_\_\_ км, отработала на воде \_\_\_\_\_ м-час.

На заводских испытаниях на суше \_\_\_\_\_ (м-час), на воде \_\_\_\_\_ м-час.

На приемо-сдаточных испытаниях на суше \_\_\_\_\_ (м-час), на воде \_\_\_\_\_ м-час.

Двигатель отработал \_\_\_\_\_ м-час.  
Показание счетчика моточасов \_\_\_\_\_ м-час.

Показание спидометра \_\_\_\_\_

Начальник ОТК предприятия

Представитель заказчика

М.п.  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.п.  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

VI. СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРИЕМКЕ

\_\_\_\_\_ обозначение

\_\_\_\_\_ (наименование изделия)

заводской N \_\_\_\_\_ соответствует техническим требованиям

\_\_\_\_\_ (обозначение ТУ)

и признан (а) годным (ой) для эксплуатации.

Дата выпуска \_\_\_\_\_

Главный инженер предприятия

Начальник ОТК предприятия

М.п.  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.п.  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАКАЗЧИКА

VII. ГАРАНТИЙНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Предприятие-изготовитель гарантирует безотказную работу машины и ее отдельных агрегатов и узлов:

- а) \_\_\_\_\_  
б) \_\_\_\_\_ с момента \_\_\_\_\_

Предприятие-изготовитель в пределах гарантийного срока обязуется безвозмездно устранять все неисправности, если машина эксплуатировалась или хранилась в соответствии с правилами эксплуатации и хранения, определенными в инструкции по эксплуатации машины.

Для составления акта-рекламации в период гарантийного срока вызывается представитель предприятия-изготовителя.

Акт-рекламацию направлять на предприятие-изготовитель по адресу \_\_\_\_\_

Рекламация по покупным узлам и агрегатам осуществляется через предприятие-изготовитель машины.

VIII. СВЕДЕНИЯ О КОНСЕРВАЦИИ МАШИНЫ  
НА ПРЕДПРИЯТИИ-ИЗГОТОВИТЕЛЕ И РЕМОНТНОМ ПРЕДПРИЯТИИ

_____	_____
N __ изготовленная (ый) _____ 20__ г.	N __ изготовленная (ый) _____ 20__ г.
отремонтированный	отремонтированный
законсервирован (а) _____ 20__ г.	законсервирован (а) _____ 20__ г.
сроком на _____ месяцев	сроком на _____ месяцев
Начальник ОТК _____ М.п.	Начальник ОТК _____ М.п.
" __ " _____ 20__ г.	" __ " _____ 20__ г.

Представитель заказчика _____	Представитель заказчика _____
_____ м.п.	_____ м.п.
"__" _____ 20__ г.	"__" _____ 20__ г.
№ _____ изготовленная (ый) _____ 20__ г.	№ _____ изготовленная (ый) _____ 20__ г.
_____ отремонтированная (ый)	_____ отремонтированная (ый)
законсервирована _____ 20__ г.	законсервирована _____ 20__ г.
сроком на _____	сроком на _____
месяцев _____	месяцев _____

### IX. РЕКЛАМАЦИИ

Дата поломки (обнаружения неисправности)	Дата составления рекламации	Краткое содержание рекламации	Принятые меры по устранению неисправностей	Подпись зам. начальника учреждения по технической части
1	2	3	4	5

### X. ДВИЖЕНИЕ МАШИН ПРИ ЭКСПЛУАТАЦИИ

Поступила		Группа эксплуатации	Отметка о техническом состоянии	Подпись зам. начальника учреждения	Отправлена		Подпись руководителя учреждения
Наименование учреждения	№ и дата приказа о вводе в строй с указанием подразделения				Наименование учреждения	№ и дата приказа	
1	2	3	4	5	6	7	8

### XI. ЗАКРЕПЛЕНИЕ ЗА РАСЧЕТОМ

№ п.п.	Должность и классность	Воинское (специальное) звание	Фамилия, имя, отчество	№ и дата приказа о закреплении	Роспись в приемке машины	Отметка о перемещении
1	2	3	4	5	6	7

### XII. СВОДНЫЙ УЧЕТ РАБОТЫ

Машина с начала эксплуатации прошла на суше \_\_\_\_\_ км, отработала на суше \_\_\_\_\_ моточасов  
отработала на воде \_\_\_\_\_ моточасов  
Двигатель отработал \_\_\_\_\_ моточасов  
Произведено выкладок (наводок), \_\_\_\_\_, пропущено грузов \_\_\_\_\_ т  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### УЧЕТ РАБОТЫ

Месяцы	К-во дней работы	Пробег на суше, км (м-час)	Работа на	Двигатель отработал, м-час	Произведено выкладок (наводок)	Подпись зам. начальника учреждения по

			воде, м- час		пропущено грузов, т	технической части
Январь						
Февраль						
Март						
Апрель						
Май						
Июнь						
Июль						
Август						
Сентябрь						
Октябрь						
Ноябрь						
Декабрь						
Итого за год						

Заместитель начальника учреждения по технической части  
 м.п. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### XIII. УЧЕТ НЕИСПРАВНОСТЕЙ И ПОЛОМОК ПРИ ЭКСПЛУАТАЦИИ

Наименование и номер узла, агрегатов, детали	Дата поломки	Километраж (число моточасов) с начала эксплуатации	Характер и причина поломки (неисправности)	Меры по устранению поломки (неисправности)	Подпись зам. начальника учреждения по технической части
1	2	3	4	5	6

### XIV. СВЕДЕНИЯ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ В ОСОБЫХ УСЛОВИЯХ И УЧЕТ АВАРИЙНЫХ СЛУЧАЕВ

Дата	Сведения по эксплуатации в особых условиях и сведения об авариях	Принятые меры по подготовке машины к эксплуатации и по аварийным случаям	Подпись зам. начальника учреждения по технической части
1	2	3	4

### XV. УЧЕТ ТЕХНИЧЕСКИХ ОБСЛУЖИВАНИЙ (ТО N 1, ТО N 2 и СЕЗОННОЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ)

Дата (число, месяц, год)		Наименование ремонтного предприятия	Машина с начала эксплуатации (после предыдущего ремонта) прошла (отработала), км (м-час)	Двигатель отработал м-час	Вид ремонта	Основные работы, произведенные при ремонте (перечень установленных агрегатов и узлов и их заводские номера)	Должность, звание, фамилия и подпись лица, ответственного за ремонт
Сдачи в ремонт	Выдачи из ремонта						
1	2	3	4	5	6	7	8

Дата	Машина прошла (отработала) от предыдущего технического обслуживания, км (м-час)	Вид проведенного технического обслуживания	Трудозатраты, чел.-час	Перечень замененных деталей, узлов и агрегатов	Подпись зам. начальника учреждения по технической части
1	2	3	4	5	6

#### XVI. СВЕДЕНИЯ О КАПИТАЛЬНОМ (СРЕДНЕМ) РЕМОНТЕ

Дата (число, месяц, год)		Наименование ремонтного предприятия	Машина с начала эксплуатации (после предыдущего ремонта) прошла (отработала), км (м-час)	Двигатель отработал м-час	Вид ремонта	Основные работы, произведенные при ремонте (перечень установленных агрегатов и узлов и их заводские номера)	Должность, звание, фамилия и подпись лица, ответственного за ремонт
Сдачи в ремонт	Выдачи из ремонта						
1	2	3	4	5	6	7	8

#### XVII. СВЕДЕНИЯ О КОНСТРУКТИВНЫХ ИЗМЕНЕНИЯХ, ПРОИЗВЕДЕННЫХ ПРИ РЕМОНТЕ

№ п.п.	Основание (наименование документа)	Дата проведения изменения	Перечень произведенных изменений (с указанием номеров замененных и заменяющих узлов и деталей)	Должность, звание, фамилия и подпись лица, ответственного за ремонт
1	2	3	4	5

#### XVIII. УЧЕТ РАСХОДА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗИП

Дата	Наименование деталей	Количество	Причина расхода	Подпись зам. начальника учреждения по технической части
1	2	3	4	5

#### XIX. ХРАНЕНИЕ

Дата поставки на хранение и № приказа	Вид хранения	Объем работ		Подпись лица, ответственного за хранение	Дата снятия с хранения и № приказа	Подпись лица, ответственного за расконсервацию
		при постановке на хранение	в процессе хранения			
1	2	3	4	5	6	7



**XX. УЧЕТ АККУМУЛЯТОРНЫХ БАТАРЕЙ**

	Тип батареи				
	Предприятие-изготовитель				
	Дата изготовления				
	Дата приведения в рабочее состояние				
	Дата установки батареи на машину				
	Дата проведения контрольно-тренировочных циклов				
	Дата замены батареи				
	Причина замены батареи				

**XXI. УЧЕТ ПОКРЫШЕК**

Заводской номер покрышки	Размер покрышки	Дата постановки покрышки на машину	Дата замены покрышки	Причина замены	Подпись зам. начальника учреждения по технической части
1	2	3	4	5	6

**XXII. РЕЗУЛЬТАТЫ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ОРГАНАМИ КОТЛОНаДЗОРА**

№ п.п.	Дата освидетельствования	Результаты освидетельствования	Срок следующего освидетельствования	Должность, звание, фамилия и подпись представителя органов Котлонадзора

**XXIII. ДАННЫЕ О ПРОВЕРКЕ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ ПРИБОРОВ**

Дата	Наименование приборов	Результаты проверки	Срок очередной проверки	Должность, звание, фамилия проверяющего

**XXIV. ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ОСМОТРЫ МАШИНЫ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ**

Дата	Результаты осмотра и замечания	Должность, звание, фамилия и подпись проверяющего	Отметка об устранении недостатков	Подпись зам. начальника учреждения по технической части

**XXV. ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРКИ ИНСПЕКТИРУЮЩИМИ И ПРОВЕРЯЮЩИМИ ЛИЦАМИ**

---



---



---

**XXVI. ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И СНЯТИЕ С УЧЕТА**

_____ (наименование и марка машины) военный N _____ принят(а) на учет _____ 20__ г. Начальник _____ М.М. _____	_____ (наименование и марка машины) военный N _____ принят(а) на учет _____ 20__ г. Начальник _____ М.М. _____	_____ (наименование и марка машины) военный N _____ принят(а) на учет _____ 20__ г. Начальник _____ М.М. _____
_____ (наименование и марка машины) военный N _____ снят(а) с учета _____ 20__ г.	_____ (наименование и марка машины) военный N _____ снят(а) с учета _____ 20__ г.	_____ (наименование и марка машины) военный N _____ снят(а) с учета _____ 20__ г.

**XXVII. ОТМЕТКА О СПИСАНИИ**

\_\_\_\_\_ выпуска \_\_\_\_\_ года с начала эксплуатации прошла \_\_\_\_\_ км,  
отработала \_\_\_\_\_ м-час. Прошла ремонтов: капитальных \_\_\_\_\_ средних \_\_\_\_\_  
Акт технического состояния (инспекторское свидетельство) N \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**ЛИЦА, УТВЕРЖДАЮЩЕГО АКТ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись  
 М.П. " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 12  
 к Инструкции по организации  
 материально-технического  
 обеспечения системы Министерства  
 Российской Федерации по делам  
 гражданской обороны, чрезвычайным  
 ситуациям и ликвидации  
 последствий стихийных бедствий

Рекомендуемый образец

Удостоверение старшего машины

Наружная часть

Левая сторона

Правая сторона

Старший _____ машины _____ несет ответственность за правильное _____ использование машины, перевозку _____ личного состава, сохранность _____	МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ
--	--

перевозимого груза и за соблюдение водителем Правил дорожного движения.	СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ
Перечень нарушений, за которые изымается удостоверение:	УДОСТОВЕРЕНИЕ СТАРШЕГО МАШИНЫ
1. Употребление спиртных напитков при выполнении задачи.	
2. Отклонение от маршрута движения или использование машины в личных (корыстных) целях.	
3. Отдача водителю команд (приказаний), противоречащих требованиям Правил дорожного движения, приказов Министра МЧС России, других нормативных правовых документов, определяющих порядок использования автомобильной техники.	Перерегистрировано:
4. Управление машиной вместо водителя (отстранение водителя от управления машиной).	(должность, звание, подпись, фамилия, инициалы) "__" ____ 20__ г. М.П.
5. Нарушение Правил дорожного движения, приведшее к дорожно-транспортному происшествию или созданию аварийной обстановки по вине или из-за попустительства старшего машины.	(должность, звание, подпись, фамилия, инициалы) "__" ____ 20__ г. М.П.

Внутренняя часть

Левая сторона	Правая сторона
УДОСТОВЕРЕНИЕ старшего машины N ____	Старший машины обязан
Воинское звание _____	Накануне дня выезда получить инструктаж у командира (начальника штаба) воинской части;
Фамилия _____	перед выездом из парка удостовериться в исправности машины, готовности водителя к рейсу, наличии у него положенных документов, изучить особенности маршрута движения, опасные места на маршруте и ознакомить с ними водителя;
Имя _____	принять машину у дежурного по парку;
Отчество _____	знать и точно выполнять Правила дорожного движения, порядок использования автомобильной техники, правила перевозки людей и различных грузов;
(учреждение МЧС России)	знать и строго соблюдать нормы
Выдано ВАИ _____	
Место _____	
для (наименование) _____	

фотографии   "___" _____ 20__ г.   (3 x 4 см)     Действительно до:   "___" _____ 20__ г.   М.П.	посадки на машины людей, нормы   погрузки на машины перевозимого груза   и правила его крепления;   уметь пользоваться картой, схемой   маршрута и ориентироваться на   местности;   прекращать использование машины и   принимать необходимые меры в случае   заболевания или переутомления   водителя, а также в случае его   алкогольного или наркотического   опьянения;   по окончании использования машины   подписать путевой лист, записать   показания спидометра, время и место   отпуска машины и сдать машину   дежурному по парку.
Подпись _____   (должность)     (воинское звание, подпись,   фамилия, инициалы)	

Приложение N 13  
 к Инструкции по организации  
 материально-технического  
 обеспечения системы Министерства  
 Российской Федерации по делам  
 гражданской обороны, чрезвычайным  
 ситуациям и ликвидации  
 последствий стихийных бедствий


Рекомендуемый образец

**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,  
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ  
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_

Действителен с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
К путевому листу № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РАЗРЕШАЕТСЯ ПРОЕЗД НА РАССТОЯНИЕ



При наличии  
параллельной  
железнодорожной

По маршруту \_\_\_\_\_

Автомобиль \_\_\_\_\_ государственный регистрационный знак  
с прицепом \_\_\_\_\_ государственный  
регистрационный знак \_\_\_\_\_

Учреждение МЧС России \_\_\_\_\_

Наименование груза \_\_\_\_\_

Количество рейсов \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_  
(инициалы (отчество) имени, фамилия, отчество)

Старший машины \_\_\_\_\_  
(инициалы (отчество) имени, фамилия, отчество)

Начальник \_\_\_\_\_  
(должность)

М.П. \_\_\_\_\_  
(инициалы (отчество) имени, фамилия, отчество)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Водитель и старший машины проинструктированы:

Начальник \_\_\_\_\_  
(инициалы (отчество) имени, фамилия, отчество)

М.П. \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кортеж разового пропуска № \_\_\_\_\_

Марка автомобиля \_\_\_\_\_

учреждения \_\_\_\_\_

Маршрут движения \_\_\_\_\_

пропуск выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 14  
к Инструкции по организации  
материально-технического  
обеспечения системы Министерства  
Российской Федерации по делам  
гражданской обороны, чрезвычайным  
ситуациям и ликвидации  
последствий стихийных бедствий

### ПЕРИОДИЧНОСТЬ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ТЕХНИКИ

№ п/п	Вид техники	ТО-1, км, но не реже 1 раза в месяц	ТО-2 и последующие, км, но не реже 1 раза в год
1	Основные пожарные автомобили	1500	7000
2	Специальные пожарные автомобили	1000	5000
3	Техника (кроме ПА)	Согласно инструкциям предприятий-изготовителей	Согласно инструкциям предприятий-изготовителей

Примечание. Периодичность технического обслуживания указана в километрах общего пробега. Общий пробег складывается из пробега по спидометру шасси и приведенного пробега. Приведенный пробег учитывает стационарную работу двигателя на привод специальных агрегатов из расчета: 1 час работы двигателя соответствует 50 км пробега автомобиля.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ОСНОВНЫХ АГРЕГАТОВ, БАЗОВЫХ (КОРПУСНЫХ)  
И ОСНОВНЫХ ДЕТАЛЕЙ ПОЖАРНЫХ АВТОМОБИЛЕЙ**

Наименование основных агрегатов	Наименование базовых (корпусных) деталей	Наименование основных деталей
Двигатель и сцепление	Блок цилиндров	Головка блока цилиндров, коленчатый вал, маховик, распределительный вал, картер сцепления
Коробка передач, коробка раздаточная, коробка отбора мощности	Картер коробки	Крышка коробки, валы ведущий, промежуточный и ведомый
Карданная передача	Трубы карданного вала	Фланец-вилка, вилка скользящая
Мост ведущий	Картер ведущего моста	Кожух полуоси, картер редуктора, стакан подшипников, чашки дифференциала, ступица, тормозной барабан или диск, кулак поворотный переднего ведущего моста
Ось передняя	Балка передней оси или поперечина при независимой подвеске	Поворотная цапфа, ступица, шкворень, тормозной барабан или диск сцепления
Управление рулевое	Картер рулевого механизма и гидроусилителя	Вал сошки, червяк, рейка-поршень, винт рулевого управления
Пожарный насос	Корпус насоса	Вал насоса, рабочее колесо, крышка насоса, корпус подшипников
Вакуумный газоструйный аппарат	Корпус	Заслонка, ось, диффузор
Пеносмеситель	Корпус	Кран пробковый, сопло, диффузор, дозатор
Кабина машины (кузов легкового автомобиля)	Каркас кабины (кузова легкового автомобиля)	Оперение кабины, двери, крышка багажника
Кузов машины	Каркас кузова	Стойки отсеков, перегородки
Рама	Продольные балки (лонжероны)	Поперечины, кронштейны рессор, ложементы
Цистерна	Корпус	Волноломы, люк, патрубки
Насос гидравлической системы автолестницы	Корпус насоса	Поршень, блок цилиндров
Цилиндр подъема	Корпус	Шток, поршень, крышка
Привод поворота	Корпус редуктора	Червяк, червячное колесо, шестерня ведущая, барабан
Привод выдвигания	Корпус редуктора	Червяк, червячное колесо, барабан

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
СОСТАВНЫХ ЧАСТЕЙ МАШИНЫ, РЕКОМЕНДУЕМЫХ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ  
В ОБОРОТНЫЙ ФОНД

Наименование агрегата, устройства, системы	Наименование узлов, механизмов, приборов, деталей
Двигатель, включая системы охлаждения и смазки	Масляный насос, масляный радиатор, топливный насос, карбюратор, воздухонагнетатель, насос-форсунка, топливный насос высокого давления, топливный фильтр, масляный фильтр тонкой и грубой очистки, указатель давления масла в сборе, глушитель, радиатор водяной, водяной насос, вентилятор, термостат, указатель температуры охлаждающей жидкости в сборе
Сцепление	Сцепление в сборе, ведомый и нажимной диски
Коробка передач и коробка отбора мощности	Крышка с механизмом переключения
Карданная передача	Карданные валы в сборе, опорный подшипник в сборе
Передняя ось и рулевое управление	Поперечная и продольная рулевые тяги в сборе, насос гидроусилителя рулевого управления
Задний мост	Редуктор заднего моста
Подвеска	Передняя, задняя и дополнительная рессоры, амортизатор
Тормоза	Компрессор, головка компрессора с клапанами в сборе, тормозной кран, тормозная камера, главный тормозной цилиндр, тормоз ручной в сборе, тормозные колодки с накладками и барабаном в сборе, кран отбора воздуха, вакуумный усилитель, тормозной диск
Электрооборудование	Генератор, реле-регулятор, аккумуляторная батарея, катушка зажигания, прерыватель-распределитель, стартер, подфарники в сборе, фары в сборе, центральный переключатель света
Измерительные приборы и арматура	Блок приборов, спидометр, воздушный манометр, стеклоочиститель, замки дверей
Кабина и кузов	Крылья передние и задние, двери в сборе, механизм открывания дверей автобуса, стекла, сиденья
Специальное оборудование	Пожарный насос, газоструйный вакуумный аппарат, вакуумный затвор, цистерна, бак для пенообразователя, задвижка напорного патрубка пожарного насоса, КОМ, дополнительная трансмиссия на привод пожарного насоса

	Двигатель	Коробка передач, коробка раздат. дополн.	Передний мост	Мост задний (средний)	Рулевое управление
<b>Легковые автомобили</b>					
Особо малого и малого класса (рабочий объем двигателя до 1,8 л; сухой вес автомобиля до 1150 кг)	3 - 4	3 - 4	3 - 4	3 - 4	3 - 4
Среднего класса (1,8 - 3,5 л; 1150 - 1500 кг)	4 - 5	4 - 5	3 - 4	4 - 5	3 - 4
Полноприводные среднего класса	5 - 6	5 - 6	5 - 6	5 - 6	4 - 5
<b>Автобусы</b>					
Особо малого класса (длина до 5,0 м)	5 - 7	5 - 7	5 - 7	5 - 7	5 - 7
Малого и среднего класса (6,0 - 9,5 м)	7 - 9	7 - 9	7 - 9	7 - 9	7 - 9
Большого класса (10,5 - 12,0 м)	8 - 9	8 - 9	8 - 9	8 - 9	8 - 9
<b>Грузовые автомобили</b>					
Особо малой и малой грузоподъемности (полезная нагрузка от 0,3 до 3,0 т)	5 - 6	5 - 6	5 - 6	5 - 6	5 - 6
Средней и большой грузоподъемности (от 3,0 до 8,0 т)	4 - 5	4 - 5	4 - 5	4 - 5	4 - 5
<b>Особо большой грузоподъемности</b>					
8 т	4 - 5	4 - 5	4 - 5	4 - 5	4 - 5
12 т	5 - 6	5 - 6	6 - 7	5 - 6	6 - 7
<b>Высокой проходимости полезная нагрузка:</b>					
0,8 т	6 - 7	6 - 7	6 - 7	6 - 7	6 - 7
2,0 т	5 - 6	5 - 6	5 - 6	5 - 6	5 - 6
5,0 т	6 - 7	5 - 6	6 - 7	6 - 7	5 - 6
Пожарные автоцистерны	6 - 8	4 - 5	4 - 5	4 - 5	4 - 5

#### СПЕЦИАЛЬНЫЕ АГРЕГАТЫ

N п/п	Наименование	Количество оборотных агрегатов на 100 единиц машин
1	Коробка отбора мощности	6 - 8
2	Насосная установка	8 - 10
3	Бак для пенообразователя	8 - 9
4	Цистерна	7 - 9
5	Газоструйный вакуум-аппарат	14 - 15
6	Вакуумный затвор	8 - 9
7	Задвижка напорного патрубка пожарного насоса	3 - 5
8	Промежуточная опора	6 - 8
9	Карданный вал привода пожарного насоса	3 - 5



гражданской обороны, чрезвычайным  
ситуациям и ликвидации  
последствий стихийных бедствий

Рекомендуемый образец

"УТВЕРЖДАЮ"

\_\_\_\_\_  
(должность, воинское (специальное)

\_\_\_\_\_  
звание, подпись, инициалы и фамилия)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

План-график технического обслуживания техники, содержащейся  
на хранении в \_\_\_\_\_ на 20\_\_ г.

Подразде ление	Марка техники	Номерн ой (бортово й) знак	20__ г.														
			янва рь	февр аль	март	апре ль	май	июнь	июль	авгус т	сентя брь	октяб рь	ноябр ь	декаб рь			
			планируе тся														
			выполнен о														

\_\_\_\_\_  
Заместитель руководителя (начальник технической службы)

Примечание. План-график составляется на технику, находящуюся на хранении в учреждении. В графе "планируется" указывается вид и дата планируемой операции (техническое обслуживание, освежение, снятие с хранения и др.). В графе "выполнено" указывается дата и фактически выполненное мероприятие. В начале перечисляется техника, находящаяся на длительном хранении, затем остальная.

Приложение N 19  
к Инструкции по организации  
материально-технического  
обеспечения системы Министерства  
Российской Федерации по делам  
гражданской обороны, чрезвычайным  
ситуациям и ликвидации  
последствий стихийных бедствий

НОРМЫ  
ПРОБЕГА ПОЖАРНЫХ АВТОМОБИЛЕЙ И МОТОРЕСУРС ИХ ОСНОВНЫХ  
АГРЕГАТОВ ДО КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА

Наименование узлов и агрегатов пожарного автомобиля	ГАЗ-66	ГАЗ-53	ЗИЛ-130	ЗИЛ-131	"Урал"-375	"Урал"- 43202	КамАЗ- 43105
Автомобиль в целом	80	140	170	110	100	100	170
Двигатель	70	85	90/105*	80	70	130	130
Коробка передач	80	140	170	110	100	100	170
Ось передняя	80	140	170	110	100	100	170
Мост задний (средний)	80	140	170	170	100	100	170





--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

II. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОСВОЕНИЮ НОВОЙ ТЕХНИКИ

III. ОБСЛУЖИВАНИЕ И РЕМОНТ ПАРКОВОГО ОБОРУДОВАНИЯ, ПОДВИЖНЫХ СРЕДСТВ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И РЕМОНТА МАШИН, СРЕДСТВ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И РЕМОНТА МАШИН

IV. РАБОТЫ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ПАРКОВ, ОСНАЩЕНИЮ ИХ ЭЛЕМЕНТОВ СОВРЕМЕННЫМ ОБОРУДОВАНИЕМ

V. ПРОВЕРКА И ДОУКОМПЛЕКТОВАНИЕ СРЕДСТВ ПОЖАРОТУШЕНИЯ

VI. МЕРОПРИЯТИЯ ПО МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЭКСПЛУАТАЦИИ И РЕМОНТА МАШИН, ПО ЭКОНОМИИ МОТОРЕСУРСОВ, ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ЭКСПЛУАТАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ, КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ МАШИН И ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Заместитель руководителя учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пояснения по заполнению плана

1. В план включаются только машины, подлежащие использованию в данном месяце.
2. В графах 6 и 15 в числителе указывается вид технического обслуживания, в знаменателе - порядковый номер ТО.
3. В графах 11 - 14 отмечается фактический еженедельный расход моторесурсов: в числителе - расход за неделю, знаменателе - расход нарастающим итогом, начиная с первого числа месяца.
4. На оборотной стороне плана подводятся итоги эксплуатации машин за месяц по всем разделам плана.

Приложение N 22  
к Инструкции по организации  
материально-технического  
обеспечения системы Министерства  
Российской Федерации по делам  
гражданской обороны, чрезвычайным  
ситуациям и ликвидации  
последствий стихийных бедствий

Рекомендуемый образец

"УТВЕРЖДАЮ"

\_\_\_\_\_  
(должность, воинское (специальное)

\_\_\_\_\_  
звание, подпись, фамилия и инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наряд N \_\_\_\_  
на использование техники

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

на "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Марка машины	Государственный регистрационный знак	Для каких целей назначается машина	Маршрут движения	В чье распоряжение	Время выезда	Время возвращения	Примечание

Заместитель руководителя учреждения

\_\_\_\_\_  
 воинское (специальное) звание, подпись, инициалы и фамилия)  
 " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 23  
 к Инструкции по организации  
 материально-технического  
 обеспечения системы Министерства  
 Российской Федерации по делам  
 гражданской обороны, чрезвычайным  
 ситуациям и ликвидации  
 последствий стихийных бедствий

Рекомендуемый образец

КНИГА  
 заявок на использование техники

\_\_\_\_\_  
 (наименование учреждения)

НАЧАТА: \_\_\_\_\_  
 ОКОНЧЕНА: \_\_\_\_\_

Дата	N п/п	Основание для использования	Род перевозимого груза		Марка и кол-во машин (прицепов)	Количество рейсов	Маршрут движения, его протяженность, км	Фамилия старшего машины	Дата, время		фамилия и подпись заявителя	Решение о выделении машин, подпись, фамилия и дата должностного лица, принявшего решение
			наимен.	кол-во, т, шт., чел.					выезда	возвращения		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Заместитель руководителя учреждения  
 по эксплуатации \_\_\_\_\_

(воинское (специальное) звание, подпись, фамилия)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 24  
 к Инструкции по организации  
 материально-технического  
 обеспечения системы Министерства  
 Российской Федерации по делам



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	

Водитель \_\_\_\_\_  
(воинское (специальное) звание, подпись, фамилия, инициалы)

Правильность оформления путевого листа проверил:

\_\_\_\_\_ (воинское (специальное) звание, подпись, фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Пояснения по заполнению путевого листа

1. При использовании машин за плату на лицевой стороне в верхней части путевого листа делается отметка "За плату".

2. В графе "Наличие перед выездом", раздела I путевого листа указывается количество горючего из графы "Наличие при постановке на стоянку" предыдущего путевого листа на данную машину или из книги учета работы машин, расхода горючего и смазочных материалов. В графе "Получено" раздела I путевого листа количество полученного горючего (масла) подтверждается подписью лица, производившего заправку машины, с указанием даты. При расходе машиной нескольких сортов горючего каждый из них записывается отдельной строкой.

3. В путевых листах специальных машин в разделе II записываются:

в графе 11 - наименование работы (отрыто траншей, произведено выкладок и т.п.);

в графе 12 - количество выполненной работы в принятых единицах измерения;

в графе 16 - продолжительность работы специального оборудования.

4. Выполненная работа за каждую поездку определяется умножением показателей: фактическая (графа 14) - графы 6 на графу 12, возможная (графа 15) - графы 4 на графу 5.

При определении работы автомобиля (автопоезда) при двух и более поездках с грузом, следующих одна за другой, данные в графах 5, 6, 9, 10, 14 и 15 суммируются, а в графах 12 и 13 итоговой строки проставляется количество груза, перевезенного при совершении поездки с максимальной загрузкой.

Приложение N 25  
к Инструкции по организации  
материально-технического  
обеспечения системы Министерства  
Российской Федерации по делам  
гражданской обороны, чрезвычайным  
ситуациям и ликвидации  
последствий стихийных бедствий

Рекомендуемый образец

Книга  
учета работы машин, расхода горючего и смазочных материалов

\_\_\_\_\_ (подразделение)

\_\_\_\_\_ (учреждение)

Начата \_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_

СОДЕРЖАНИЕ

Марка (тип)	Государственный регистрационный знак	Страница книги машины	
		Начальная	Последующая
1	2	3	4

Левая сторона

\_\_\_\_\_  
(марка (тип) машины)

\_\_\_\_\_  
(государственный регистрационный знак)

Путевой лист		Пройдено километров (отработано моточасов)				Перевезено			Выполнено тонно/километр		
Дата (период)	номер	транспортным средством			прицепом		Наименование груза	количество тонн		всего	в том числе прицепом
		Всего	в том числе		всего	в том числе с грузом		всего	в том числе на прицепе		
с грузом	с буксируемой техникой		на плавучем буксире								

Правая сторона

\_\_\_\_\_  
(наименование горючего)

\_\_\_\_\_  
(наименование масла)

Наличие перед выездом		Получено		Наличие при постановке на стоянку		Израсходовано		Положено по норме		Экономия		Перерасход	
горючего	масла	горючего	масла	горючего	масла	горючего	масла	горючего	масла	горючего	масла	горючего	масла

Пояснения по заполнению книги учета работы машин, расхода горючего и смазочных материалов

- Для каждой эксплуатируемой машины (агрегата, станции) открывается лицевой счет, в котором производятся записи на основании оформленных путевых листов.
- При работе с двумя (несколькими) прицепами данные о пробеге и работе второго прицепа записываются строкой ниже.
- При расходовании двух сортов горючего (масел) учетные данные по второму сорту записываются знаменателем в графах 14...27.
- По истечении месяца итоговые данные по экономии или перерасходу показываются итоговой строкой за истекший месяц как разница между суммарными данными граф 24 и 26 по горючему, 25 и 27 по маслам; по другим показателям как сумма данных граф 3...13 и 20, 21.



Приложение N 26  
к Инструкции по организации  
материально-технического  
обеспечения системы Министерства  
Российской Федерации по делам  
гражданской обороны, чрезвычайным  
ситуациям и ликвидации  
последствий стихийных бедствий

Рекомендуемый образец

Код
0345008

Учреждение МЧС России \_\_\_\_\_

по ОКПО

Журнал  
учета движения путевых листов  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер путевого листа	Дата выдачи путевого листа	Водитель		Государствен ный регистрацион ный знак автомобиля (прицепа)	Подпись			Приме чание
		Фамилия, имя, отчество	Табельный номер		Командира подразделени я (водителя) в получении путевого листа	Диспетчера (делопроизво дителя) и дата приемки путевого листа и документов от командира подразделени я (водителя)	Бухгалтер а и дата приемки путевого листа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение N 27  
к Инструкции по организации  
материально-технического  
обеспечения системы Министерства  
Российской Федерации по делам  
гражданской обороны, чрезвычайным  
ситуациям и ликвидации  
последствий стихийных бедствий

Рекомендуемый образец

"УТВЕРЖДАЮ"

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
воинское (специальное) звание,  
подпись, инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_  
М.П.

АКТ N  
списания моторесурсов  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

Комиссия в составе: председателя \_\_\_\_\_  
(должность, воинское (специальное)  
звание, инициалы, фамилия)

членов комиссии \_\_\_\_\_  
проверила правильность оформления путевых листов (рабочих листов агрегатов), учета работы и расходования моторесурсов машин (силовых агрегатов) обеспечивающих \_\_\_\_\_  
(перечислить мероприятия)

I. В результате проверки установлено:

N п/п	Марка машины (агрегата)	Государственный регистрационный знак машины	Путевой лист (рабочий лист)		Пройдено км (отработано моточасов)	Основание (приказ, указание) на выделение машины (агрегата) на мероприятие
			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7

Итого:

II. Предложение комиссии: моторесурсы машин (агрегатов) в количестве \_\_ км (ч) израсходованы на законном основании. В соответствии с приложением N 10 Порядка использования техники в МЧС России, в расход учреждения МЧС России не засчитываются и подлежат списанию.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, воинское (специальное)  
звание, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись, воинское (специальное)  
звание, инициалы, фамилия)

III. Заключение руководителя учреждения: ходатайствую о списании израсходованных моторесурсов машин (агрегатов) в количестве \_\_\_\_\_ км (ч).

\_\_\_\_\_  
(воинское (специальное) звание, подпись, инициал имени, фамилия)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

Примечания:

1. Акт составляется комиссией, в состав которой назначаются начальники финансового органа, автомобильной службы, службы снабжения ГСМ, другие должностные лица учреждения. Подписи руководителя учреждения и лица, утвердившего акт, скрепляются мастичными печатями.

2. Акт списания моторесурсов составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра высылаются старшему начальнику, после подписания начальником, один экземпляр возвращается в учреждение и является основанием для издания приказа руководителя учреждения о списании моторесурсов.

к Инструкции по организации материально-технического обеспечения системы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ  
выхода и возвращения машин

(наименование учреждения)

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_

Дата	Подразделение	Фамилия водителя	Номер путевого листа	Машина		Машина убыла из парка (гаража)							Машина прибыла в парк (гараж)				
				марка (объект)	государственный регистрационный знак	техническое состояние машины	исправность и опломбирование спидометра	показание спидометра	время (час, мин.)	цель и маршрут	время распоряжения	срок возвращения	дата	время (час, мин.)	техническое состояние машины	исправность и опломбирование спидометра	показание спидометра
Примечание. Нумерация граф дана в соответствии с официальным текстом документа.																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение N 29  
к Инструкции по организации материально-технического обеспечения системы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

Рекомендуемый образец

КАРТОЧКА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПУТЕВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И КЛЮЧЕЙ ОТ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

Лицевая сторона

(наименование учреждения)
КАРТОЧКА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ N _____



## Пояснения по заполнению журнала осмотров спидометров

1. Журнал осмотров спидометров на неисправные спидометры должен быть прошнурован, опечатан и зарегистрирован, страницы - пронумерованы.

2. Журнал ведется сотрудником, ответственным за эксплуатацию машин.

3. Осмотр спидометра каждого автомобиля производится не реже одного раза в месяц. Результаты осмотра обязательно вносятся в журнал.

4. Журнал заполняется аккуратным, разборчивым почерком.

5. Для каждого автомобиля в журнале отводится подряд несколько страниц. В начале книги вклеивается содержание, включающее марку автомобиля, государственный регистрационный знак и номер страницы, с которой начинается раздел.

6. В графах указывается:

"N п/п" - порядковый номер записи;

"Дата осмотра, проверки" - дата осмотра или проверки спидометра машины;

"Показания спидометра" - показание спидометра на момент его осмотра, проверки;

"Отметка о состоянии спидометра (исправен или неисправен) и N акта на неисправный спидометр" - при исправном спидометре пишется слово "исправен". При неисправном спидометре пишется "неисправен" и ставится номер акта о технической неисправности спидометра;

"Основные причины перепломбирования спидометра, привода" - причины неисправности спидометра, привода (при исправном спидометре ставится прочерк);

"Дата опломбирования" - ставится дата опломбирования спидометра после устранения неисправности (при исправном спидометре ставится прочерк);

"Показания спидометра при опломбировании (км)" - вписываются показания на момент опломбирования (при исправном спидометре ставится прочерк);

"Должность и фамилия лица, проводившего осмотр, проверку (опломбирование), N клейма" - указывается должность, фамилия и, при опломбировании спидометра, номер клейма;

"Подпись лица, принявшего автомобиль после опломбирования" - ставится подпись водителя, принявшего автомобиль (при исправном спидометре ставится прочерк).

7. Опломбированию подлежат гибкие валы спидометров всех машин. Гибкий вал спидометра должен быть опломбирован в двух местах - со стороны привода и со стороны спидометра.

Приложение N 31  
к Инструкции по организации  
материально-технического  
обеспечения системы Министерства  
Российской Федерации по делам  
гражданской обороны, чрезвычайным  
ситуациям и ликвидации  
последствий стихийных бедствий

Рекомендуемый образец

АКТ N \_\_\_\_  
технической неисправности спидометра

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_ час. \_\_ мин. автомобиль \_\_\_\_\_,  
государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_, вернулся с выезда с неисправным  
спидометром с \_\_\_\_\_ пломбами, с оттисками \_\_\_\_\_,  
(цельми, поврежденными)  
с показанием счетчика \_\_\_\_\_ км.  
Спидометровое оборудование вышло из строя по причине:

Спидометровое оборудование отремонтировано и опломбировано "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_  
года пломбами с оттисками \_\_\_\_\_.  
Показания счетчика \_\_\_\_\_ км.

Сотрудник, ответственный  
за эксплуатацию машины

\_\_\_\_\_  
(должность, звание, подпись, инициалы, фамилия)

Водитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение N 32  
к Инструкции по организации  
материально-технического  
обеспечения системы Министерства  
Российской Федерации по делам  
гражданской обороны, чрезвычайным  
ситуациям и ликвидации  
последствий стихийных бедствий

Рекомендуемый образец

Журнал учета ДТП

N п/п	Дата	Марка техническо го средства	Гос. рег. знак	Подра зде лие	Водитель (должность, звание, Ф.И.О.)	Вид ДТП	Погибло		Ранено		Вина	Описан ие
							всего	в т.ч. сотрудн иков	всего	в т.ч. сотрудни ков		

Пояснения по заполнению журнала учета ДТП

1. Журнал учета дорожно-транспортных происшествий должен быть прошнурован, опечатан и зарегистрирован. Страницы журнала должны быть пронумерованы.

2. В графах:

"Дата" - ставится дата ДТП;

"Марка технического средства" - пишется марка, модель транспортного средства;

"Гос. рег. знак" - указывается регистрационный знак транспортного средства;

"Подразделение" - указывается подразделение, за которым закреплено транспортное средство;

"Водитель" (должность, звание, Ф.И.О.)" - пишется должность, звание, фамилия и инициалы водителя, участвовавшего в ДТП;

"Вид ДТП" - указывается вид ДТП (столкновение, опрокидывание, наезд на пешехода и т.д.);

"Погибло, всего" - пишется общее количество человек, погибших в данном ДТП;

"Погибло, в т.ч. сотрудников" - пишется количество сотрудников учреждения, погибших в данном ДТП;

"Ранено, всего" - пишется общее количество человек, получивших ранения в данном ДТП;

"Ранено, в т.ч. сотрудников" - пишется количество сотрудников, получивших ранения в данном ДТП;

"Вина" - указывается вина сотрудников, участвовавших в данном ДТП (в/с - вина сотрудника, н/в - не виновен);

"Описание" - дается краткое описание ДТП.

Приложение N 33  
к Инструкции по организации  
материально-технического  
обеспечения системы Министерства  
Российской Федерации по делам  
гражданской обороны, чрезвычайным  
ситуациям и ликвидации  
последствий стихийных бедствий

Рекомендуемый образец

"УТВЕРЖДАЮ"

\_\_\_\_\_  
(должность,  
\_\_\_\_\_  
воинское (специальное) звание,  
подпись, фамилия, инициалы)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Календарный план приема (сдачи) дел и должности

\_\_\_\_\_  
(должность, воинское (специальное) звание, фамилия, инициалы)

N п.п.	Меро прият ия	Дата по календарю																				Отметка о выполне нии
		Сроки приема дел и должности (сутки)																				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Принимающий дела и должность

Сдающий дела и должность

\_\_\_\_\_  
(воинское (специальное) звание,  
фамилия, инициалы)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(воинское (специальное) звание,  
фамилия, инициалы)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель инвентаризационной  
комиссии

\_\_\_\_\_ (воинское (специальное) звание,  
фамилия, инициалы)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 34  
к Инструкции по организации  
материально-технического  
обеспечения системы Министерства  
Российской Федерации по делам  
гражданской обороны, чрезвычайным  
ситуациям и ликвидации  
последствий стихийных бедствий

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(звание, подпись, инициалы и фамилия)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт  
приема (сдачи) дел и должности

Комиссия в составе председателя \_\_\_\_\_  
(звание, фамилия, инициалы)  
и членов \_\_\_\_\_,  
(звание, фамилия, инициалы)  
а также сдающий должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности, звание,  
фамилия, инициалы)  
и принимающий должность \_\_\_\_\_  
(звание, фамилия, инициалы)  
составили настоящий акт в том, что на основании приказа \_\_\_\_\_  
(номер и дата  
предписания, приказа) в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
первый сдал, а второй принял дела и должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

В результате приема и сдачи установлено (далее кратко излагается)

1. Укомплектованность учреждения, подчиненных служб и подразделений личным составом, ВВСТ, состояние профессиональной подготовки, а также их готовность к выполнению задач по назначению.
2. Планирование материально-технического обеспечения и выполнение плановых мероприятий.
3. Обеспеченность учреждения материальными средствами по подчиненным службам и состояние их хранения, освежения и содержания; квартирно-бытовые условия, организация питания и банно-прачечного обслуживания личного состава, наличия и состояния зданий, сооружений, инвентаря и оборудования, состояние перевозок всех видов материальных средств.
4. Состояние учета материальных средств текущего довольствия и неприкосновенных запасов всех видов материальных средств по подчиненным службам.
5. Организация хранения, эксплуатации, ремонта и учета техники в подразделениях.



6. Законность в расходовании материальных и денежных средств.

7. Результат проверки каждой службы в отдельности, учет и отчетность, наличие, качественное состояние и условия хранения вооружения, специальной техники и других материальных средств, их эксплуатация и ремонт; выявленные излишки и недостатки; противопожарные мероприятия и другие вопросы.

8. Выводы и предложения (при необходимости указать возражения или замечания принимающего (сдающего) дела и должность).

Приложения:

Предложения, акты снятия остатков материальных средств, объяснения сдающего дела и должность, план устранения недостатков.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(воинское (специальное) звание, подпись,  
инициалы и фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(воинское (специальное) звание, подпись,  
инициалы и фамилия)

Дела и должность:

Сдал \_\_\_\_\_  
(звание, подпись, инициалы и фамилия)

Принял \_\_\_\_\_  
(звание, подпись, инициалы и фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Решение руководителя учреждения по возражениям и замечаниям: