

И. В. КУСКОВ

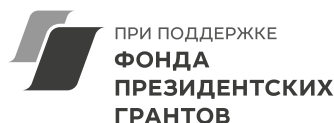
**ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРИЮТОВ
ДЛЯ БЕЗДОМНЫХ
ЛЮДЕЙ**

Москва
2021

УДК 364.075.71
ББК 60.99
К 94



ТЕПЛЫЙ ПРИЕМ
приют для бездомных людей



ПРИ ПОДДЕРЖКЕ
**ФОНДА
ПРЕЗИДЕНТСКИХ
ГРАНТОВ**

Проект реализуется с использованием гранта
Президента Российской Федерации
на развитие гражданского общества,
предоставленного Фондом президентских грантов

Кусков И. В.

Организация приютов для бездомных людей / АНО «Теплый прием». —
М.: Капитал Пресс, 2021. — 456 с.
16+

Методическое пособие дает подробный алгоритм действий для тех, кто планирует создать приют для бездомных. Все советы автор сопровождает ссылками на актуальные нормативные акты, рассказывает о подводных камнях разных вариантов и предлагает оптимальные решения. В приложениях собраны все необходимые правовые документы и образцы рабочей документации действующего приюта. Сотрудникам уже работающих приютов книга поможет ответить на не решенные пока вопросы и узнать о перспективах развития помощи бездомным.

Информация будет полезна для любых социальных проектов с круглосуточным размещением людей.

Илья Кусков – организатор нескольких проектов помощи бездомным, в том числе – приюта «Теплый прием»; автор нескольких книг и справочников по теме. Занимается помощью бездомным более 20 лет.

ISBN 978-5-6045819-3-3

УДК 364.075.71
ББК 60.99

ISBN 978-5-6045819-3-3

© И.В. Кусков, текст, 2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	9
ГЛАВА 1. ЧТО НУЖНО ЗНАТЬ ДО ОТКРЫТИЯ ПРИЮТА	11
Почему необходимо соблюдение норм при организации приюта для бездомных	11
Основные нормативные документы, которые понадобятся для работы	12
Ответственность за несоблюдение требований к организации и работе приюта	31
ГЛАВА 2. ВЫБОР ЗДАНИЯ И ЕГО ОСНАЩЕНИЕ	35
Выбор здания, его местоположение	35
Планировка помещений	36
Оборудование	39
Приют в целом	39
Жилые комнаты	39
Санпропускник	40
Прачечная	40
Кухня	41
Противопожарная безопасность в здании приюта	41
ГЛАВА 3. РЕГИСТРАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА	44
Оптимальная юридическая форма — автономная некоммерческая организация	44
Устав	45

Бухучет, налогообложение	46
Получение разрешения на работу приюта	46
Возможные изменения в порядке работы социальных приютов	48
ГЛАВА 4. ПОДБОР ПЕРСОНАЛА	50
Кто вам понадобится	50
Где искать сотрудников	51
Оформление, локальные нормативные акты	52
Охрана труда, противопожарный инструктаж	53
ГЛАВА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ	55
Обслуживание коммуникаций	55
Пути поступления бездомных людей в приют	56
Ограничения в приеме бездомных людей	58
Прием в приют. Дезинфекция	59
Медицинский осмотр. Анализы. Карантин	61
Заселение в общее отделение. Оформление	63
Начало социальной реабилитации. Восстановление документов, поиск работы	64
Медицинская помощь	65
Питание	66
Обязанности благополучателей	67
Досуг	67
Духовная помощь	68
Ограничения	69
Программы реабилитации	69
Досрочное расторжение договора с благополучателем	71
Обходы приюта, беседы с благополучателями	
Ночное дежурство	71
ГЛАВА 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ ВЛАСТИ	73
Выстраивание доброжелательных отношений	73
Взаимодействие с МВД	74
Взаимодействие с Минздравом	74
Проверки организации	75

ГЛАВА 7. ПРИВЛЕЧЕНИЕ СРЕДСТВ (ФАНДРАЙЗИНГ)	79
Пиар как часть фандрайзинга	79
Способы получения пожертвований	80
Грантовые конкурсы	82
Финансирование приюта как поставщика социальных услуг: подводные камни	83
Благотворительные акции	84
Труд бездомных как источник финансирования: за или против	84
ГЛАВА 8. ЭФФЕКТИВНОСТЬ, ПРОБЛЕМЫ, ПЕРСПЕКТИВЫ	86
Измерение эффективности работы	86
Субъективные причины неудач в реабилитации	87
Объективные причины неудач в реабилитации	88
Перспективные направления развития помощи бездомным	89
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	91
ПРИЛОЖЕНИЯ	93
1. Свод правил по проектированию и строительству зданий учреждений временного пребывания лиц без определенного места жительства (СП 35–107–2003)	95
2. Санитарно-эпидемиологические требования	142
3. Правила противопожарного режима в Российской Федерации	157
4. Системы противопожарной защиты. Эвакуационные пути и выходы (СП 1.13130.2020)	184
5. Техника пожарная. Огнетушители. Требования к эксплуатации (СП 9.13130.2009)	205
6. Знак о запрете курения	215
7. Устав автономной некоммерческой благотворительной организации	216
8. Трудовой договор	231
9. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	238
10. Обязательные локальные нормативные акты в сфере регулирования трудовых отношений	241
11. Правила внутреннего трудового распорядка	254
12. Положение об оплате труда работников	259

13. Положение о защите персональных данных	263	27. Договор о предоставлении социальных услуг	392
Согласие на получение персональных данных		28. Договор об осуществлении волонтерской деятельности	399
от третьих лиц	282	29. Пример меню	404
Согласие на обработку персональных данных	283	30. Акт приема оказанных услуг	405
Согласие на передачу персональных данных		31. Бланк оценки результатов реализации программы	
третьей стороне	286	реабилитации	407
Уведомление о получении персональных данных		32. Положение о паспорте гражданина Российской Федерации	408
от третьих лиц	287	33. Защита прав юридических лиц и индивидуальных	
Отзыв согласия на обработку персональных данных	287	предпринимателей при осуществлении государственного	
Обязательство о неразглашении персональных данных	288	и муниципального контроля (надзора)	414
Журнал учета персональных данных	290		
Журнал учета внутреннего доступа к персональным			
данным	291		
14. Положение об организации антитеррористической			
безопасности	292		
15. Положение об антикоррупционной политике	296		
16. Порядок обучения охране труда и проверки знаний			
требований охраны труда работников организаций	306		
17. Нормы пожарной безопасности. Обучение мерам пожарной			
безопасности работников организаций	318		
Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности	329		
Примерный перечень вопросов проведения вводного			
и первичного противопожарного инструктажа	329		
18. Основные положения законодательства об охране труда			
(вводный инструктаж)	331		
19. Программа обучения работников организации мерам пожарной			
безопасности (противопожарный инструктаж)	362		
20. Анкета для поступающих в приют	372		
21. Акт описи вещей получателя социальных услуг	374		
22. Анкета первичного приема лиц без определенного			
места жительства и занятий	376		
23. Заявление с просьбой о проживании и реабилитации			
в приюте	381		
24. Правила внутреннего распорядка	382		
25. Согласие на обработку персональных данных			
благополучателей	385		
26. Программа реабилитации получателей	387		

ПРЕДИСЛОВИЕ

Уважаемые читатели!

В этой книге мы хотим обобщить и представить вашему вниманию опыт организации приюта для бездомных людей «Теплый прием».

Наш приют был официально открыт 30 января 2018 года, а путь от замысла к созданию проекта и его осуществлению растянулся на долгие годы. Первый шаг к появлению приюта был сделан в 2000 году, когда мы с моими единомышленниками начали помогать бездомным при храме Илии Обыденного в Москве. После этого появилась волонтерская служба помощи бездомным, автобус «Милосердие», «Ангар спасения», прошло десять лет работы в должности руководителя направления помощи бездомным в Синодальном отделе по церковной благотворительности и социальному служению. Весь этот опыт дал возможность собрать необходимые знания о бездомных людях и приступить к осуществлению замысла максимально подготовленным.

Главное правило, положенное в основание работы приюта для бездомных, заключается в том, что помощь бездомному человеку, его поддержка, его интересы имеют приоритет перед остальными целями и интересами, в том числе — перед интересами организации. Евангельская заповедь «Возлюби ближнего твоего, как самого себя» должна стать краеугольным камнем, фундаментом всех процессов в работе приюта. Это общее правило выражается в таких принципах работы приюта:

- забота о человеке;
- добровольность пребывания в приюте;
- безвозмездность всех оказываемых услуг;

- ограниченность срока пребывания в приюте (что является дополнительной мотивацией бездомных к активным действиям по устройству дальнейшей жизни);

- стремление к возвращению человека в нормальное трудовое общество.

Стоит отметить, что в России ощущается острая нехватка социальных учреждений для бездомных людей. На 300 000 человек, живущих на улицах (по самым осторожным оценкам ситуации), приходится всего 134 государственных и 94 благотворительных приюта общей вместимостью 11 000 мест¹. Получается 27 человек на место, что похоже на конкурс в престижный вуз. Только в качестве награды здесь — выживание и возвращение в нормальную жизнь. Поэтому организация приютов для бездомных людей должна быть, на наш взгляд, приоритетной задачей государственной и церковной социальной политики.

Надеемся, что наша книга как раз будет содействовать этой цели: она задумана как обучающее методическое пособие для общественных и церковных благотворительных организаций, способствующее появлению новых приютов для бездомных людей.

В книге пойдет речь об устройстве приюта с нуля, выборе помещения, его оснащении, разработке программ реабилитации и решении конкретных задач (восстановление документов, получение медицинской помощи и т.д.), о взаимодействии с органами власти. Значительную часть книги занимают законы и постановления, которые необходимо учитывать в создании и работе учреждения.

Надеемся, что книга поможет читателям разобраться во всех вопросах организации приюта и вдохновит на столь важные и нужные для нашей страны проекты. Также книга будет полезна в работе реабилитационных центров для алко- и наркозависимых — как сборник действующих нормативов.

Информация по приведенным нормативам актуальна на 1 января 2021 года. Согласно принятым законам, они действительны до 1 января 2027 года.

¹ Без учета рабочих домов. Данные за 2017 год.

ГЛАВА 1 ЧТО НУЖНО ЗНАТЬ ДО ОТКРЫТИЯ ПРИЮТА

ПОЧЕМУ НЕОБХОДИМО СОБЛЮДЕНИЕ НОРМ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЮТА ДЛЯ БЕЗДОМНЫХ

До того, как вы начнете работать над открытием приюта для бездомных людей, вам нужно познакомиться с требованиями надзорных ведомств к учреждениям подобного типа. Это поможет избежать ошибок при проектировании, не бояться возможных проверок в будущем, избежать дорогостоящих переделок.

Вы увидите, что требований, которые необходимо учесть, очень много. Часто задают вопрос: а нужно ли стремиться соблюсти все эти многочисленные требования, которые усложнят и удорожат проект?

На этот вопрос можно ответить себе, если почитать сообщения в СМИ о пожарах в общественных приютах, частных домах престарелых и о жертвах таких пожаров. Вот только несколько примеров за последние три года.

15 декабря 2020 года произошел пожар в доме престарелых в селе Ишбулдино Абзелиловского района Башкирии, количество жертв — одиннадцать человек. 11 сентября 2020 года — пожар в хосписе Красногорска, девять погибших. 18 октября 2017 года — пожар в доме престарелых в Иркутске, трое погибших. 28 августа 2017 года — пожар в доме престарелых в Новосибирске, трое погибших. Во всех этих приютах пренебрегали нормами противопожарной безопасности.

Руководители учреждений были осуждены по статьям Уголовного кодекса РФ «Причинение смерти по неосторожности» (часть 3, статья 109), «Нарушение требований пожарной безопасности» (часть 3, статья 219) и «Оказание услуг, не отвечающих требованиям безопасности жизни и здоровья потребителей, повлекшее по неосторожности смерть двух и более лиц» (часть 3, статья 238).

Никто из нас не хочет, чтобы наш проект так закончился. Поэтому так важно соблюдать нормы и требования к устройству стационарных учреждений, сколько бы это ни стоило. К тому же, попытка сэкономить на проекте все равно обернется большими тратами. Если учреждение не соответствует установленным нормам, это может в ходе плановой или внеплановой проверки выявить прокуратура с пожарной инспекцией МЧС и Роспотребнадзором. И тогда, кроме выплаты штрафа за нарушения, прокуратура также потребует эти нарушения устранить и будет контролировать выполнение предписания. Так что все равно придется потратить немалые средства, чтобы учреждение соответствовало всем нормам и требованиям. Лучше добиться этого на стадии подготовки к проекту и проектирования учреждения.

ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ ПОНАДОБЯТСЯ ДЛЯ РАБОТЫ

Документы, необходимые для создания проекта и работы приюта, размещены в приложении. Здесь же я хотел обратить ваше внимание на отдельные нормы законов и нормативных документов и прокомментировать их.

1) Строительные требования к зданиям социальных учреждений для бездомных людей изложены в СП 35–107–2003 «Здания учреждений временного пребывания лиц без определенного места жительства» (*Приложение 1*). Следует очень внимательно изучить этот документ. Пока же хочу обратить ваше внимание на некоторые нормы.

- Пункт 4.1 предписывает размещать приюты в отдельно стоящем здании. Как допустимый, указан вариант размещения приюта в пристройках к другим общественным зданиям социального назначения, но — с обеспечением взаимной изоляции

и автономности. Это значит, что даже если нам кажется, что приют можно разместить в любом месте, данный пункт СП может стать основанием для решения суда о закрытии учреждения.

Также Свод правил предъявляет требования к условиям размещения бездомных людей в приюте:

- минимально допустимая площадь на человека — от 4,5 м² до 6 м² в зависимости от вида оказываемых услуг (п.п. 4.4 и 4.18);
- высота потолков — не менее 2,5 м (п. 3.15);
- санитарно-гигиенические помещения в жилых ячейках должны быть оснащены из следующего расчета: один унитаз на 6 человек, один умывальник на 6 человек, душ на 12 человек (п. 3.20);
- необходима вентиляция (п.п. 5.6 и 5.7);
- необходим санитарный пропускник (п.п. 3.28 и 3.29);
- нужны особые условия для размещения инвалидов (п.п. 3.11, 3.12);
- должна быть соблюдена противопожарная безопасность (п.п. 5.8 и 5.9).

В Своде правил даны рекомендации по объемно-планировочным решениям, распределению площади учреждения и его оснащению в зависимости от количества проживающих людей; примерный расчет кадрового состава.

Итог: учесть все требования на практике действительно очень сложно, особенно если речь идет об учреждении, создаваемом в уже построенном для других целей здании, и все-таки нужно максимально использовать данный СП, чтобы минимизировать риски в дальнейшем. На наш взгляд, для будущего приюта самые главные выводы из приведенного СП такие: лучше использовать отдельно стоящее здание; должен быть прилегающий земельный участок; нужно оборудовать санитарный пропускник, вентиляцию; необходимо соблюсти все противопожарные требования.

2) Следующий документ, с которым нужно ознакомиться самым тщательным образом, — это Свод правил «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг» (СП 2.1.3678–20). Наиболее значимые статьи этого СП приведены в *Приложении 2*.

Документ начал применяться совсем недавно, с 1 января 2021 года, и заменил собой старый нормативный документ — «Санитарно-эпидемиологические требования к размещению, устройству, оборудованию, содержанию, санитарно-гигиеническому и противоэпидемическому режиму работы организаций социального обслуживания» (СП 2.1.2.3358–16). К сожалению, новый документ внес в работу определенные неясности, которых не было в прежнем варианте. Если старые СП учитывали разделение учреждений на стационарные и полустационарные (и это было правильно), то новый документ этого не учитывает, а вводит новый термин «организация социального обслуживания по уходу с обеспечением проживания» и предъявляет ко всем одинаковые требования: требования по заполнению медкарт при поступлении в социальное учреждение (п. 9.43), нормативы по обеспечению санитарными услугами (п. 9.25), по запрету на использование двухъярусных кроватей и раскладушек (п. 9.23) и исключению возможности оборудования комнат в учреждении по коридорному типу (п. 9.9). Это достаточно спорные требования, так как в основном они рассчитаны на стационарные социальные учреждения для пенсионеров и инвалидов. Большинство бездомных — молодые и активные люди, перечисленные меры для них избыточны. Очевидно, сообществу некоммерческих приютов для бездомных людей предстоит долгий диалог с Роспотребнадзором для того, чтобы впредь были учтены особенности в работе разных социальных учреждений. Напомним, что объекты социальной помощи бездомным людям в соответствии с Приказом Минтруда РФ² относятся к разряду полустационарных.

На что нужно обратить внимание, знакомясь с новыми нормативами? Начинаются они с общих обязательных требований для всех физических и юридических лиц (п. 1.2), предоставляющих населению социальные услуги на территории РФ. Здания должны быть обязательно оборудованы системами холодного и горячего водоснабжения (водонагревающими устройствами) и водоотведения (п. 2.2). Часть производственных помещений должна быть оборудована вентиляцией (п. 2.6). Нужно предусмотреть и оборудовать контейнерную площадку для мусора (п.п. 2.9, 2.10), уборочный инвентарь должен

быть промаркирован, для туалетов инвентарь должен быть отдельный (п. 2.11). В помещениях не должно быть насекомых, грызунов и предметов их жизнедеятельности (п. 2.12). Основные требования для социальных организаций приведены в главе 9.

Новый СП вводит требования к земельному участку (п. 9.1) и возможному размещению социальных учреждений во встроенно-пристроенных помещениях. Если в организации, оказывающей социальные услуги с проживанием, не предусмотрена медицинская помощь в стационарных условиях с круглосуточным медицинским наблюдением и лечением, то организация может размещаться не только в отдельных строениях, но и в помещениях, встроенных в многоквартирные дома, а также во встроенно-пристроенных помещениях (или пристроенных). Такое помещение должно иметь изолированный от жильцов вход (п. 9.7). Вводятся требования по оборудованию прилегающей территории (п. 9.2), ее обязательному освещению (п. 9.3), оборудованию контейнерной площадки для мусора (п. 9.6).

Далее подробно рассматриваются требования к обеспечению проживания. Спальные места оборудуются в комнатах на трех человек (п. 9.10), комнаты обустраиваются по типу жилых ячеек или жилых групп (спальные места + санузел) (п. 9.9). В учреждении должно быть оборудовано приемно-карантинное отделение с изолятором. Изолятор проектируется из расчета две койки на 100 проживающих, причем должны быть мужская и женская палаты, каждая площадью 6 м² на койку (п. 9.15). Этот пункт стал особенно важен в условиях пандемии коронавируса. Учитывая необходимость изоляции заболевших ковидом и сложности с госпитализацией бездомных, можно посоветовать планировать карантинное отделение и изолятор более вместительными из расчета минимум на 10 мест (мужскую палату) и 6 мест (женскую палату).

В п. 9.21 приведены требования к отделке помещений проживания: «Потолки, стены и полы всех помещений должны быть без нарушения целостности, признаков поражения грибком и иметь отделку, позволяющую осуществить уборку влажным способом с использованием моющих и дезинфицирующих средств. Используемые строительные и отделочные материалы не должны оказывать вредное влияние для здоровья человека». Требования к отделке бытовых помещений приведены далее, в п. 9.22: «В производственных и складских помещениях

2 См. п. 2 Приказа № 258н «Об утверждении примерной номенклатуры организаций социального обслуживания» Минтруда РФ от 17 апреля 2014 г.

пищеблока, буфетных, коридоров и холлов, помещениях с влажным режимом (душевые, умывальные, туалеты), помещениях прачечной, кладовых для хранения чистого и грязного белья стены должны быть на высоту не ниже 1,8 м облицованы материалами, устойчивыми к влажной обработке с использованием моющих и дезинфицирующих средств».

Далее в СП приведен расчет оборудования в помещениях приюта. Эти нормы отличаются от норм, данных в СП 35–107–2003 (см. выше). Так, санитарные узлы предлагается оборудовать из расчета не менее одной раковины, одного унитаза и одной душевой установки на трех проживающих (в СП 35–107–2003 — один унитаз и раковина на 6 человек, душ — на 12 человек). Также введены детальные требования к оборудованию туалетов и душевых (п.п. 9.25, 9.27). Помещения для постоянного проживания оборудуются рециркуляторами (п. 9.19) и необходимой мебелью по числу спальных мест в комнате (п. 9.23). Для стирки вещей проживающих можно использовать бытовые стиральные машины в специально отведенной прачечной (п. 9.28).

Все помещения нужно ежедневно убирать с применением моющих средств (п. 9.37), мыть окна не реже двух раз в году, очищать от пыли вытяжные вентиляционные решетки не реже раза в месяц (п. 9.38), постельное белье и одежду менять не реже раза в неделю (п. 9.40). Уборочный инвентарь должен быть промаркирован и храниться в выделенном шкафу (п. 9.41). На всех окнах нужно установить противомоскитные сетки (п. 9.42).

Для проживающих нужно обеспечить свободный доступ к питьевой воде (п. 9.34) и питание не менее трех раз в день (п. 9.33).

Новый СП 2.1.3678–20 требует, чтобы все поступающие в приют (в организацию социального обслуживания по уходу с обеспечением проживания) имели медицинскую справку следующего содержания (п. 9.43): «...со сведениями о результатах обследования на туберкулез, результатах лабораторных исследований на группу возбудителей кишечных инфекций, яйца гельминтов, дифтерию, инфекций, передающихся половым путем, профилактических прививках и справку об отсутствии контактов с инфекционными больными по месту проживания в течение 21 календарного дня до поступления в организацию по уходу с обеспечением проживания». В старых правилах этот норматив распространялся на стационарные учреждения (п. 8.14

СП 2.1.2.3358–16). Совершенно очевидно, что для бездомных людей, не имеющих документов, этот пункт неосуществим. На мой взгляд, для заселения в учреждение вполне достаточно стандартного набора анализов: флюорография, госпитальный комплекс (на гепатит, сифилис и ВИЧ) и ПЦР на коронавирус.

Сотрудников организации необходимо обеспечить специальной рабочей одеждой и средствами индивидуальной защиты (п. 9.49), стирать эту одежду нужно в отдельной стиральной машине (п. 9.50). Новые нормы запрещают привлекать проживающих к работе на кухне и в прачечной (п. 9.51): «Не допускается привлечение лиц, получающих услуги по уходу с обеспечением проживания, к приготовлению готовых блюд и раздаче пищи, нарезке хлеба <...>, а также к сбору и сортировке грязного белья <...>».

Как видно, новый документ совсем не учитывает работу полустационарных учреждений, которые чаще всего имеют как раз коридорно-кабинетную планировку, меньшее количество санузлов, а поступающие бездомные не в силах собрать даже половину требуемых анализов. Часть требований не соблюдается даже в государственных приютах: некоторые из них (в том числе и московские учреждения) оснащены двухъярусными кроватями. Поэтому, думаю, не всем требованиям данного СП нужно следовать со всей строгостью, тем более что строительный СП 35–107–2003 «Здания учреждений временного пребывания лиц без определенного места жительства» вводит другие нормы для оснащения учреждения санузлами (п. 3.20).

Итог: в соответствии с новым СП 2.1.3678–20, размещение приютов для бездомных людей возможно на территории жилой застройки в отдельно стоящих, пристроенных зданиях или на первых этажах жилых зданий — с соблюдением определенных нормативов; по возможности, должна быть придомовая территория; нужно оборудовать уличное освещение и место для сбора мусора. Само учреждение должно иметь планировку по типу жилых групп (в нашем случае, думаю, вполне допустима и кабинетно-коридорная планировка), иметь карантинное отделение и изолятор с палатами для мужчин и женщин. Помещения должны быть отделаны моющимися материалами, а определенные места — плиткой. Все комнаты должны быть комплектно оборудованы мебелью и УФ-рециркуляторами. Санитарные комнаты должны быть в достаточном количестве (один

санитарный блок на трех человек; по строительному СП — один унитаз и один умывальник на 6 человек, душ на 12 человек). Должна проводиться регулярная уборка помещений, смена и обработка белья. Уборочный инвентарь должен быть промаркирован и иметь отдельные места хранения. Поступающие должны сдавать определенные анализы и не могут привлекаться к определенным видам работ внутри учреждения.

3) СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (2.3/2.4.3590–20) — важный документ с нормами работы столовой и пищеблока. Документ введен в действие 1 января 2021 года и пришел на смену ранее действующим правилам (СП 2.3.6.1079–01). Нужно сказать, что часть требований, особенно к оснащению пищеблоков, смягчилась, но появились и новые обязательные требования. Новый СанПиН часто ссылается на Технический регламент Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции» (ТР ТС 021/2011), об отдельных пунктах которого также скажем ниже.

Рассмотрим наиболее важные санитарные требования для столовых в приютах.

Объемно-планировочное решение пищеблока должно обеспечивать последовательность (поточность) технологических процессов и исключать встречные потоки сырья, сырых полуфабрикатов и готовой продукции, использованной и продезинфицированной посуды, а также исключать встречное движения посетителей и персонала, участвующего в приготовлении питания (п. 2.5 СанПиНа и п. 1 статьи 14 ТР ТС). При этом в п. 3.3 допускается в одном помещении обработка продовольственного сырья и изготовление из него полуфабрикатов — если будут выделены отдельные зоны, оборудование и инвентарь. Эти пункты важно продумать на стадии ремонта, выбирая место для кухни и подсобных помещений.

Кухня должна быть оснащена системой автономной вентиляции (п. 2.12), необходимым холодильным, моечным оборудованием, инвентарем, посудой (п. 2.9). Причем для сырых и готовых продуктов должно быть разное холодильное, технологическое оборудование и инвентарь (п. 3.2). Для столовых, в которых менее чем 25 посадочных мест, введены послабления: можно хранить сырье и готовую

продукцию в одном холодильнике. Холодильное оборудование должно быть оснащено термометрами, а складские помещения — термометрами и гигрометрами (п. 3.13). Необходимо вести бумажные или электронные журналы температурного режима хранения продуктов и влажности (п. 3.8).

Материалы для внутренней отделки производственных и санитарно-бытовых помещений кухни должны позволять проводить влажную уборку, обработку моющими и дезинфицирующими средствами (п. 2.16 СанПиНа и п. 5 статьи 14 ТР ТС), и такая уборка и обработка должны проводиться ежедневно (п. 2.18). Для уборки помещений кухни выделяется отдельный промаркированный инвентарь (п. 2.19). В помещениях кухни не должно быть насекомых и грызунов. Запрещается проживание в этих помещениях, а также хранение в производственных помещениях личных вещей и комнатных растений (п. 2.23 СанПиНа и статья 14 ТР ТС).

Документ вводит требования к работе персонала кухни — местам переодевания, посещению туалета (п. 3.4) и нормы по хранению готовых блюд (п. 3.5). Готовить необходимо по технологическим картам, утвержденным руководителем (п. 2.8). Работники кухни должны иметь действующие медицинские книжки (п. 2.21) и проходить ежедневный осмотр ответственным лицом на наличие гнойничковых заболеваний с занесением результатов осмотра в отдельный журнал (п. 2.22 — новое требование). Категорически запрещается привлечение к приготовлению, порционированию и раздаче продукции посторонних лиц, в том числе проживающих благополучателей (п. 3.5.7).

Помимо перечисленных общих требований ко всем организациям общественного питания вводятся дополнительные требования к организации питания в социальных учреждениях. Питание благополучателей пожилого возраста и инвалидов должно быть трехразовым (п. 7.1.11). Обязателен отбор суточных проб и их хранение в течение 48 часов (п.п. 7.1.12, 7.1.4). Вводятся требования по обработке кулеров (один раз в три месяца), если они используются в учреждениях (8.4.4).

Итог: важно предусмотреть правильные объемно-планировочные решения для пищеблока и столовой, обеспечить эти помещения автономной вентиляцией, подобрать правильную отделку (моющиеся поверхности) и продумать оснащение (холодильное оборудование и инвентарь).

4) Важный блок нормативных документов — документы, регламентирующие требования пожарной безопасности. Эта сфера регулируется целым сводом различных документов, главный из которых — Постановление Правительства РФ от 16 сентября 2020 года № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации» (Правила противопожарного режима).

Из достаточно объемного документа нас будут интересовать отдельные пункты.

Правила противопожарного режима обязуют нас предусмотреть в приюте: планы эвакуации при пожаре (п. 5); дежурный персонал, оснащенный средствами индивидуальной защиты, если люди находятся в учреждении круглосуточно (п. 6 и п. 30); обязательный противопожарный инструктаж персонала и практические тренировки (п. 3 и п. 9); хранение документации по огнестойкости строительных конструкций и инженерного оборудования (п.13); меры безопасности при эксплуатации здания (п. 16 и п. 17), эвакуационные двери, открывающиеся без ключа (п. 26), безопасность путей эвакуации (п. 27), в чем важным моментом является отсутствие порогов на путях эвакуации. В учреждении нужны знаки пожарной безопасности (п. 36) и световые оповещатели (п. 37); безопасная эксплуатация вентиляции (п.п. 41–43); указатели ближайших источников противопожарного водоснабжения (гидрантов) (п.48); правильное обслуживание средств обеспечения противопожарной безопасности (п. 54), в частности хранение всей технической документации систем противопожарной защиты на объекте. Необходимо проводить ознакомление проживающих с мерами противопожарной безопасности, вести журнал таких инструктажей (п. 84).

В главе 8 документа изложены требования к **инструкции** о мерах пожарной безопасности, а в главе 9 — требования по обеспечению первичными **средствами пожаротушения**, где, в частности, регламентируется минимальное количество огнетушителей на этаж (не менее двух; п. 400), расстояние до них от возможного источника пожара (п. 406), маркировка огнетушителей (п. 407) и их безопасная установка (п. 409). В ходе проверок пожарным надзором МЧС именно по этим пунктам чаще всего предъявляются претензии, выписываются штрафы и предписания об устранении нарушений. Часть из них устранить довольно легко, но часть можно предусмотреть только на стадии проектирования

(п. 13, п. 26, п. 27, п. 54). Выдержка из ПП № 1479 по всем перечисленным пунктам приведена в **Приложении 3**.

Дополняют и развивают правила противопожарного режима своды правил (СП) по системам противопожарной защиты. По нашей теме нам будут интересны «Системы противопожарной защиты. Эвакуационные пути и выходы» (СП 1.13130); «Системы противопожарной защиты. Система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре. Требования пожарной безопасности» (СП 3.13130.2009); «Техника пожарная. Огнетушители. Требования к эксплуатации» (СП 9.13130.2009) и «Системы противопожарной защиты. Внутренний противопожарный водопровод. Требования пожарной безопасности» (СП 10.13130.2009). Перечисленные СП введены и разработаны в соответствии с Федеральным законом «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»³. Рассмотрим каждый документ в отдельности.

«Системы противопожарной защиты. Эвакуационные пути и выходы» (СП 1.13130) регламентирует обустройство и эксплуатацию **эвакуационных путей**. Наиболее важные главы документа приведены в **Приложении 4**. Нормы указаны для зданий разных типов, нас будут интересовать здания категории Ф 1.2, к которым относятся приюты, а также гостиницы, общежития (за исключением общежитий квартирного типа), спальные корпуса санаториев и домов отдыха, кемпингов, мотелей и пансионатов.

В главе 4.2 рассматривается обустройство **эвакуационных выходов**, в частности выходов из подвальных помещений (п. 4.2.2). П. 4.2.7 регламентирует количество эвакуационных выходов. Так, из помещения для одновременного пребывания 50 и более человек и из подвальных и цокольных этажей должно быть два эвакуационных выхода, а п. 4.2.9 уточняет, что каждый этаж зданий категории Ф 1.2 должен иметь не менее двух эвакуационных выходов (в п. 4.2.10 уточняется, что не менее двух эвакуационных выходов должны иметь этажи зданий с численностью 50 и более человек на этаже).

П. 4.2.18 определяет **габариты эвакуационных выходов**: высота — 1,9 м, ширина 1,2 м, если через выход эвакуируется более 50 человек,

3 ФЗ № 123 от 22 июля 2008 г.

в остальных случаях — 0,8 м. Двери эвакуационных выходов должны открываться в направлении выхода из здания (п. 4.2.22), быть оборудованы доводчиками (в случаях, оговоренных в п. 4.2.24).

В главе 4.3 даны габариты **путей эвакуации**: высота по всей длине пути — не менее 2 м (п. 4.3.2), ширина — не менее 1,2 м для коридоров, по которым эвакуируются более 50 человек, и 1,0 м — для остальных случаев (п. 4.3.3). Важным пунктом является п. 4.3.4, определяющий ширину эвакуационных путей при дверях, открывающихся из помещений в коридоры. Прочитируем его здесь полностью:

«4.3.4 При дверях, открывающихся из помещений в коридоры, за ширину эвакуационного пути по коридору следует принимать ширину коридора, уменьшенную: на половину ширины дверного полотна — при одностороннем расположении дверей либо при двустороннем расположении дверей, если минимальное расстояние между любыми двумя дверями противоположных сторон коридора составляет 10 м и более; на ширину дверного полотна — при двустороннем расположении дверей».

П. 4.3.5 запрещает иметь перепады и пороги на путях эвакуации, а п. 4.3.7 — размещать какое-либо оборудование и оснащение, выступающие за плоскости стен, т.е. фактически коридоры должны оставаться пустыми. Но п. 4.3.8 допускает размещение на путях эвакуации мест ожидания (стульев, скамей, диванов), если ширина коридора — не менее 2,5 м, есть аварийное освещение и сохранено нормативное значение ширины пути эвакуации (1–1,2 м, см. п. 4.3.3). В пункте 4.3.7 регламентирована максимально допустимая длина коридора — 60 м. Более длинные коридоры необходимо разделять противопожарными перегородками на участки с длиной менее 60 м.

В главе 4.4 рассматриваются требования к **эвакуационным лестницам**. Минимально допустимая ширина эвакуационной лестницы — 0,9 м, высота пути эвакуации на лестнице — не менее 2,2 м (п. 4.4.1). Ширина лестничных площадок должна быть не меньше, чем ширина лестничного марша, а промежуточные площадки иметь длину не менее 1 м (п. 4.4.2). Двери из помещений на лестницы должны оборудоваться доводчиками (п. 4.4.6). В главе 7 даны детальные требования к классу зданий Ф 1.2, так что некоторые параметры здесь уточняются. Так, в п.п. 7.1.1 и 7.1.2 допускает использование в качестве второго эвакуационного выхода наружных открытых лестниц шириной

не менее 0,8 м. Минимальное расстояние от дверей наиболее удаленных помещений до выхода на лестницу или наружу — от 40 до 20 м в зависимости от вида здания (п. 7.2.1). Если гостиницы размещаются в зданиях иного функционального назначения, они должны иметь самостоятельные пути эвакуации (п. 7.2.2). Это касается приютов, чьи помещения находятся в жилых домах.

В главе 9 рассматриваются особые требования пожарной безопасности для **маломобильных групп населения** (МГН). Минимальное расстояние от помещений МГН до выхода на лестницу должно составлять не более 15 м (п. 9.3.1), в здании должно быть два эвакуационных выхода (п. 9.3.2) шириной не менее 1,2 м (п. 9.3.3).

«Системы противопожарной защиты. Внутренний противопожарный водопровод. Требования пожарной безопасности» (СП 10.13130.2009) определяет требования к наличию и эксплуатации **внутреннего противопожарного водопровода** и гидрантов. Внутренний противопожарный водопровод необходим в общежитиях и общественных зданиях объемом от 5 000 до 25 000 м³ при числе этажей до 10 (п. 4.1.1, таблица 1 п. 4, п. 4.1.5). Если здание приюта имеет меньший объем (не площадь!), то внутренний противопожарный водопровод не нужен (п. 4.1.5).

«Системы противопожарной защиты. Система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре. Требования пожарной безопасности» (СП 3.13130.2009) определяет вид, установку и эксплуатацию **систем оповещения и управления эвакуацией** людей при пожаре (СОУЭ). Приюты для бездомных людей (как гостиницы, общежития, спальные корпуса санаториев и др.) должны оснащаться СОУЭ второго типа при количестве мест до 50 человек и этажности до 3 этажей, и третьего типа — при количестве мест более 50 и этажности от 3 до 9 этажей (п. 4, таблица 2). Для СОУЭ второго типа (см. таблицу 1 данных СП) обязательны звуковой способ оповещения и световые оповещатели; дополнительное требование — эвакуационные знаки, указывающие направление движения. Для третьего типа (см. там же) обязателен речевой способ оповещения и световые оповещатели, дополнительное требование — эвакуационные знаки, указывающие направление движения. Световые оповещатели «следует устанавливать ... над эвакуационными выходами с этажей здания, непосредственно наружу или ведущими в безопасную зону...» (п. 5.3). Эвакуационные

знаки пожарной безопасности нужно устанавливать «в коридорах длиной более 50 м, а также в коридорах общежитий вместимостью более 50 человек на этаже» по всей длине коридоров «на расстоянии не более 25 м друг от друга, а также в местах поворотов коридоров, в незадымляемых лестничных клетках» (п. 5.4).

«Техника пожарная. Огнетушители. Требования к эксплуатации» (СП 9.13130.2009) содержит нормативы по **размещению и эксплуатации огнетушителей**. Глава 4 разъясняет требования к выбору типа и ранга огнетушителей для защиты конкретного объекта. Так, пожары в общежитиях и жилых домах классифицируются по классу А: горение твердых веществ, которые рекомендуется тушить следующими средствами пожаротушения: вода со смачивателями, пена, хладоны, порошки типа АВСЕ (см. таблицу Б.1 Приложения Б данных СП). Чаще всего социальные объекты оснащают порошковыми огнетушителями (п. 4.1.2), а места с важной компьютерной техникой — хладоновыми (п. 4.1.14). На этаже общественного или промышленного здания должно быть не менее двух огнетушителей (п. 4.1.23). П. 4.1.32 определяет, кто несет ответственность за приобретение, контроль и сохранность огнетушителей. У огнетушителей должна быть маркировка, необходимо вести журнал учета их состояния (журналы обычно продаются уже готовыми к заполнению) (п. 4.1.33, Приложение Г данных СП). Огнетушители следует устанавливать на подвесных кронштейнах или в специальных шкафах (п. 4.2.5) на высоте не более 1,5 м от пола при полной массе менее 15 кг и на высоте не более 1 м при полной массе более 15 кг (п. 4.2.7) или на полу, обязательно фиксируя от возможного падения (п. 4.2.7). Огнетушители должны быть защищены от воздействия прямых солнечных лучей, тепловых потоков, механических воздействий и других неблагоприятных факторов (п. 4.2.1). Расстояние от возможного очага пожара до ближайшего огнетушителя не должно превышать 20 м (п. 4.2.4). Что касается технического обслуживания огнетушителей (см. 4.3), то необходима их первоначальная проверка (п. 4.3.5), ежеквартальная (п. 4.3.6) и ежегодная (п. 4.3.7) с занесением данных в журнал учета огнетушителей. Какую информацию следует заносить в журнал учета, разъясняет п. 4.5.4. Требования к перезарядке огнетушителей см. в п. 4.3.11.

Наиболее важные для работы приютов разделы СП по эвакуационным путям и огнетушителям приведены в **Приложениях 5 и 6**.

Перечислим наиболее важные для организации приюта меры противопожарной безопасности:

- наличие двух путей эвакуации при размещении в здании более 50 человек;
- высота путей эвакуации — 2 м, ширина — 1 м; ширина путей эвакуации уменьшается и рассчитывается иначе при открытии дверей из помещений в коридор;
- эвакуационные лестницы должны иметь одинаковую ширину лестничного марша и межэтажных пролетов;
- эвакуационные пути не должны содержать порогов или ступенек, в процессе эксплуатации их нельзя ничем заставлять;
- двери, ведущие на эвакуационные лестницы, должны быть оснащены доводчиками и уплотнителями и открываться в сторону выхода на улицу;
- эвакуационные выходы должны, при необходимости, открываться изнутри без ключа;
- внутренний противопожарный водопровод необходим только для больших зданий (от 5 000 м³);
- здания оснащаются системами оповещения и эвакуации людей (СОУЭ) второго типа (звуковой) для зданий до 50 мест и третьего типа (речевой) при количестве мест от 50 человек; СОУЭ проектируются, устанавливаются и обсуживаются с обязательным ведением журналов специализированными организациями;
- помещения приютов также оснащаются огнетушителями не менее двух на этаж, к их размещению и хранению есть особые требования;
- здание оснащается планами эвакуации; если люди находятся в приюте круглосуточно, то должен быть дежурный персонал, снабженный средствами индивидуальной защиты и фонарями;
- организация обязана иметь обученного сотрудника, отвечающего за противопожарную безопасность; проводить противопожарный инструктаж персонала и проживающих с учетом в отдельном журнале.

Многие из перечисленных требований гораздо проще учесть при выборе помещения для приюта, нежели потом проводить дорогостоящий ремонт или переделку. К складам с точки зрения противопожарной безопасности предъявляются особые требования, поэтому проще называть все подобные помещения подсобными.

«Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» 2008 года⁴ делает определенную скидку на следование мерам безопасности зданиям старше определенного возраста (статья 4, п. 4): «В случае, если положениями настоящего Федерального закона (за исключением положений статьи 64, части 1 статьи 82, части 7 статьи 83, части 12 статьи 84, частей 1.1 и 1.2 статьи 97 настоящего Федерального закона) устанавливаются более высокие требования пожарной безопасности, чем требования, действовавшие до дня вступления в силу соответствующих положений настоящего Федерального закона, в отношении объектов защиты, которые были введены в эксплуатацию либо проектная документация на которые была направлена на экспертизу до дня вступления в силу соответствующих положений настоящего Федерального закона, применяются ранее действовавшие требования. При этом в отношении объектов защиты, на которых были проведены капитальный ремонт, реконструкция или техническое перевооружение, требования настоящего Федерального закона применяются в части, соответствующей объему работ по капитальному ремонту, реконструкции или техническому перевооружению». Однако данный пункт может снять часть вопросов относительно высоты и ширины эвакуационных путей и лестниц, но не освободит от решения других вопросов пожарной безопасности — оснащение учреждения СОУЭ, огнетушителями, проведения инструктажей и ведения многочисленных журналов.

5) Если социальное учреждение принимает и размещает инвалидов, то к такому учреждению закон предъявляет дополнительные требования, которые отражены в СП «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» (СП 59.13330.2016). Наиболее важные из этих требований — к следующим элементам здания:

- к наружным лестницам и пандусам (п. 6.1.2, п. 5.1.14, п. 5.1.15):

«В доступных входах в здание (сооружение) следует свести к минимуму разность отметок тротуара и тамбура. При перепаде высот входные площадки, кроме лестницы, должны иметь пандус. Их поручни должны соответствовать техническим требованиям к опорным стационарным устройствам»;

- к входам в здание (п. 6.1.5):

«Дверные проемы вновь проектируемых зданий и сооружений для входа МГН должны иметь ширину в свету не менее 1,2 м <...>. В проемах дверей, доступных для МГН, допускаются пороги высотой не более 0,014 м»;

- к путям движения в зданиях (п. 6.2.1):

«Ширина пути движения (в коридорах, галереях и т.п.) должна быть не менее: 1,5 м — при движении кресла-коляски в одном направлении; 1,8 м — при встречном движении. При движении по коридору инвалиду на кресле-коляске следует обеспечить минимальное пространство: 1,2 м — для поворота на 90°, 1,4 м в диаметре — для разворота на 180°. В тупиковых коридорах необходимо обеспечить возможность разворота кресла-коляски на 180°»;

- к путям эвакуации (п. 6.2.21):

«В зданиях специализированных организаций высота горизонтальных участков путей эвакуации в свету должна быть не менее 2 м. Ширина (в свету) участков эвакуационных путей, используемых МГН, должна быть:

- дверей из помещений, с числом находящихся в них: не более 15 человек — не менее 0,9 м;

- проемов и дверей в остальных случаях, проходов внутри помещений — не менее 1,2 м»;

- к санитарно-бытовым помещениям (п. 6.3):

«Доступная кабина в общественной уборной должна иметь размеры в плане, не менее: ширина — 1,65 м, глубина — 2,2 м, ширина двери — 0,9 м. В кабине сбоку от унитаза следует предусматривать пространство рядом с унитазом шириной не менее 0,8 м для размещения кресла-коляски, а также крючки для одежды, костылей и других принадлежностей. В кабине должно быть свободное пространство диаметром 1,4 м для разворота кресла-коляски. Двери должны открываться наружу <...>. В универсальной кабине и других санитарно-бытовых помещениях, предназначенных для пользования всеми категориями граждан, в том числе МГН, следует предусматривать возможность установки стационарных и откидных опорных поручней, поворотных или откидных сидений. Размеры универсальной кабины в плане не менее: ширина — 2,2 м, глубина — 2,25 м» (п. 6.3.3);

4 ФЗ № 123 от 22 июня 2008 г.

«Для инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата и нарушением зрения следует предусматривать закрытые душевые кабины с нескользким полом и поддоном без порога с открыванием двери наружу и входом непосредственно из гардеробной. Доступная душевая кабина для МГН должна быть оборудована переносным или закрепленным на стене складным сиденьем, расположенным на высоте не более 0,48 м от уровня поддона, ручным душем, настенными поручнями. Глубина и длина сиденья должны быть не менее 0,5 м. Габариты поддона (трапа) должны быть не менее 0,9 x 1,5 м, свободной зоны — не менее 0,8 x 1,5 м. Доступные и универсальные кабины должны быть оборудованы системой тревожной сигнализации или системой двухсторонней громкоговорящей связи. Тип системы, которая должна быть применена, определяется в задании на проектирование» (п.п. 6.3.5, 6.3.6).

- к внутренним лестницам и лифтам. Поэтому инвалидов необходимо размещать на первом этаже, дабы избежать дополнительных и значимых расходов на переоборудование здания.

Одним из послаблений документа является п. 4.1: «В случае невозможности при реконструкции, капитальном ремонте зданий и сооружений полного приспособления объекта для нужд МГН следует осуществлять проектирование архитектурно-строительных, инженерно-технических решений и организационные мероприятия по адаптации объектов в рамках **разумного приспособления**». «Разумное приспособление — это внесение, когда это нужно в конкретном случае, необходимых и подходящих модификаций и коррективов, не становящихся несоразмерным или неоправданным бременем, в целях обеспечения реализации или осуществления инвалидами наравне с другими всех прав человека и основных свобод» (п. 3.3). То есть при невозможности полной реализации мер можно дооборудовать существующие помещения, учтя минимально необходимые требования.

6) Еще один важный документ, который необходимо учесть в работе — это Федеральный закон 2003 года «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции»⁵. Документ

5 ФЗ № 15 от 23 февраля 2013 г.

определяет ограничения по **курению в помещениях** и нормы в организации мест для курения. В помещениях приютов запрещено курить (часть 1, статья 12, п.п. 2, 5, 7):

- на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания медицинских, реабилитационных и санаторно-курортных услуг;
- в помещениях, предназначенных для предоставления жилищных услуг, гостиничных услуг, услуг по временному размещению и (или) обеспечению временного проживания;
- в помещениях социальных служб.

В этих местах закон обязует размещать знак о запрете курения (часть 5, статья 12).

На территории перечисленных объектов допускаются следующие места для курения:

- в специально выделенных местах на открытом воздухе;
- в изолированных помещениях общего пользования многоквартирных домов, которые оборудованы системами вентиляции (часть 2, статья 12, п. 2).

Итог: в приюте необходимо организовать место для курения на открытом воздухе, оборудовав его соответствующими табличками, а во всех местах, где курение запрещено, вывесить знаки, запрещающие курение. Знак о запрете курения должен соответствовать требованиям Приказа Минздрава «Об утверждении требований к знаку о запрете курения и к порядку его размещения»⁶, см. утвержденный образец в **Приложении 6**. Вид знака о запрете курения определен в Приложении к Приказу, а в п. 6 указаны места его обязательного размещения: у каждого входа на территории, в здания и объекты, где курение табака запрещено, а также в местах общего пользования (туалетах). Этот пункт очень важен, так как несоблюдение простых правил этого закона приводит к большим штрафам.

7) Кратко остановимся на оказании медицинских услуг. Согласно Федеральному закону «О лицензировании отдельных видов деятельности»⁷, все виды медицинской деятельности, даже оказание первой

6 Приказ Минздрава № 340 от 30 мая 2013 г.

7 ФЗ № 99 от 4 мая 2011 г.

медицинской помощи, подлежат обязательному лицензированию (статья 12, п. 46).

Требования к получению лицензии подробно изложены в «Положении о лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»)»⁸. Для получения лицензии потребуются:

- сотрудники (заместители руководителя) с высшим медицинским образованием и определенным стажем медицинской работы;
- заключение Роспотребнадзора о соответствии помещений санитарным правилам;
- договор на обслуживание медицинской техники (п.п. 4, 7).

Заключение Роспотребнадзора выдается, если в помещении соблюдены требования СП «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений...» (СП 2.1.3678–20, глава 4) к размеру помещений, их отделке, вентиляции и освещению. Соответствовать всем этим требованиям очень непросто, и, как уже было сказано неоднократно, лучше это делать на этапе выбора, проектирования или ремонта здания. Получение медицинской лицензии — тема достаточно распространенная, поэтому существует много методических материалов, поэтапно описывающих процесс получения лицензии и необходимые для этого условия. Многие из таких материалов есть в открытом доступе⁹.

Проблему с получением лицензии можно решить и иначе: заключить договор с медицинской организацией о платном оказании медицинской помощи в вашем учреждении. Организация будет отправлять к вам врача, который будет оказывать медпомощь — по образцу выездной работы участковых врачей. Это даст возможность отложить вопрос получения медицинской лицензии, но все равно потребует обустройства медицинского кабинета и договора на вывоз медицинских отходов.

⁸ Постановление Правительства № 291 от 16 апреля 2012 г.

⁹ См., например: *Филатова Л.* Как подготовить помещение и документы для лицензирования медицинской деятельности? Код доступа: <https://zen.yandex.ru/media/ulc/kak-podgotovit-pomesenie-i-dokumenty-dlia-licenzirovaniia-medicinskoi-deiatelnosti-5f17ff07dd89243ab231e61a> (дата обращения: 1.02.2021).

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К ОРГАНИЗАЦИИ И РАБОТЕ ПРИЮТА

В начале главы мы уже задавались вопросом, что будет, если мы решим сэкономить средства, силы, время и начнем работать, не соблюдая многочисленные требования законов и СП. Давайте вернемся к этому вопросу и разберемся, что говорит про это законодательство.

В соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ, в организациях проводят плановые (раз в три года) и внеплановые (по постановлению прокуратуры) **проверки** (подробнее о них поговорим в *Главе 7*). Если в результате проверки обнаружены нарушения, то организация получает предписание об устранении недостатков, на руководителя и/или само юридическое лицо могут быть наложен штраф и назначается срок новой проверки исполнения предписания об устранении нарушений. Проверять и штрафовать руководителя и организацию будут до тех пор, пока все нарушения не будут устранены и все претензии не будут сняты.

Какие положены штрафы за нарушение норм? На этот вопрос отвечает Кодекс РФ об административных правонарушениях. Прочитируем статьи, которые затрагивают наши интересы.

Нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения (статья 6.3)

1. Нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, выразившееся в нарушении действующих санитарных правил и гигиенических нормативов, невыполнении санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, влечет предупреждение или наложение административного штрафа:

- на граждан — в размере от 100 до 500 рублей;
- **на должностных лиц** — от 500 до 1 000 рублей;
- на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, — от 500 до 1 000 рублей или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток;
- **на юридических лиц** — от 10 000 до 20 000 рублей или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток.

Нарушение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания населения (статья 6.6)

Нарушение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания населения в специально оборудованных местах (столовых, ресторанах, кафе, барах и других местах), в том числе при приготовлении пищи и напитков, их хранении и реализации населению, влечет наложение административного штрафа:

- на граждан — в размере от 1 000 до 1 500 рублей;
- **на должностных лиц** — от 5 000 до 10 000 рублей;
- на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, — от 5 000 до 10 000 рублей или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток;
- **на юридических лиц** — от 30 000 до 50 000 рублей или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток.

Несоблюдение требований к знаку о запрете курения, к выделению и оснащению специальных мест для курения табака либо неисполнение обязанностей по контролю за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья (статья 6.25)

1. Несоблюдение требований к знаку о запрете курения, обозначающему территории, здания и объекты, где курение запрещено, и к порядку его размещения влечет наложение административного штрафа:

- **на должностных лиц** — в размере от 10 000 до 20 000 рублей;
- **на юридических лиц** — от 30 000 до 60 000 рублей.

2. Несоблюдение требований к выделению и оснащению специальных мест на открытом воздухе для курения табака либо выделению и оборудованию изолированных помещений для курения табака влечет наложение административного штрафа:

- **на должностных лиц** — в размере от 20 000 до 30 000 рублей;
- **на юридических лиц** — от 50 000 до 80 000 рублей.

3. Неисполнение индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом обязанностей по контролю за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, влечет наложение административного штрафа:

- на индивидуальных предпринимателей — в размере от 30 000 до 40 000 рублей;
- **на юридических лиц** — от 60 000 до 90 000 рублей.

Уклонение от исполнения требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг (статья 9.13)

Уклонение от исполнения требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг влечет наложение административного штрафа:

- **на должностных лиц** — в размере от 2 000 до 3 000 рублей;
- **на юридических лиц** — от 20 000 до 30 000 рублей.

Нарушение требований пожарной безопасности (статья 20.4)

1. Нарушение требований пожарной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных статьями 8.32 и 11.16 настоящего Кодекса и частями 6, 6.1 и 7 настоящей статьи, влечет предупреждение или наложение административного штрафа:

- на граждан — в размере от 2 000 до 3 000 рублей;
- **на должностных лиц** — от 6 000 до 15 000 рублей;
- на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, — от 20 000 до 30 000 рублей;
- **на юридических лиц** — от 150 000 до 200 000 рублей.

Для наглядности представим информацию о штрафах для руководителя и юридического лица в виде таблицы.

Область нарушений	Должностные лица		Юридическое лицо	
	Минимум, тыс. руб.	Максимум, тыс. руб.	Минимум тыс. руб.	Максимум, тыс. руб.
Санитарные требования к социальным учреждениям	0,5	1	10	20 остановка работы
Санитарные требования к общепиту	5	10	30	50 остановка работы

Область нарушений	Должностные лица		Юридическое лицо	
	Минимум, тыс. руб.	Максимум, тыс. руб.	Минимум, тыс. руб.	Максимум, тыс. руб.
Доступная среда	2	3	20	30
Санитарные требования к табакокурению, знак	10	20	30	60
Санитарные требования к табакокурению, место курения	20	30	50	80
Противопожарные меры	6	15	150	200
Итого	43,5	79	290	440

Еще раз напомню, что по итогам повторной проверки, если нарушения не будут устранены полностью, штрафы могут быть назначены повторно. И это очень частая практика. Кроме того, не нужно думать, что штрафы редко назначают по сумме всех позиций, да еще одновременно на юристо и начальника. Но именно так было в нашем приюте «Теплый прием»: в результате проверки прокуратурой мы получили штрафы по всем статьям КоАП и на директора, и на саму организацию, а также предписание об устранении нарушений. Пришлось заплатить большую сумму и выполнить большой объем работ. Было очень трудно и неприятно.

Кто-то из вас, может быть, рассчитывает на добрые дружеские связи с важными и нужными людьми. Однако никто не знает, сколько продлится такая дружба и сколько нужные люди будут оставаться на своих местах. Рано или поздно такая дружба проходит, люди меняются, и работу приходится приводить в соответствие с законодательством.

Именно поэтому, дорогие читатели, я так много внимания уделил рассмотрению требований к работе социальных учреждений. Поверьте нашему опыту: гораздо проще учесть всё при выборе здания и его ремонте, нежели после проверок вашей работы. Не повторяйте наших ошибок, постарайтесь соблюдать указанные нормы. Помните, что их игнорирование может привести к человеческим жертвам, финансовым потерям и уголовным срокам для руководства организации.

ГЛАВА 2 ВЫБОР ЗДАНИЯ И ЕГО ОСНАЩЕНИЕ

ВЫБОР ЗДАНИЯ, ЕГО МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ

Перед выбором помещения или здания для приюта нужно тщательно продумать основные цели и задачи учреждения, его специализацию. Это может быть приют для немощных бездомных людей и инвалидов (что очень востребовано) или приют для физически активных людей, попавших в трудную жизненную ситуацию. Будут ли в приюте места для женщин? Для лежачих больных? Каков максимальный срок пребывания в приюте? Какой результат мы надеемся получить при выходе человека из приюта? Эти и другие вопросы целеполагания проекта нужно обязательно обсудить с коллегами и получить на них ясные ответы **до начала поиска помещения**. Потому что от ответов на приведенные вопросы зависит, в том числе, и то, какое здание подойдет для воплощения проекта.

Правильный выбор здания и его местоположения являются основополагающими для успеха проекта. Именно от этого зависит длительность существования приюта, добрые отношения с жителями и расходы на работу учреждения. Местные жители всегда выступают против подобных проектов в их районе, так как бездомные, приходящие за получением социальных услуг или покидающие учреждение, чаще всего оседают в подъездах близлежащих домов. Можно понять негативное отношение к этому, обязательно нужно учесть мнение людей,

иначе проекту обеспечен затяжной конфликт с местными жителями и множество проблем в виде регулярных внеплановых проверок.

Здание должно располагаться, по возможности, в отдалении от плотной жилищной застройки, но не быть административным промышленным зданием. Желательно, чтобы здание было отдельно стоящим с огороженной придомовой территорией. Максимально допустимая и комфортная высота — два-три-четыре этажа. Можно рассматривать и встроенно-пристроенные помещения, если у них есть отдельный вход. Так, наш приют «Теплый прием» расположен во встроенном помещении и имеет отдельный вход и наружную пожарную лестницу.

ПЛАНИРОВКА ПОМЕЩЕНИЙ

Планировка здания должна предусматривать пожарную лестницу (вторая лестница), иметь несколько входов (для организации санитарного пропускника, изолятора, эвакуационных выходов). Высота потолков здания должна быть не менее 2,5 м, ширина коридоров (путей эвакуации) — не менее 1,2 м. Здание должно быть подключено ко всем коммуникациям (требование СП 2.1.3678–20, п. 2.2) и обеспечено достаточным количеством электроэнергии (не менее 50 кВт, главные потребители — дезкамера, плита, водонагреватели).

В выбранном здании в любом случае придется делать перепланировку, ремонт (без этого помещение, скорее всего, не будет соответствовать санитарным и противопожарным нормам), менять электропроводку, устанавливать дезкамеру, водонагреватели, пожарную сигнализацию, монтировать вентиляционную систему. Поэтому договор аренды следует заключать на длительный срок, регистрировать договор в Росреестре, обсуждать с арендодателем возможные финансовые каникулы по оплате аренды в связи с неотъемлемыми улучшениями объекта аренды, которые вы собираетесь произвести в ходе ремонта.

После необходимо сделать планировку помещений, которая должна получиться после ремонта. Перепланировку необходимо будет согласовывать и узаконивать, поэтому прежде всего ее необходимо согласовать с арендодателем и максимально эффективно использовать существующие объемно-планировочные решения здания.

На первом этаже обычно размещают отделение для инвалидов и санитарный пропускник с карантинной зоной. Примерная схема

санитарного пропускника и его оснащение приводится в **Приложении 1** на **рисунке 3.4**. При планировке санпропускника необходимо обязательно учесть направление движения обрабатываемых людей из грязной зоны в чистую и принцип непересечения потоков обрабатываемой одежды. В проекте обязательно должны быть помещения первичного приема, помещение дезобработки с загрузкой дезкамеры, душевая, чистая зона и чистая зона выгрузки одежды.

Карантинное отделение должно иметь отдельный выход на улицу и состоять из женской и мужской палаты и санитарного узла, включающего в себя туалет и душ. Помимо карантинного отделения должен быть предусмотрен изолятор с отдельным выходом на улицу, двумя палатами — мужской и женской, отдельным санитарным узлом (СП 2.1.3678–20, п. 9.15). Во время пандемии коронавируса актуальность карантина и изолятора резко возрастает, поэтому рекомендуем планировать эти отделения на как можно большее количество мест. Санитарный блок с карантинной зоной оснащаются индивидуальной системой вентиляции.

Отделение для инвалидов при проектировании должно учитывать требования СП 59.13330.2016: наличие пандусов на наружных лестницах, ширина входных дверей — 1,2 м, допустимая высота порогов — 0,014 м, ширина путей движения — минимум 1,5 м, соответствующее оборудование санитарных узлов и душевых (опоры, поручни, место для коляски, кнопка вызова с сигналом на пост дежурных), палаты на два-три человека.

На вторых-третьих этажах размещаются жилые помещения для благополучателей. Женские и мужские палаты обычно размещают на разных этажах. Например, в «Теплом приеме» женские комнаты расположены на втором этаже, а мужские — на третьем. В комнатах в соответствии с новыми правилами можно размещать по три человека (СП 2.1.3678–20, п. 9.10), хотя в действующих нормах по строительству социальных учреждений для бездомных в комнате допустимо размещать по пять-шесть человек — по 6 м² площади на каждого (СП 35–107–2003, п.п. 4.17, 4.18). Думаю, что в случае с бездомными вполне можно опираться на строительные нормы (комната на пять-шесть человек). Количество санитарных комнат и их оснащение при планировке приюта по типу жилых ячеек проектируется из расчета один санитарный блок (умывальник, туалет, душ) на три человека

(СП 35–107–2003, п. 9.25). В строительных нормах по проектированию социальных учреждений для бездомных допускается один унитаз и один умывальник на шесть человек, один душ на 12 человек (СП 35–107–2003, п. 3.20). Я думаю, мы вполне можем пользоваться строительными нормами и в этом случае.

На этажах можно также расположить кабинет врача и процедурный кабинет. Требования по их минимальной площади и отделке подробно описаны в главе 4 СП 2.1.3678–20.

Помещения администрации удобнее разместить либо на последнем этаже, либо в отдельном помещении с дверью, имеющей магнитный замок (СКУД). В помещении администрации оборудуются рабочие места директора, бухгалтера, пиар-группы, социальных работников и психологов, а также комната отдыха и приема пищи. Для этого вполне подойдут четыре-пять небольших комнат.

На одном из этажей необходимо разместить столовую с кухонным блоком и подсобными помещениями. При планировании размещения кухни и подсобных помещений необходимо учитывать принцип непересечения потоков сырья, технологических процессов и благополучателей (СанПин 2.3/2.4.3590–20, п. 2.5). Нужно продумать, как и по какому пути будут заносить продукты, по каким путям — приходиться люди и перемещаться сырье, чтобы эти пути имели минимум пересечений. Важно также, что обработка сырья и изготовление из него кулинарных полуфабрикатов возможно в одном помещении только при условии выделения отдельных зон (участков) и отдельного оборудования и инвентаря (там же, п. 3.2). Многие нормы относительно вида моек, сливных трапов, канализации в новых правилах отменены, а к обеденным залам особых требований не предусматривается. Поэтому вполне возможно оборудовать пищеблок приюта в небольшом помещении.

Необходимо также предусмотреть техническое помещение для размещения вентиляционных машин и водогрейных котлов.

Отделка помещений приюта должна соответствовать требованиям п. 9.21 и п. 9.22 СП 2.1.3678–20: стены комнат должны иметь отделку, позволяющую проводить влажную уборку, а стены производственных помещений с влажным режимом — санитарные узлы, душевые, помещения пищеблока, подсобные помещения — должны быть облицованы плиткой.

ОБОРУДОВАНИЕ

Приют в целом

Приют должен быть оборудован приточно-вытяжной вентиляцией (см. п.п. 5.6 и 5.7 СП 35–107–2003). Наличие принудительной вентиляции позволяет эффективно бороться с распространением вирусных заболеваний. Так, в приюте «Теплый прием» проложено три ветки приточной и шесть веток вытяжной вентиляции — дополнительные автономные ветки для санитарного пропускника, карантинного отделения и пищеблока.

За снабжение нашего приюта теплой водой отвечают два водогрейных котла марки Stiebel Eltron объемом 1000 л по 12 кВт каждый. Котлы работают параллельно и полностью удовлетворяют потребности приюта в теплой воде.

Для удобства контроля придомовая территория, спальные помещения, места общего пользования, за исключением санитарных комнат, процедурных помещений и помещений дезобработки, оснащаются системой видеоконтроля с выводом мониторов в комнату дежурного. О наличии видеоконтроля нужно обязательно сообщать проживающим: это позволяет гасить их конфликты на начальной стадии, а также оперативно мониторить обстановку в учреждении.

Жилые комнаты

Комнаты должны быть оснащены кроватями, столами, стульями, тумбочками, шкафами для хранения личной одежды, не стоит забывать о достаточном количестве розеток для зарядки личных телефонов. Количество единиц мебели, за исключением столов, должно быть не меньше, чем количество проживающих в комнате людей (СП 2.1.3678–20, п. 9.23). Этот же пункт правил запрещает использование в приютах двухъярусных и раскладных кроватей.

Это достаточно болезненный вопрос для наших приютов. Особенно когда хочется помочь максимальному количеству людей и речь буквально идет о жизни и смерти. Здесь нам может помочь только п. 4.13 СП 35–107–2003 (строительных норм). Прочитав его полностью: «В домах ночного пребывания, кроме жилых ячеек на 10–12–15 мест, рекомендуется проектировать жилые ячейки на 20 мест с двухъярусными кроватями, холлы отдыха (комнаты для ночлега) на 25 мест,

которые оборудуются складными креслами или скамейками согласно СП 35–115». Можно назвать приют для бездомных людей домом ночного пребывания (днем люди должны покидать учреждение — что вполне подходит для большинства приютов) и, сославшись на процитированный пункт 4.13, объяснить использование двухъярусных кроватей. В применении этой стратегии есть положительный опыт: именно так обосновывают использование двухъярусных кроватей в государственных приютах города Москвы. Думаю, и мы можем использовать такую стратегию.

Санпропускник

Санитарный пропускник оснащается дезкамерой. Модели дезкамер отличаются, в основном, объемом камеры и наличием парогенератора. Для небольшого потока людей и небольших приютов наиболее оптимальными являются дезинфекционные камеры ВФЭ 1,5/1,0. Камера имеет полезный загрузочный объем в 1,4 м³, снабжена встроенным источником пара, частично автоматизирована, подойдет для обработки как простых вещей, так и матрасов (в сложенном состоянии). Камера потребляет 8 кВт электроэнергии. Производят такие дезкамеры в Саранске на Саранском заводе медицинского оборудования¹⁰. Для подключения камеры необходим магистральный водопровод и слив в канализацию.

Наличие камеры поможет в дальнейшем найти дополнительный заработок: заказы на обработку постельных принадлежностей для сторонних организаций, например — государственных и частных домов престарелых и пансионатов.

Прачечная

В приюте может быть организована прачечная для стирки постельного белья и личных вещей бездомных (СП 2.1.3678–20, п. 9.28). Однако нужно помнить, что к помещениям прачечной тоже предъявляются санитарные требования (там же, п. 8.3), а профессиональные стиральные машины дорогостоящи и потребляют много электроэнергии. Поэтому гораздо экономичней стирать постельное белье

в коммерческой прачечной, а для стирки личных вещей благополучателей установить несколько бытовых стиральных машин (там же, п. 9.28). В «Теплом приеме» при 50 проживающих на стирку вещей в коммерческой прачечной уходит около 20 000 рублей в месяц при учете еженедельной смены постельного белья (см. санитарные требования в п. 9.40, там же). Покупка профессиональных стиральных сушильных и гладильных машин, наем дополнительного сотрудника, оплата электроэнергии и стирального порошка обошлись бы приюту значительно дороже.

Необходимо также помнить, что для стирки спецодежды сотрудников должна быть выделена отдельная стиральная машина (там же, п. 9.50).

Кухня

Помещение кухни должно иметь автономную систему вентиляции (СанПин 2.3/2.4.3590–20, п. 2.12) и оснащено необходимым производственным и холодильным оборудованием (там же, п. 3.2). Что касается холодильного оборудования, то, например, в приюте «Теплый прием» (50 проживающих) оказалось достаточно двух холодильников для молочной продукции и трех морозильных камер.

Противопожарная безопасность в здании приюта

Для определения необходимых противопожарных мер важной является коеchnая вместимость социального учреждения. Если она меньше или равна 50, то противопожарные нормы упрощаются, если больше — ужесточаются. Так, помещения, предназначенные для одновременного пребывания более 50 человек, должны обязательно иметь два эвакуационных выхода и, соответственно, две эвакуационные лестницы (СП 1.13130, п. 4.2.7). Также в этом случае увеличивается ширина эвакуационного выхода с 0,8 до 1,2 м (там же, п. 4.2.7) и путей эвакуации — с 1 до 1,2 м (там же, п. 4.3.3). В учреждении до 50 мест полагается ставить второй (звуковой) тип системы оповещения и управления эвакуацией людей (СОУЭ), свыше 50 мест — третий тип СОУЭ (речевой), что будет дороже (Таблица 2 СП 3.13130.2009).

Поэтому оптимально определить максимальную коеchnую вместимость приюта в 50 мест (коек) с учетом карантинного отделения и изолятора, особенно если в здании только одна эвакуационная

¹⁰ См. сайт завода: <http://szmo13.ru/>

лестница. Таким количеством людей проще управлять, за ними будет проще уследить дежурным, сами же проживающие смогут получить более полные и качественные услуги. Исходя из общего количества мест, равного 50, нам кажется оптимальным следующее распределение коек: 4 места — изолятор (две мужские койки и две женские), 10 мест — карантин (восемь мужских коек и две женские), 10 — отделение инвалидов, 6 — женское отделение и 20 — мужское отделение.

Вернемся к противопожарным нормам для учреждения до 50 мест. Ширина эвакуационных дверей должна быть не менее 0,8 м, высота — 1,9 м (СП 1.13130, п. 4.2.18), при этом двери должны открываться в сторону выхода из помещения (там же, п. 4.2.22). Двери должны иметь возможность открываться без ключей — например, иметь магнитный замок, который автоматически разблокируется при пожаре (СКУД), щеколду или держать двери постоянно открытыми (там же, п. 4.4.6). Ширина путей эвакуации — 1 м, высота — 2 м, при открывании дверей из кабинетов наружу ширина пути эвакуации уменьшается на половину дверного полотна при одностороннем расположении комнат и на одно полотно — при двухстороннем. При этом ширина должна оставаться не менее 1 м (в противном случае двери нужно перевешивать). На путях эвакуации не должно быть перепадов, ступеней и порогов (возможен только уклон), пути должны оставаться пустыми (там же, п.п. 4.3.3–4.3.7). Эвакуационные лестницы должны иметь ширину 0,9 м, высоту 2,2 м, межэтажные площадки — такую же ширину, как и сама лестница (там же, п.п. 4.4.1, 4.4.2). Двери, отделяющие эвакуационные лестницы от эвакуационных путей, должны оснащаться доводчиками, при этом лучше сразу ставить противопожарные двери (там же, п.п. 4.4.6). Максимальное расстояние от самых удаленных помещений до эвакуационной лестницы — 40 м, от помещений для инвалидов — 15 м (там же, п.п. 7.2.1 и 9.3.1).

Система оповещения и управления эвакуации людей (СОУЭ), как мы сказали выше, нужна второго типа, со звуковым оповещением. Проектируют, устанавливают и обслуживают системы СОУЭ специализированные фирмы (Таблица 2 СП 3.13130.2009). На этажах должны быть размещены планы эвакуации — в коридорах и около входа на этаж. На каждом этаже должно быть не менее двух огнетушителей (п. 4.1.23 СП 9.13130.2009).

Сложность строительных, санитарных и противопожарных требований, предъявляемых к социальным учреждениям для бездомных, обуславливает сложность проектирования объекта. Поэтому оптимальным решением будет обращение в проектную организацию, которая подготовит проекта ремонта, учитывающего все необходимые требования. Проектировщики смогут предложить готовые решения или подсказать, как обойти острые углы норм в конкретно выбранном здании. Но руководители приютов должны иметь представление о существующих нормах, чтобы правильно подобрать здание, проверить работу проектировщиков, правильно оснастить учреждение, быть готовым к плановой и внеплановой проверке.

ГЛАВА 3 РЕГИСТРАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

ОПТИМАЛЬНАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ ФОРМА — АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

После выбора здания и разработки проекта ремонта необходимо определиться с юридическим лицом вашего будущего приюта. С учетом большого объема платежей социальной организации, кадрового состава, специфичности области и целей работы, возможного участия в грантовых конкурсах — необходима регистрация отдельного юридического лица. По мнению юристов, наиболее удобной формой некоммерческих организаций (статья 50 ГК РФ) является **автономная некоммерческая организация** (АНО). Основные положения закона в отношении АНО приведены в статье 123.24 ГК РФ. Прочитав эту статью полностью.

«1. Автономной некоммерческой организацией признается унитарная некоммерческая организация, не имеющая членства и созданная на основе имущественных взносов граждан и (или) юридических лиц в целях предоставления услуг в сферах образования, здравоохранения, культуры, науки и иных сферах некоммерческой деятельности. Автономная некоммерческая организация может быть создана одним лицом (может иметь одного учредителя).

2. Устав автономной некоммерческой организации должен содержать сведения о ее наименовании, включающем слова «автономная некоммерческая организация», месте нахождения, предмете и целях

ее деятельности, составе, порядке образования и компетенции органов автономной некоммерческой организации, а также иные предусмотренные законом сведения.

3. Имущество, переданное автономной некоммерческой организации ее учредителями, является собственностью автономной некоммерческой организации. Учредители автономной некоммерческой организации не сохраняют права на имущество, переданное ими в собственность этой организации. Учредители не отвечают по обязательствам созданной ими автономной некоммерческой организации, а она не отвечает по обязательствам своих учредителей.

4. Учредители автономной некоммерческой организации могут пользоваться ее услугами только на равных условиях с другими лицами.

5. Автономная некоммерческая организация вправе заниматься предпринимательской деятельностью, необходимой для достижения целей, ради которых она создана, и соответствующей этим целям, создавая для осуществления предпринимательской деятельности хозяйственные общества или участвуя в них.

6. Лицо может по своему усмотрению выйти из состава учредителей автономной некоммерческой организации. По решению учредителей автономной некоммерческой организации, принятому единогласно, в состав ее учредителей могут быть приняты новые лица.

7. Автономная некоммерческая организация по решению своих учредителей может быть преобразована в фонд.

8. В части, не урегулированной настоящим Кодексом, правовое положение автономных некоммерческих организаций, а также права и обязанности их учредителей устанавливаются законом».

Как видно, достаточно удобным моментом является взаимная независимость обязательств организации и учредителей, а также возможность приема новых членов в состав учредителей организации, а также выхода из него.

УСТАВ

Примерный устав организации, занимающейся реабилитацией бездомных на базе приюта, приведен в **Приложении 7**. Важным пунктом устава является срок исполнения полномочий директора, и его лучше предусмотреть бессрчным. Собрание учредителей должно собираться

раз в году или чаще по вопросам утверждения акта ревизии и принятия годовой **благотворительная программы** — основания текущей деятельности организации. Благотворительная программа — это описательный план текущей деятельности организации с указанием финансовых параметров. Благотворительных программ может быть несколько.

В уставе должен содержаться юридический адрес, который потребуется для регистрации юридического лица. Юридический адрес можно арендовать — например, по согласованию с арендодателем, можно использовать помещение в арендуемом здании приюта.

Для написания устава, протоколов и проведения регистрационных действий проще всего привлечь помощь юриста, специализирующегося на этой теме. Услуги по регистрации юридических лиц относительно недороги.

БУХУЧЕТ, НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ

При организации бухгалтерского учета необходимо помнить о возможности перехода с обычного (ОСНО) на упрощенное налогообложение (УСН). Переход на УСН возможен при годовом доходе организации не более 150 миллионов рублей и штатной численности не более 100 человек. При использовании УСН уменьшается налог на прибыль и часть налогов на зарплату, что может быть очень выгодно для молодой организации.

Раз в год — до 15 апреля — руководство благотворительной организации (чаще всего бухгалтер) должно сдавать в Министерство юстиции РФ онлайн-отчет, в котором НКО уведомляет о продолжении своей деятельности и приводит определенную финансовую статистику по этой деятельности.

ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА РАБОТУ ПРИЮТА

Главный вопрос, который встает перед руководителями проекта перед его открытием, это вопрос о разрешении на работу приюта со стороны органов власти. Какие необходимы согласования, как они регламентированы законодательством и как их получить?

На этот вопрос отвечают Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля¹¹» (далее 294-ФЗ) и Постановление Правительства РФ «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности¹²» (далее — ПП 584).

Согласно п. 1 статьи 3 (294-ФЗ) вводится преимущественный **уведомительный порядок** начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности. Пункт 2 статьи 8 этого закона определяет виды деятельности, по которым возможно применение уведомительного порядка начала работы. К таким видам относятся **оказание социальных услуг** (п/п. 30 п. 2 ст. 8) и **предоставление услуг общественного питания** (п/п. 3 п. 2 ст. 8), которые являются основными видами деятельности приюта для бездомных людей. Органам государственной власти запрещается требовать получения каких-либо разрешений, заключений или иных документов юридических лиц, вид деятельности которых требует уведомительного порядка начала работы (п. 3 ст. 8, 294-ФЗ). Эти положения дополняются в ПП 584. По этому постановлению деятельность приютов для бездомных людей соответствует пунктам 12 (услуги общественного питания) и 65 (деятельность по уходу с обеспечением проживания; предоставление социальных услуг без обеспечения проживания) Перечня работ и услуг в составе отдельных видов предпринимательской деятельности, о начале осуществления которых юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем представляется уведомление.

Образец уведомления приведен в Приложении 2 ПП 584. В соответствии с п. 3 и 5.1 ПП 584, уведомления — их будет два — необходимо отправить в территориальный орган Роспотребнадзора и Роструда. Согласно 294-ФЗ (п. 5, ст. 8), уведомления необходимо отправить до начала фактического выполнения работ или предоставления услуг. Перед отправкой уведомлений в электронной приемной территориальных отделений указанных ведомств можно предварительно уточнить необходимость отправки уведомления именно им. Иногда вместо двух уведомлений нужно отсылать только одно — в Роструд.

11 № 294-ФЗ от 26 декабря 2008 г.

12 № 584 от 16 июля 2009 г.

Отсылая уведомления, мы «подтверждаем соответствие территорий, зданий, помещений, сооружений, оборудования, иных подобных объектов, транспортных средств, предназначенных для использования в процессе осуществления заявленной деятельности, персонала, иных условий осуществления предпринимательской деятельности обязательным требованиям» (приложение 2 ПП 584 и п. 4 ст. 8 294-ФЗ). То есть фактически подтверждаем, что учли все нормы, изложенные в *Главе 2* нашей книги. Помимо этого, отправкой уведомления мы даем старт отсчету времени до плановой проверки деятельности организации, которая в соответствии с 294-ФЗ должна состояться через три года с момента начала работы учреждения. О плановых и внеплановых проверках поговорим позднее, в *Главе 7*.

Вот, в принципе, и все: никаких предварительных проверок, длительного ожидания решения и самих разрешительных документов. Так что можно смело открывать приют.

ВОЗМОЖНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОРЯДКЕ РАБОТЫ СОЦИАЛЬНЫХ ПРИУТОВ

Некоторую обеспокоенность за будущее социальных приютов вызывают возможные перспективы лицензирования всех видов социальной деятельности для частных организаций. После серии пожаров в частных домах престарелых, приведших к значительным жертвам, с такой инициативой в январе 2021 года выступил Минтруд. О печальной статистике таких происшествий мы говорили в начале *Главы 1*. Совет Федерации поддержал инициативу. Требования для получения лицензий, в целом, стандартны и ожидаемы. Чтобы уточнить их, можно обратиться к устаревшим законам о лицензировании социальной деятельности — например, к Постановлению Правительства РФ 2000 года «Об утверждении положения о лицензировании деятельности по социальному обслуживанию населения»¹³. Наиболее сложные для исполнения пункты этого постановления — в статье 4 («д» и «ж»):

«Для получения лицензии соискатель лицензии представляет в лицензирующий орган:

д) сведения о профессиональной подготовке специалистов, которые будут осуществлять деятельность по социальному обслуживанию населения;

ж) заключения территориальных органов управления Государственной противопожарной службы и территориальных центров санитарно-эпидемиологического надзора о соответствии помещений, зданий и условий осуществления деятельности требованиям пожарной безопасности и санитарным требованиям».

То есть социальным приютам для бездомных могут отказать в получении лицензии из-за недостаточной квалификации сотрудников и несоответствия помещения приюта существующим нормативам. Нелицензированные учреждения будут закрываться. И хотя мы пока не знаем, как может выглядеть нормативный документ о лицензировании приютов, полагаю, что какие-то новые требования придумать трудно. Это значит, что мы снова возвращаемся к необходимости соблюдения всех противопожарных и санитарных норм еще на стадии проектирования учреждения. К этому может добавиться необходимость на начальном этапе работы переобучать сотрудников, и тогда принятие закона о лицензировании частных социальных учреждений осложнит возможность оказания помощи бездомным на базе социальных приютов.

13 Постановление Правительства РФ № 933 от 7 декабря 2000 г.

ГЛАВА 4 ПОДБОР ПЕРСОНАЛА

КТО ВАМ ПОНАДОБИТСЯ

Следующий этап организации приюта — подбор персонала. Штатные нормативы разных типов социальных центров для бездомных людей в зависимости от количества коек приведены в **Приложении 1 (таблицы 1–4 СП 35–107–2003)**. Опираясь на приведенные таблицы, можно планировать штатный состав создаваемого учреждения. Таблицы удобны и тем, что приводят нормы, касающиеся технического обслуживания персонала.

В Приюте «Теплый прием» принято следующее штатное расписание.

Наименование	Количество	Обязанности
Штатные специалисты		
Директор	1	Общее управление, привлечение стратегических партнеров
Главный бухгалтер	1	В том числе ведение кадровых вопросов
Заместитель директора	1	Общее административное управление службами учреждения, принятие решения по приему людей
Фандрайзер	1	Привлечение финансов

Администратор	3	Сменный режим работы, текущий контроль за благополучателями, решение всех текущих и оперативных вопросов, эвакуация людей при пожаре
Дежурный	3	Сменный режим работы, контроль за безопасностью учреждения, пропускной контроль, эвакуация людей при пожаре
Социальный работник	1	Оформление документов, социальное устройство, ведение личных дел
Специалист по трудоустройству (психолог)	1	Психологическая поддержка, помощь в составлении резюме, отборе вакансий и подготовке к собеседованию
Повар	2	Сменный режим работы, обеспечение благополучателей трехразовым питанием, закупки питания
Завхоз	1	Контроль оборота постельного белья и выдаваемой одежды, организация смены белья, закупки бытовой химии и одежды
Дезинфектор	1	Обработка людей, поступающих в приют, обработка личных вещей и постельного белья в дезкамере; мелкий ремонт оборудования
Водитель	1	Доставка людей в приют, на обследования; вопросы снабжения
Уборщица	1	Уборка общих помещений приюта, санузлов, душевых, помещений столовой и администрации

Привлекаемые специалисты (аутсорсинг)

Врач-терапевт	1	Содействие в получении благополучателями медицинской помощи
Юрист	1	Договорная работа, консультации
Пиар-специалист	1	Ведение соцсетей, сайта, пиар-продвижение проекта

ГДЕ ИСКАТЬ СОТРУДНИКОВ

Набор сотрудников можно вести через такие интернет-агрегаторы, как **hh.ru** и **Superjob.ru**. Услуги **hh.ru** платные, стоимость размещения одной вакансии — около 1 000 рублей, в **Superjob.ru** для НКО предусмотрена возможность бесплатного размещения вакансий.

Для организаций, имеющих большой круг волонтеров, подбор сотрудников удобнее осуществлять из числа последних.

Узких специалистов — таких, как фандрайзер — следует искать на соответствующих тематических форумах, сайтах и группах в соц-сетях, размещая там описание вакансии. Сложнее всего найти врача, дезинфектора и фандрайзера. Социального работника придется обучать работе с бездомными, поскольку готового необходимого опыта у соискателей вакансии обычно нет.

ОФОРМЛЕНИЕ, ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Со всеми сотрудниками заключается трудовой договор (*Приложение 8*). Для проверки эффективности работы сотрудника и правильности подбора человека удобней заключить с ним на первые один-два месяца срочный трудовой договор, который по завершении сроков, если ни одна из сторон не потребовала расторжения трудовых отношений, становится бессрочным. С материально ответственными лицами (завхоз, водитель, повар) составляется договор о полной индивидуальной материальной ответственности (*Приложение 9*).

Зарплата сотрудника не должна быть меньше минимума, определяемого на уровне субъекта РФ трехсторонним соглашением администрации субъекта, объединения профсоюзов и объединения работодателей (МРОТ). Во всех субъектах МРОТ разный.

Вам также будет необходимо принять ряд локальных нормативных актов, которые регламентируются Трудовым кодексом РФ, постановлениями надзорных ведомств, федеральными законами. Подробно об обязательных локальных нормативных актах организации рассказывается в *Приложении 10*. По результатам проверок и советам опытных инспекторов по кадрам был определен перечень обязательных документов:

- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка (*Приложение 11*);
- положение об оплате труда (*Приложение 12*);
- положение о защите персональных данных (*Приложение 13*);
- положение об организации антитеррористической безопасности (*Приложение 14*);
- положение об антикоррупционной политике (*Приложение 15*);

- должностные инструкции сотрудников (стандартные должностные обязанности сотрудников достаточно легко найти в интернете).

Для написания локальных нормативных актов организации можно разово привлечь опытного юриста или специалиста по кадрам.

В соответствии с требованиями статьи 212 Трудового кодекса и главы 4 Федерального закона «О специальной оценке условий труда»¹⁴ работодатель обязан провести специальную оценку условия труда. Спецоценка условий труда определяет вредные факторы, которые могут воздействовать на сотрудника на рабочем месте. По ее результатам, если вредные факторы будут выявлены, для данных штатных единиц может увеличиться отчисление страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Спецоценку условий труда проводят организации, состоящие в Реестре организаций, проводящих специальную оценку условий труда, на основе изучения документов юридического лица и организации рабочего процесса учреждения. Стоит оценка примерно 50 000 руб., и, как правило, ее результаты не обнаруживают вредных производственных факторов в таких учреждениях, как социальные приюты. Спецоценку проводить необходимо, поскольку штраф за ее не проведение составляет от 60 000 до 80 000 рублей для юридических лиц (КоАП РФ, часть 2, статья 5.27.1). Отсутствие спецоценки условий труда выяснится при первом конфликте сотрудника с администрацией и обращении работника в трудовую инспекцию.

ОХРАНА ТРУДА, ПРОТИВОПОЖАРНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

Не менее важным моментом является организация охраны труда в вашем учреждении. Руководители организаций и ответственные за противопожарную безопасность и охрану труда обязаны проходить обучение охране труда и пожарно-техническому минимуму не реже раза в три года. Этого требуют следующие законы и нормативные акты: ст. 225 Трудового кодекса РФ, Приказ Минтруда № 1/29 от 13 января 2003 г. «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (*Приложение 17*),

¹⁴ Федеральный закон № 426-ФЗ от 28 декабря 2003 г.

ст. 3 Постановления Правительства РФ № 1479 от 16 сентября 2020 г. «Об утверждении правил противопожарного режима в Российской Федерации», Приказ МЧС № 645 от 12 декабря 2007 г. «Об утверждении норм пожарной безопасности “Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций”» (*Приложение 18*). Поэтому вам необходимо приказом назначить ответственных за противопожарную безопасность и охрану труда в учреждении (это может совмещать один человек) и направить этих сотрудников вместе с руководителем на обучение. Пройти обучение можно в специализированных образовательных организациях. По результатам обучения выдается свидетельство (удостоверение).

Помимо обучения, Приказы Минтруда и МЧС (*Приложения 16 и 17*) определяют порядок проведения обязательных инструктажей сотрудников организации по охране труда и противопожарному режиму. В организации должны быть разработаны положения вводного инструктажа (*Приложение 18*), противопожарного инструктажа (*Приложение 19*), вестись журналы регистрации проведения инструктажей. Наличие всех этих документов будут проверять прокуратура и противопожарная инспекция МЧС во время плановой или внеплановой проверки. За допуск сотрудника к работе без прохождения им обучения (инструктажа) по охране труда и противопожарной безопасности предусмотрены значительные штрафы: для должностных лиц — от 15 000 до 25 000 руб., а для юридических лиц — от 110 000 до 130 000 руб. (см.: КоАП РФ, часть 3, статья 5.27.1).

Для написания локальной документации в сфере охраны труда можно привлечь инженера по охране труда.

Также Трудовой кодекс РФ (см. статью 213) обязует проводить периодические медицинские осмотры для отдельных категорий работников. Это касается тех, чья работа связана с опасными или вредными условиями труда (такие рабочие места определяются спецоценкой условий труда), а также работников общественного питания и офисных работников. За нарушение данного требования по той же части 3 статьи 5.27.1 КоАП РФ предусмотрены такие же большие штрафы.

ГЛАВА 5 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

ОБСЛУЖИВАНИЕ КОММУНИКАЦИЙ

Приют занимает достаточно большую площадь, на этой площади живет и работает большое количество людей. В таких случаях коммуникации в приюте обычно не входят в стоимость аренды и оплачиваются отдельно. Поэтому в начале работы вам необходимо заключить договоры на обслуживание коммуникаций:

- на электроснабжение;
- теплоснабжение;
- водоснабжение (обычно это только холодная вода) и водоотведение;
- вывоз мусора.

По Федеральному закону «Об отходах производства и потребления»¹⁵, вывозить мусор имеет право только специально уполномоченная организация: региональный оператор по обращению с твердыми бытовыми отходами. Заключать договор необходимо именно с ним, иначе юридическим лицам положен штраф от 100 000 до 250 000 руб. (см. КоАП РФ, часть 1, статья 8.2). Наложение штрафа не освобождает организацию от заключения договора на вывоз мусора с региональным оператором.

15 Федеральный закон № 89-ФЗ от 24 июня 1998 г., статья 24.6.

Надо заметить, что региональные операторы — не достаточно клиентоориентированные организации, работать с ними непросто. Поэтому можно за вывоз мусора условно платить оператору с аренды юридического адреса (как налог), а непосредственно работать с обычной организацией. Надо также отметить, что региональный оператор сам рассчитывает стоимость вывоза мусора и определяет ее в приказном порядке из расчета величины арендуемой площади и количества штатных сотрудников. Поэтому вести с ними переговоры нужно очень взвешенно и аккуратно.

ПУТИ ПОСТУПЛЕНИЯ БЕЗДОМНЫХ ЛЮДЕЙ В ПРИЮТ

Как бездомные люди будут попадать в приют? Возможны следующие пути:

- 1) в результате вашей собственной уличной работы;
- 2) через общественные организации, ведущие уличную работу;
- 3) через районные управления социальной защиты населения (РУСЗН);
- 4) из районных больниц;
- 5) через государственные центры социальной адаптации (ЦСА);
- 6) по наводке жителей города;
- 7) самотеком.

Остановимся на каждом их пунктов подробнее.

1) Уличная работа подразумевает оказание бездомным людям срочных социальных услуг: выдачу питания, одежды и обуви. Кстати, к раздаче питания на улице тоже предъявляются санитарные требования, они приведены в СанПин 2.3/2.4.3590–20 (глава 6, и особенно — п. 6.1.5). Более подробно об организации уличной работы можно прочесть в моей книге «Организация низкопороговых проектов срочной социальной помощи бездомным гражданам»¹⁶. Чем хорош этот путь? Во время работы на улице с бездомными устанавливаются доверительные контакты, благодаря которым люди охотно принимают предложение приехать в социальный приют.

2) Общественные организации после знакомства с вашим приютом и уверенности в том, что проект направлен на реальную важную помощь нуждающимся, будут перенаправлять к вам потенциальных благополучателей. Эффективной мерой для установления дружеских и рабочих отношений с уличными НКО является периодическое проведение дней открытых дверей для сотрудников общественных организаций. На таких мероприятиях можно заострить внимание коллег на особенностях работы вашего приюта; разъяснить, каких людей вы не сможете принять, а каким будете рады помочь в первую очередь.

3) Контакт с РУСЗН можно установить, отправив по адресам организаций официальные обращения. Сотрудники управлений социальной защиты будут очень рады такой новости и новой возможности устроить бездомных людей, только нужно учесть, что направлять они будут в основном бездомных инвалидов или людей со сложными социальными проблемами, так как именно такие люди чаще всего приходят к ним на прием.

4) Контакт с больницами также можно установить путем рассылки официальных писем на имя главных врачей. Больницы также будут обращаться только в самых тяжелых случаях — в основном тогда, когда они не имеют права выписать на улицу беспомощного человека (например, с травмой или неврологическими заболеваниями). Во всех остальных случаях человека скорее выпишут, нежели перенаправят к вам.

5) С руководством государственного ЦСА лучше познакомиться лично и предложить взаимодействие, которое позволит им перенаправлять к вам бездомных людей. Коечная вместимость государственных приютов невелика, и они будут рады такому предложению.

6) Обычные люди смогут узнать о работе вашего центра благодаря социальным сетям, сайту, публикациям в СМИ о работе вашего учреждения. Люди иногда пишут о бездомных людях в социальных сетях, но чаще звонят в приют по телефону.

7) Сами бездомные тоже будут приходить к воротам вашего учреждения, узнав о его работе и получив положительные отзывы от тех, кому вы уже помогли. Как показывает практика, в хорошее учреждение после первых трех-четырех месяцев работы устанавливается стабильный входящий поток благополучателей.

¹⁶ См.: Кусков И. В. Организация низкопороговых проектов срочной социальной помощи бездомным гражданам. — М.: Лепта Книга, 2017. — С. 12–32.

ОГРАНИЧЕНИЯ В ПРИЕМЕ БЕЗДОМНЫХ ЛЮДЕЙ

До открытия приюта важно определить, кому вы сможете помочь, а кому нет. Например, приют «Теплый прием» не может принимать следующие категории лиц:

- без гражданства или с неустановленным гражданством (с паспортом СССР);
- лиц, которые не могут обслуживать себя самостоятельно и требуют ухода;
- лиц с тяжелыми психическими расстройствами;
- бывших осужденных с суммарным сроком отсидки свыше 10 лет или с тяжелыми статьями;
- иностранных граждан.

Эти ограничения легко объяснимы.

Людам с паспортом СССР практически невозможно помочь. Необходимо установить факт их постоянной прописки на территории Российской Федерации на 16 февраля 1992 года, что фактически означает подтверждение гражданства еще в соответствии с положениями старого Закона № 1948–1 от 28 ноября 1991 г. «О гражданстве РФ». Если такой факт установить невозможно, то требуется поиск свидетелей, готовых в суде подтвердить факт проживания человека на территории страны на 16 февраля 1992 года, что, учитывая столь большой срок давности, нереально. Этой категории людей при существующем подходе МВД помочь фактически невозможно.

Для людей, требующих ухода, необходим дополнительный дежурный персонал, которого в штате нашего учреждения нет. Психически больные люди требуют специализированной медицинской помощи. Осужденные по тяжелым статьям или на суммарные длительные сроки требуют особого подхода, который, в силу большого количества проживающих в приюте людей, невозможен.

В помощи иностранным гражданам есть свои риски, понимание которых дает статья «Организация незаконной миграции» (322.1) Уголовного кодекса РФ. Приведем ее здесь полностью.

«1. Организация незаконного въезда в Российскую Федерацию иностранных граждан или лиц без гражданства, их незаконного пребывания в Российской Федерации или незаконного транзитного проезда через территорию Российской Федерации наказывается лишением свободы на срок до пяти лет с ограничением свободы на срок до двух лет или без такового.

2. Те же деяния, совершенные: а) группой лиц по предварительному сговору или организованной группой; б) в целях совершения преступления на территории Российской Федерации; в) лицом с использованием своего служебного положения, — наказываются лишением свободы на срок до семи лет со штрафом в размере до 500 000 рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех лет либо без такового и с ограничением свободы на срок до двух лет либо без такового».

По этой статье помощь иностранным гражданам, проживающим на улице, и размещение их в приюте может быть истолкована как уголовное преступление. Правоприменительная практика по статье показывает, что статья применяется не часто и в основном разумно, но, тем не менее, в случае какого-то конфликта может быть использована против вас. Поэтому, принимая решение о помощи иностранным гражданам, вы должны оценить все риски.

Чтобы определить, сможете ли вы помочь бездомному человеку, не входит ли он в перечисленные категории лиц, а также для того, чтобы получить предварительное согласие человека с условиями и правилами проживания в приюте, прием удобней вести с обязательным предварительным телефонным разговором. На стадии звонка важно также понять, какую помощь и как мы сможем оказать человеку и куда он пойдет после проживания в приюте.

После этого можно пригласить человека приехать в приют или выехать за ним на служебном транспорте.

ПРИЕМ В ПРИУТ. ДЕЗИНФЕКЦИЯ

По прибытии в приют бездомный человек несколько часов находится в приемном отделении. Ожидание позволяет ему согреться и подготовиться к санитарной обработке и душу. В этот момент дежурный администратор приюта заполняет анкету на поступившего человека (*Приложение 20*), детально информирует о правилах пребывания в приюте, проводит опись имущества (*Приложение 21*), сдаваемого на хранение.

Поясним порядок наших действий.

В холодное время года люди, долгое время находившиеся на улице и успевшие охладиться, должны обязательно прогреться в теплом

помещении. Если же они сразу пойдут принимать теплый душ, у них может случиться сердечный приступ. Одежда поступающих в приют людей может быть совершенно разной — и очень хорошей, и совсем никчемной. Чтобы эта разница не бросалась в глаза и люди не испытывали дискомфорт, вся одежда изымается на хранение, а вместо нее выдаются во временное пользование удобные спортивные костюмы, сезонная уличная одежда и обувь.

Более обширная и детальная анкета для бездомных людей, поступающих в социальные приюты, приведена в ГОСТ¹⁷ «Социальное обслуживание населения. Типы учреждений социального обслуживания и социальные услуги лицам без определенного места жительства и занятий» (*Приложение 22*). Этот документ, обязательный для всех видов социальных учреждений для бездомных, определяет права и обязанности сторон и детально разъясняет различные виды социальных услуг. В целом, никакой новой для нас информации этот ГОСТ не содержит.

После описи имущества вещи поступают на дезинфекцию в дезкамеру СЗМО ВФЭ 1,5/1,0 и обрабатываются паровоздушным способом. Затем они сушатся в дезкамере, упаковываются в мешок, подписанный фамилией поступившего человека, и направляются на склад временного хранения. Вещи будут выданы на руки человеку при его уходе из учреждения. Склад временного хранения представляет собой неотопливаемую бытовку, расположенную на улице. Вещи благополучателей размещаются на стеллажах.

Сам человек в это время проходит санитарную обработку, состоящую из осмотра дезинфектором, обработки дезраствором, если обнаружены вши или чесотка, и итоговой помывки в душе. В качестве основного средства борьбы с педикулезом и чесоткой используется препарат «Медифокс» в соответствии с инструкцией по его применению. Наносится раствор препарата с помощью помпового ручного распылителя. Раньше существовали удобные и эффективные французские аэрозоли для борьбы с педикулезом (Пара-плюс и А-пар) и чесоткой (Спрегаль), но, к сожалению, они давно исчезли из продажи. Если педикулеза или чесотки нет, то человек после осмотра сразу следует в душ.

Качество проведенной санобработки принимает врач. Если врач не удовлетворен качеством проведенной обработки, человек направляется на повторную обработку.

МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР. АНАЛИЗЫ. КАРАНТИН

Кроме оценки результата дезобработки поступившего человека, врач оценивает его состояние, измеряет температуру, сатурацию, делает необходимые перевязки. Поступивший человек одевается в выданный ему спортивный костюм, получает полотенце, необходимые средства личной гигиены и направляется в карантин.

При обнаружении температуры или признаков ОРВИ благополучателя направляют в изолятор. В карантине или изоляторе человек дожидается набора полной группы для сдачи анализов. Анализы, необходимые человеку при поступлении в социальное учреждение, перечислены в СП 2.1.3678–20 (п. 9.44). Как мы уже обсуждали в *Главе 2*, данные требования, на наш взгляд, избыточны для приема бездомных людей в полустационарные учреждения и во многом невыполнимы. Мы рекомендуем при поступлении в приют сделать следующие виды анализов:

- госпитальный комплекс (сифилис, гепатит С, ВИЧ);
- флюорография (туберкулез);
- ПЦР (на коронавирус).

Анализы следует сдавать в поликлинике, определенной в результате переговоров с областным Министерством здравоохранения, или в коммерческой клинике на платной основе. Также можно воспользоваться расположением и поддержкой государственного ЦСА, если вы уже завязали с ним контакт, и сдать указанные анализы в определенной для них поликлинике. О взаимодействии с властями и поддержке с их стороны поговорим подробнее в *Главе 7*. Стоимость платной сдачи указанных анализов по ценам на начало 2021 года составляет в Москве около 5 000 рублей. Определенной дополнительной сложностью в работе с коммерческими поликлиниками является отсутствие у бездомных людей паспортов. Впрочем, обо всем можно договориться, а договор с коммерческой медицинской поликлиникой поможет легализовать работу врача вашего приюта.

После получения результатов анализов благополучателя принимается решение о дальнейшей работе с ним. Если обнаружен коронавирус,

17 ГОСТ Р 53064–2017.

карантин закрывается на 14-дневную самоизоляцию, а заболевшие люди помещаются в изолятор. Прием в учреждение временно прекращается. Заболевшие получают лечение согласно рекомендациям врачей, привлеченных для анализа ситуации. При падении сатурации до 93% и появлении трудностей с дыханием к заболевшим вызывается скорая помощь и госпитализирует их.

По завершении карантина сдается повторный тест ПЦР. Если результат отрицательный, благополучатели переводятся в основные отделения приюта. Если результат положительный, опять объявляется изоляция на 14 дней, заболевшие изолируются. Схема повторяется до полного выздоровления всех людей в карантине и изоляторе.

Следует напомнить, что сотрудники, контактирующие с заболевшими, должны соблюдать меры безопасности: носить маску класса FFP3, надевать защитный костюм, пользоваться щитком или очками.

При обнаружении активного сифилиса заболевший изолируется, направляется на консультацию в кожно-венерологический диспансер и далее лечится согласно выписанной схеме. Стоит отметить, что сейчас практически перестали госпитализировать бездомных с заболеваниями, передающимися половым путем, поэтому приютам приходится действовать по схеме: получение консультации и лечение на месте.

Наличие ВИЧ/СПИДа и гепатита С не является препятствием к размещению вирусоносителей в общих отделениях и комнатах рядом со здоровыми людьми, так как бытовым способом эти болезни не передаются. Для личного спокойствия можно выделить для таких людей отдельную комнату.

Если у поступившего в приют обнаружен туберкулез, человека не заселяют в учреждение, а в сопровождении врача или дежурного администратора направляют в тубдиспансер для уточнения диагноза и последующей госпитализации. Иногда при детальном обследовании в тубдиспансере выясняется, что это следы ранее перенесенного заболевания. В этом случае фтизиатр диспансера выдает справку о возможности размещения человека в социальном учреждении. Бездомный возвращается в приют и переводится в общее отделение. В ряде случаев больному требуются дополнительный бакпосев и ожидание его результатов, которое может продлиться до 10 дней. Чаще всего с таким подходом можно столкнуться в тех диспансерах, где отсутствует возможность проведения КТ-исследования. В этом случае

человека размещают в изоляторе — с обязательным ношением маски или одного, если есть такая возможность.

Если бездомного направляют в приют после лечения в районной больнице, врач принимает решение о приеме этого человека.

ЗАСЕЛЕНИЕ В ОБЩЕЕ ОТДЕЛЕНИЕ. ОФОРМЛЕНИЕ

Здоровым людям по выходу из карантина выделяют комнату, кровать и личную тумбочку, выдают свежее постельное белье и новый спортивный костюм.

Замена постельного белья и личной одежды, согласно СП 2.1.3678–20 (п. 9.4033), происходит раз в неделю, уличная одежда обычно не стирается. Личное нательное белье благополучатели могут постирать в бытовой стиральной машине, стирка постельного белья и спортивных костюмов осуществляется в химчистке.

Далее происходит общение бездомного человека с социальным работником с оформлением необходимых документов. Бездомный человек:

- пишет заявление о приеме в приют (*Приложение 23*);
- знакомится под роспись с правилами внутреннего распорядка (*Приложение 24*);
- подписывает согласие на обработку персональных данных (*Приложение 25*);
- составляет вместе с социальным работником программу реабилитации (*Приложение 26*);
- подписывает договор о предоставлении социальных услуг (*Приложение 27*);
- подписывает договор о волонтерской деятельности (*Приложение 28*).

Договор о предоставлении социальных услуг разграничивает права и обязанности сторон по оказанию социальных услуг бездомному и прохождению программы социальной реабилитации, а договор о волонтерской деятельности определяет обязанности человека во время проживания в приюте: уборке в комнате по графику и уборке прилегающей территории.

На каждого благополучателя заводится особая папка — личное дело, включающее в себя оригиналы всех подписанных документов,

результаты медицинских обследований, копии документов — имеющихся и восстановленных, копии трудовых договоров, иные важные документы.

НАЧАЛО СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ПОИСК РАБОТЫ

Самая первая необходимая социальная помощь попавшему в приют человеку — помощь в восстановлении паспорта. Этим занимается социальный работник во взаимодействии с районным отделением паспортно-визовой службы МВД. Обращаться по этому вопросу лучше в отделение паспортно-визовой службы, а не в МФЦ, так как в МФЦ обычно требуют расширенный список документов для восстановления паспорта (свидетельство о рождении) и не готовы идти на уступки, а в отделении паспортно-визовой службы обычно готовы помочь и так. В среднем восстановление паспорта занимает 30 дней.

После получения паспорта социальный работник занимается оформлением СНИЛС в отделении Пенсионного фонда, временного ОМС в страховой компании (постоянный получают следом) и ИНН в налоговой инспекции. Получение этих документов происходит в день обращения, а постоянного ОМС — через 30 дней после получения временного.

Срок восстановления полного пакета документов составляет, таким образом, 60 дней, а документов, необходимых для начала поиска работы, — 30–35 дней. Из всех перечисленных документов платным является только восстановление паспорта, которое на начало 2021 года суммарно обходится в 1750 рублей, из которых 250 рублей идет на фотографию и 1500 рублей — на госпошлину.

Временную регистрацию, согласно консультациям, полученным нашими сотрудниками в Центральном аппарате МВД, можно оформить только в том случае, если часть или хотя бы одно помещение приюта, согласно БТИ, признано жилым. В таком помещении можно временно регистрировать людей, в других случаях регистрация невозможна. Но эта проблема не является особо острой, так как существует достаточно много фирм, предлагающих посреднические услуги при оформлении временной регистрации.

После оформления паспорта благополучателя направляют на консультацию к специалисту по трудоустройству, который помогает выбрать желаемые профессии, составить резюме на сайтах-агрегаторах вакансий (Hh.ru, Superjob.ru), подготовиться к собеседованию. Для поиска работы в приюте «Теплый прием» оборудован компьютерный класс с восемью компьютерами, имеющими выход в интернет; установлены два таксофона-автомата. Таксофоны представляют собой обычный сотовый телефон, помещенный в тело стандартного таксофона. Производит их фирма «Дизайн-центр ИДИС»¹⁸.

Благополучатель, таким образом, получает всё необходимое, чтобы составить резюме, получить отклики, созвониться с работодателем и договориться о времени собеседования. С этого момента человек начинает активно искать работу.

МЕДИЦИНСКАЯ ПОМОЩЬ

Вопросами оказания медицинской помощи благополучателям занимается врач. Он ведет личные медицинские карты, в которых подробно записывает историю болезни человека и схему ее лечения; делает перевязки, выдает лекарства, при необходимости договаривается о дополнительных медицинских обследованиях (УЗИ, КТ, консультации узких специалистов) в районной или платной клинике. Необходимые медикаменты в аптеке также заказывает врач, оплачивая покупку бизнес-картой.

Особое внимание врач оказывает ВИЧ-больным в получении ВААРТ-терапии. В Московской области данная проблема эффективно решена: для постановки на учет в областной СПИД-центр и получения лекарства достаточно документов и временной регистрации на территории области. Это позволяет приюту «Теплый прием» обеспечивать необходимыми лекарствами всех ВИЧ-инфицированных бездомных.

Прикрепление бездомных к районной поликлинике и возможность получения ВИЧ-больными бездомными ВААРТ-терапии — это вопросы для переговоров вашей организации с областным Министерством здравоохранения.

18 Официальный сайт компании: www.idis.ru

ПИТАНИЕ

Всем проживающим, согласно нормативным документам¹⁹, должно быть предоставлено трехразовое питание по утвержденному меню. Питание должно быть сытным, включать в себя молочные, мясные, рыбные блюда и витамины. Меню на текущий месяц составляет повар и утверждает руководитель. Пример однодневного меню приюта «Теплый прием» приведен в *Приложении 29*.

На основе утвержденного меню повар рассчитывает и согласовывает с директором закупки продуктов. Расходы на питание составляют в среднем 180 рублей на человека в сутки.

Повар отвечает за учет движения продуктов и их списание. Контроль за списанием продукции осуществляет главный бухгалтер. Ежедневно повар заполняет журналы температур холодильников и складских помещений и проходит осмотры у врача²⁰.

Благополучатели принимают пищу только в столовой, вынос ее в комнаты запрещен. В комнатах питаются только инвалиды и находящиеся в карантинном отделении и изоляторе. Доступ к кулерам, титану с кипятком и чаю не ограничен, кулеры необходимо периодически сдавать на дезинфекцию²¹.

Для закупки молочной, мясной и рыбной продукции по безналичному расчету придется установить программу «Меркурий». Установка программы необходима для электронного гашения ветеринарно-сопроводительной документации (ВСД), выдаваемой продавцом покупателю. Без гашения ВСД, означающего изъятие товара из оборота, продавец не сможет продать его по безналичному расчету. Программа достаточно несложная для освоения, доступ в нее предоставляется после подачи заявки в территориальное управление Россельхознадзора. В заявке указывают название организации, ее реквизиты, место осуществления деятельности и ее виды, ф.и.о. сотрудника, ответственного за работу в системе. Через некоторое время вам присылают логин и пароль для работы на сайте «Меркурия». Более подробно о регистрации в системе «Меркурий» см. на сайте «Ветис»: <https://mercury-vetrf-hs.ru/reg.html>.

19 См. СанПин 2.3/2.4.3590–20 (п. 2.4) и СП 2.1.3678–20 (п. 9.33).

20 См. СанПин 2.3/2.4.3590–20 (п.п. 2.22 и 3.8).

21 См. СП 2.1.3678–20 (п.9.36).

Нарушение правил реализации и хранения продуктов животноводства (читай: гашения ВСД) грозит штрафом для юридических лиц в размере от 10 000 до 20 000 рублей (см. КоАП РФ, статью 10.8), а также, как сказано выше, отказом продавца отпустить товар.

ОБЯЗАННОСТИ БЛАГОПОЛУЧАТЕЛЕЙ

На благополучателей возлагаются в приюте определенные обязанности, главная из которых — следовать выработанной программе реабилитации и правилам внутреннего распорядка. Но есть и несколько дополнительных.

1) Обязательный **прием душа** не менее двух раз в неделю.

Не все бездомные, к сожалению, бывают рады водным процедурам. Для удобства администраторы составляют график, вывешивают его на дверях комнат и следят за его соблюдением.

2) Ежедневная **влажная уборка в комнатах**. Ее очередность также определяется графиком. Учитывая проживание в комнатах по 4–8 человек, эта обязанность не особенно обременительна. Штатная уборщица моет в приюте только места общего пользования (коридоры и лестницы) и санитарные узлы.

3) Ежедневное **участие в уборке придомовой территории** приюта и прилегающих улиц. Уборка проходит утром и вечером в течение двух часов под руководством администратора. От участия в уборке освобождаются инвалиды, люди с определенными заболеваниями (по решению врача) и официально трудоустроенные благополучатели. Участие в трудовых послушаниях помогает бездомным не расслабляться, быть в тонусе, способствует восстановлению трудовых навыков.

ДОСУГ

Часть личного времени благополучатели будут использовать для работы на компьютере. Но необходимо также предусмотреть и занятия на время отдыха: библиотека, настольные игры (шашки, шахматы), телевизор.

С помощью волонтеров в приюте можно организовать работу кружков, а также предложить новые услуги. Например, организовать работу парикмахерской.

ДУХОВНАЯ ПОМОЩЬ

Для эффективной реабилитации бездомного человека очень важно, чтобы он имел духовное окормление. Мы считаем это необходимым в социальном приюте.

Чтобы решить этот вопрос, нужно обратиться от имени организации к правящему архиерею вашей епархии. Как правило, архиереи всегда оказывают поддержку и благословляют тех или иных священников окормлять приют. Так, приют «Теплый прием» по благословию митрополита Крутицкого и Коломенского Ювеналия окормляют священники Химкинского благочиния. Ежедневно батюшки служат молебны, проводят беседы, принимают исповедь у проживающих в приюте людей. Помимо этого, раз в неделю сотрудники и благополучатели вместе читают акафист святителю Николаю.

Раз в месяц в приюте проходит собрание Клуба трезвости, на котором люди, успешно преодолевшие алкоголизм, рассказывают о своем опыте. Клуб ведет православный священник — специалист в области утверждения трезвости. После общего собрания, общения и просмотра интересных фильмов, батюшка остается, чтобы лично пообщаться со всеми желающими, у которых появились вопросы. Как правило, пять-шесть человек всегда приходят на личную беседу. Договориться о проведении выездных заседаний Клуба трезвости в вашем учреждении можно, обратившись в епархиальный отдел по утверждению трезвости (иногда такой отдел является подразделением епархиального социального отдела).

Бездомные люди, которые осознали свою немощь и готовы встать на путь исправления, отправляются на реабилитацию в православные реабилитационные центры. Адреса и телефоны таких центров можно найти в справочнике «Общecerковная система реабилитации наркозависимых»²², на сайте Координационного центра Русской Православной Церкви по противодействию наркомании (<https://www.protivnarko.ru>) или узнать по телефону горячей линии 8 (800) 600–16–93. После прохождения реабилитации благополучатель возвращается в приют для поиска работы и дальнейшего социального устройства.

²² Электронная копия: http://poisk.protivnarko.ru/wp-content/uploads/2018/07/web_BFSPIK_bookSeti_13_11_17.pdf (дата обращения: 20.01.2021)

ОГРАНИЧЕНИЯ

В «Теплом приеме» для благополучателей на время проживания в приюте действуют определенные ограничения, которые касаются выхода за пределы территории приюта и перемещений в самом учреждении.

- Благополучателям, находящимся на карантине или в изоляторе, запрещается покидать палату до момента перевода в основное отделение.
- Выход за территорию приюта в поисках работы разрешается только после получения основных документов (на что уходит 35 дней) и размещения резюме на сайтах-агрегаторах. До этого времени перемещение возможно только внутри самого здания и двора приюта. Ограничение не действует при выходе на уборку территории и для посещения медицинских учреждений.

Такое временное ограничение с нашей точки зрения является весьма полезным, поскольку позволяет людям отвыкнуть от улицы, старых привычек и друзей. При этом благополучатели в любой момент могут беспрепятственно расторгнуть договор и покинуть учреждение.

ПРОГРАММЫ РЕАБИЛИТАЦИИ

Скажем несколько слов о программах реабилитации, используемых в приюте «Теплый прием».

1) **Программа «Трудоустройство».** Рассчитана на физически активных трудоспособных бездомных людей, попавших в трудную жизненную ситуацию. В программу входит: бесплатное проживание, восстановление всех основных видов документов (паспорта, СНИЛС, ОМС и ИНН), консультации по трудоустройству и активный поиск работы благополучателем. В итоге программы бездомный человек должен найти стабильную работу, накопить денег и перейти на самостоятельную аренду при условии сохранения найденной работы. Срок реализации программы — три месяца с возможным продлением по объективным причинам.

2) **Программа «Инвалиды».** Рассчитана на инвалидов, престарелых и немощных бездомных людей, не способных трудиться. Программой предусмотрено бесплатное проживание, восстановление всех основных видов документов (паспорта, СНИЛС, ОМС и ИНН) и социальное устройство на постоянное проживание

в государственный приют. Для реализации последнего пункта бездомного человека устраивают в государственный ЦСА по месту последней прописки. В ЦСА ему оформляют необходимые документы и направляют в государственный дом престарелых на постоянное проживание. В задачу социального работника приюта входит установление контактов с ЦСА, оформление пенсии бездомному, отправка в регион, где находится ЦСА. Иногда бездомные инвалиды вместо государственного приюта просят устроить их в православный. Мы обязательно выполняем эту просьбу, если в православных приютах постоянного пребывания есть свободные места. Адреса и контакты государственных и православных приютов приведены в книге: «Помощь бездомным. Справочник социального работника»²³. Срок реализации программы составляет от 6 месяцев и до момента устройства человека.

3) **Программа «Здоровье».** Рассчитана на больных людей, поступающих из больниц или с улицы и требующих амбулаторного лечения. Программой предусмотрено лечение и медицинская реабилитация больных до полного выздоровления. Лечение осуществляется на основе схем, приведенных в эпикризах или полученных на дополнительных консультациях у профильных врачей. После выздоровления реабилитация бездомного продолжается по первой или второй программе. Срок реализации программы — от трех месяцев до полного выздоровления человека.

Все программы полностью бесплатны для благополучателей.

Продление срока пребывания в приюте по той или иной программе возможно при наличии объективных причин: долгого процесса выздоровления, неудачного поиска работы при активных попытках, недостаточного заработка для перехода на самостоятельную аренду жилья. Все эти причины детально рассматриваются на расширенном совещании по социальной работе, где коллегиально принимается решение.

Повторный прием в приют возможен через год после выхода из приюта. Исключение может быть сделано для человека, который после прохождения реабилитации попал на улицу по уважительной причине:

²³ Кусков И. В., Тарасенко Е. А., Мурашкина Т. Ф. Помощь бездомным. Справочник социального работника. — М.: Лепта Книга, 2017.

в результате травмы, болезни, обмана со стороны работодателя, — но сохранил все документы. В этом случае возможно размещение человека в приюте до момента трудоустройства.

ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА С БЛАГОПОЛУЧАТЕЛЕМ

Администрация вправе досрочно расторгнуть договор с благополучателем по двум причинам:

- появление в приюте в нетрезвом состоянии;
- несогласованное отсутствие в ночное время.

Как правило, вторая причина тоже связана со злоупотреблением алкоголем, что недопустимо по правилам приюта и приводит к немедленному расторжению договора и выселению. В зимнее время человека выселяют на следующий день, когда он уже протрезвел и ему не грозит дезориентация в пространстве и связанный с этим риск обморожения.

По опыту прощение таких людей и прием их обратно не приводят к исправлению последних, но резко ухудшают дисциплину остальных проживающих. Поэтому в нашем случае прощение и возвращение невозможно. При этом досрочное расторжение программы со стороны благополучателя возможно в любой момент времени.

При расторжении договора сторонами подписывается Акт приемки-сдачи оказанных услуг (*Приложение 30*) и Заключение социального работника о проделанной работе (*Приложение 31*).

ОБХОДЫ ПРИЮТА, БЕСЕДЫ С БЛАГОПОЛУЧАТЕЛЯМИ. НОЧНОЕ ДЕЖУРСТВО

Для проверки работы сотрудников приюта и поддержания контакта с проживающими руководитель еженедельно совершает обход учреждения, чтобы побеседовать с людьми, обсудить нынешнее положение их дел и перспективы.

Раз в месяц в приюте проводится расширенное совещание по социальной работе со всеми сотрудниками и поочередным приглашением всех проживающих людей. На совещании детально обсуждают успехи и проблемы благополучателей при прохождении программы реабилитации, принимают решения о продлении сроков пребывания

в приюте, изменении программы реабилитации или расторжении договора о предоставлении социальных услуг.

Несколько слов следует сказать о работе учреждения в ночное время. Согласно Постановлению Правительства № 1479²⁴, на объектах с круглосуточным пребыванием людей должно быть организовано круглосуточное дежурство персонала. В приюте «Теплый прием» круглосуточно дежурят два сотрудника: администратор и дежурный. Они контролируют порядок в учреждении в ночное время, подстраховывают друг друга и в случае пожара отвечают за эвакуацию людей из учреждения и встречу пожарной команды.

ГЛАВА 6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ ВЛАСТИ

ВЫСТРАИВАНИЕ ДОБРОЖЕЛАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Вашему приюту практически на каждом этапе работы нужно будет взаимодействовать с органами власти.

Как показывает практика, в целом отношение областных и региональных властей к таким проектам обычно индифферентное, однако в силу определенных причин оно может поменяться на очень плохое (например, если возникнет острый конфликт с местными жителями). Поэтому нужно заранее выстраивать добрые отношения с районными и областными органами власти. Неформальные дружественные отношения со стороны разных уровней власти могут значительно помочь проекту в период становления.

Строить такие отношения можно разными путями: напрямую, знакомясь с районной администрацией, районной и областной Общественными палатами; беседуя с районными и областными депутатами (в том числе с областным депутатом от вашего района); с помощью представителей епархии и, в частности, епархиального социального отдела, и их взаимодействия с представителями областных министерств. Знакомый батюшка может помочь установить контакт с главой района. Важными и полезными могут оказаться связи благотворителей и личных друзей. Универсальных рецептов нет, главное — об этом нужно специально заботиться и думать, искать разные возможности.

24 Постановление Правительства РФ № 1479 от 16 сентября 2020 г., п. 6.

Установлению доброжелательных отношений может помочь волонтерская помощь приюта районным или городским властям во время сильных снегопадов, подготовки к праздникам или проведения субботников. Некоторые общественные организации активно используют этот способ для установления взаимовыгодного сотрудничества с органами власти.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С МВД

Помощь областных властей обязательно потребуется для установления взаимодействия с территориальным подразделением паспортно-визовой службы УМВД (ПВС МВД). Территориальные подразделения ПВС МВД, как правило, не горят желанием заниматься восстановлением паспортов бездомных. В этом случае очень помогает поддержка вашей просьбы из областного главка МВД. Благодаря такой поддержке решается сразу множество проблем. Если же поддержки вы не найдете, а ПВС не идет вам навстречу, выход может быть такой: писать запросы от организации с просьбой восстановить паспорт бездомному гражданину по месту обращения в соответствии с п. 10 и п. 11 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации²⁵, избранные главы которого приведены в *Приложении 32*, или с просьбой дать мотивированный письменный отказ. Сотрудники в таком случае, как правило, восстанавливают паспорт. Обычно через некоторое время с отделением ПВС всё же устанавливаются спокойные рабочие отношения.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С МИНЗДРАВОМ

Поддержка областного Минздрава вам будет необходима для решения проблем медицинского обслуживания бездомных. Вам нужно будет договориться о сдаче медицинских анализов бездомных людей, поступающих в приют и не имеющих документов; нужно будет прикрепить учреждение к поликлинике для текущего медицинского обслуживания ваших благополучателей.

²⁵ Положение о паспорте гражданина Российской Федерации № 828 от 8 июля 1997 г. «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».

Без поддержки районных и областных властей решить данный вопрос со сдачей анализов практически невозможно. Единственная альтернатива — обращение в платную клинику, где весь комплекс анализов на одного человека будет стоить около 5 000 рублей. Однако если будет волевое решение областного Минздрава или поддержка главы района, то анализы можно будет бесплатно сдавать в районной больнице, а флюорографию делать в районном тубдиспансере. Расходы медицинских учреждений при этом будут восполняться из территориального Фонда ОМС как медицинское обслуживание неидентифицированных лиц (есть такая статья расхода с определенным лимитом по каждому региону).

Точно так же обстоит дело с прикреплением и обслуживанием ваших благополучателей в районной поликлинике. Если будет поддержка сверху, то районная поликлиника будет принимать бездомных. Если поддержки нет, скорее всего, не будет. Нужно понимать, что прием в районной поликлинике в любом случае возможен только после восстановления бездомным паспорта, СНИЛС и получения временного полиса ОМС.

В некоторых регионах общественные приюты добились значительных успехов в установлении взаимодействия с органами власти и решении вопросов медицинского обслуживания бездомных людей. Например, в Новосибирске для общественных организаций приказом по областному Минздраву была определена поликлиника, где проживающие в приютах бездомные смогут сдавать анализы и получать амбулаторную медицинскую помощь.

В принципе, в большинстве регионов страны, где есть государственные ЦСА, действуют такие постановления, которые определяют порядок медицинского обслуживания бездомных, проживающих в ЦСА. Просто необходимо расширить сферу применения постановлений, включив туда и общественные приюты. Это является одной из основных задач продвижения некоммерческими организациями своих интересов на областном уровне.

ПРОВЕРКИ ОРГАНИЗАЦИИ

Проверки организации — наименее приятная сторона взаимодействия с властями.

Детальный порядок проведения проверок и права юридических лиц описаны в Федеральном законе «О защите прав юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»²⁶ (наиболее важные статьи закона приведены в *Приложении 33*). Проверки подразделяются на плановые и внеплановые, каждая из которых может быть документальной и выездной.

Плановые проверки проводятся раз в три года (статья 9, п. 2), а план по проведению плановых проверок надзорными ведомствами публикуется в интернете (статья 9, п. 5). Основаниями для плановой проверки являются истечение трех лет со дня регистрации юрлица, начала осуществления деятельности в уведомительном порядке, окончания последней плановой проверки (статья 9, п. 8). Уведомление о плановой проверке должно поступить за три дня до ее начала (статья 9, п. 12).

Основанием **внеплановой проверки** (статья 10, п. 2) являются:

- угроза причинения вреда и само причинение вреда жизни и здоровью граждан;
- требование прокурора;
- истечение срока ранее вынесенного предписания на устранение выявленных нарушений.

Внеплановая проверка должна быть согласована прокуратурой (статья 10, п. 8–10). Уведомление о проведении проверки высылается за сутки (статья 10, п. 16), а в случае угрозы жизни населению проверка возможна без уведомления юридического лица (статья 10, п. 17). Если проводится документальная проверка, надзорные органы затребуют необходимые документы у юридического лица, и направить их в орган государственного контроля нужно в течение 10 дней со дня получения запроса (статья 11, п. 5). Выездная проверка проводится в случае недостаточности документальной (статья 12, п. 3).

Мы должны знать про обязанности проверяющих и права юридических лиц во время проверки. В том же законе, в статье 12, есть важный пункт (4), который говорит нам об этом. процитирую его полностью:

«Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического

лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения».

То есть до фактического начала самой проверки администрация приюта вправе узнать практически все о ее целях и задачах. Это нужно помнить и пользоваться своим правом во время внеплановых проверок. В статье 14 подробно описаны пункты, которые должен содержать приказ о проведении проверки. Заверенные копии приказа о проверке вручаются под роспись руководителю или представителю проверяемого юридического лица (глава 14, п. 3). В статье 15 перечисляются ограничения при осуществлении проверки. Важным ограничением является то, что проверяющие имеют право проверять только зону ответственности своего ведомства и не вправе предъявлять претензии по другим вопросам (статья 15, п. 1).

В статье 16 описан порядок оформления результатов проверки. Акт об осуществлении проверки вручается либо сразу (п. 4), либо через три-пять дней со дня проведения проверки (п.п. 5 и 6). Юридические лица вправе вести журнал учета проверок, в котором проверяющие оставляют запись об осуществлении проверки (п.п. 8–10). По результатам проверки и выявленным в ее ходе нарушениям юридическому лицу выдается предписание об их устранении и контроле над исполнением предписания (статья 17, п. 1). В статье 18 указаны обязанности должностных лиц, осуществляющих проверку. Как цитировалось выше (статья 12, п. 4), проверяющие могут проводить проверку только после предъявления служебных удостоверений и копии приказа о проведении проверки (статья 18, п. 4).

Если проверяющие допустили нарушения: в основаниях для проведения плановой или внеплановой проверки, сроках подачи уведомления о их проведении, в согласовании проверки с прокуратурой, сроках проведения проверок, наличия приказа о них, предоставлении акта проверки, — проверка может быть признана недействительной

²⁶ Федеральный закон № 294-ФЗ от 26 декабря 2008 г.

(статья 20). Руководитель организации вправе присутствовать при проведении проверки, знакомиться с ее результатами и указывать в акте проверки свое согласие или несогласие с ее результатами и действиями должностных лиц (глава 21, п. п. 1, 3).

Действие этого закона не распространяется на силовые и финансовые ведомства (статья 1, п. 3).

Порядок проведения проверки, права юридических лиц и обязанности проверяющих очень важно помнить, если вы столкнулись с выездными проверками, которые иногда могут быть внезапными. Надзорные органы будут проверять, насколько приют соблюдает противопожарные, санитарные и трудовые нормы, то есть всё, о чем мы подробно говорили в предыдущих главах. Но если в вашей работе не будет существенных недочетов, чрезвычайных происшествий и конфликта с властями, то первую проверку следует ожидать только через три года после начала деятельности приюта.

ГЛАВА 7 ПРИВЛЕЧЕНИЕ СРЕДСТВ (ФАНДРАЙЗИНГ)

ПИАР КАК ЧАСТЬ ФАНДРАЙЗИНГА

Важная составляющая деятельности любой организации — ее финансирование. Для любого руководителя некоммерческой организации это является большой головной болью, особенно в наше кризисное время.

Чтобы привлекать средства на работу приюта, необходимо об этой работе рассказывать широкой общественности. Это значит, что вы не можете обойтись без пиара деятельности вашей организации, то есть ее рекламы. Поэтому для успешного привлечения средств необходима тандемная работа двух специалистов: пиарщика и фандрайзера. О том, где их искать, мы говорили в *Главе 4*.

Пиар деятельности организации должен вестись преимущественно в социальных сетях «ВКонтакте», «Фейсбук», «Инстаграм». Нужно регулярно писать интересные посты и активно их продвигать с помощью контекстной рекламы. Можно прибегать к содействию и пиару со стороны известных блогеров. Как показывают исследования, люди сопереживают бездомным и готовы помогать организациям, занимающимся их поддержкой.

С новостной точки зрения людям наиболее интересны истории о том, как люди попадают на улицу, как они зрительно преобразуются (было/стало) и примеры успешной реабилитации. Новостные сообщения должны быть краткими и информативными, посты должны

сопровождаться качественными фотографиями, для чего можно и нужно привлекать профессиональных фотографов.

Сайт вашей организации должен быть удобным для пользователя и живым, то есть новые публикации должны появляться максимально часто. Нужно помнить, что сайт — визитная карточка вашей организации и способ информирования людей о том, как вам помочь.

Помимо работы с широкой аудиторией через соцсети существует и корпоративный фандрайзинг. Его развитие в интересах приюта целиком и полностью ложится на фандрайзера. Как показывает практика, привлечение средств крупных компаний и благотворителей возможно, но их помощь не так стабильна и эффективна, как постоянная поддержка большого числа обычных людей.

Дополнительную информацию о методах фандрайзинга можно найти в пособии, выпущенном Синодальным отделом по благотворительности: «Фандрайзинг для начинающих: как искать средства на благотворительный проект»²⁷.

СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ПОЖЕРТВОВАНИЙ

На вашем сайте на видном месте должна быть вкладка «Помочь», в которой нужно указать все возможные способы перечисления денежных средств вашей организации:

- смс по короткому номеру;
- онлайн-система разового или рекуррентного (периодического, регулярного) перевода денег;
- банковские реквизиты.

Коснемся перечисленных способов подробнее.

Для сбора благотворительных пожертвований используется **два коротких номера — 3434 и 3443**. Номера работают у всех крупных телефонных операторов. В интернете существует множество посредников, предлагающих услугу по подключению и обслуживанию короткого номера организации. Фирма-посредник берет за это определенный

процент с каждой транзакции, проценты бывают разные, для правильного выбора вам нужно сделать обзор рынка. Есть крупные компании, которые оказывают такие услуги: Миксплат²⁸ и Смсмедиа²⁹. Для подключения короткого номера смс необходимо придумать ключевое слово и заключить договор с посредником. Обязательным условием для подключения услуги является наличие сайта организации.

Наиболее удобной услугой для перевода денег являются **платежные онлайн-сервисы**. Для подключения сервиса к сайту можно воспользоваться удобным и важным инструментом — Онлайн Лейкой, разработанной Теплицей социальных технологий³⁰. Это программное обеспечение (плагин), которое устанавливается привлекаемым программистом на ваш сайт и позволяет пользоваться услугами финансовых посредников для сбора пожертвований. На сайте Лейки приведено подробное поэтапное описание всех действий по установке и подключению сервиса, советую вам внимательно прочитать все инструкции. Вкратце этапы подключения сервиса онлайн-пожертвований выглядят следующим образом: 1) подключение Лейки, 2) заключение договора с финансовым посредником на провоз онлайн-платежей, 3) начало работы.

Онлайн-платежи бывают двух видов — **разовые и рекуррентные (регулярные, периодические)**. Рекуррентные платежи, конечно, значительно удобнее: подписавшись один раз, человек помогает постоянно. Если в среднем размер разового пожертвования составляет 2000 рублей, то рекуррентного — 500 рублей, но эти 500 рублей фактически бесконечны. Поэтому так важно установить на сайте систему онлайн-пожертвований.

Банковские реквизиты просто указываются на сайте. Было бы удобно, если их можно было скачать в pdf-формате.

Из всех перечисленных способов привлечения средств через сайт наиболее эффективными являются онлайн-платежи. С их помощью человек может сделать пожертвование сразу после прочтения интересного поста. Смс-номер хорош для новостных выпусков и репортажей

27 Зверева Т. Фандрайзинг для начинающих: как искать средства на благотворительный проект /Серия «Азбука милосердия» Отдела по церковной благотворительности Русской Православной Церкви. — М.: Лепта Книга, 2016. Электронная копия: <http://www.diaconia.ru/book/5810b090416da1c7688b4567> (дата обращения: 10.01.2021).

28 Миксплат: <https://mixplat.ru/mobile-payment/charity/>

29 Смсмедиа: <https://smsmedia.ru/fond/>

30 Теплица социальных технологий: <https://leyka.te-st.ru/>

по телевидению или радио. Банковские реквизиты используются незначительно. Если говорить об удельном вкладе в привлечении средств всех трех способов, то получится примерно такая пропорция: 5 (онлайн-платежи) : 2 (смс) : 1 (реквизиты).

Категорически не рекомендуем собирать средства на личную карту, так как это резко подрывает доверие потенциальных благотворителей к самой организации. Получив несколько тысяч на карточку, вы, вероятнее всего, в конечном итоге потеряете миллионы.

ГРАНТОВЫЕ КОНКУРСЫ

Ваш приют может получить и финансовую поддержку со стороны государства. Один из путей к этому — участие в грантовых конкурсах.

Главным конкурсом федерального уровня является конкурс Президентских грантов³¹, и в нем обязательно нужно участвовать. Условия совсем не сложные, все нужные формы заполняются в онлайн-режиме. Размер гранта — до десяти миллионов рублей, конкурс проводится несколько раз в год. Единственное ограничение для участия — год с момента регистрации юридического лица.

Для победы в конкурсе в проект желательно включать следующие пункты:

- новое направление деятельности;
- обучение или передача опыта;
- написание методических пособий.

Всё это резко повышает шансы на победу. Многие организации, помогающие бездомным, регулярно и успешно участвуют в конкурсе Президентских грантов.

Существуют и региональные гранты социальных проектов. Обычно они проводятся министерствами социального развития, поэтому объявление о начале конкурса нужно отслеживать на сайте местного министерства. Размер гранта зависит от бюджета региона: от нескольких миллионов в Москве — до миллиона в Тюмени и нескольких сот тысяч во Владимире. Существуют и гранты отдельных городов и поселений, но размер этих грантов совсем маленький.

31 См. сайт конкурса Президентских грантов: <https://xn-80afcdbalict6afooklqi5o.xn--p1ai/>

Конкурсы грантов проводят многие крупные компании. Например, регулярные конкурсы есть у Благотворительного фонда Владимира Потанина³². Сумма грантов — от 1 до 10 миллионов рублей. Единственным ограничением конкурсов фонда может стать определенное направление социальной помощи или регион реализации проекта. В любом случае, нужно обязательно следить за информацией о проведении таких конкурсов и по возможности принимать в них участие. Кстати, после пандемии коронавируса количество корпоративных грантовых конкурсов федерального масштаба резко увеличилось.

Существуют также профессиональные конкурсы — например, грантовый конкурс «Православная инициатива»³³.

ФИНАНСИРОВАНИЕ ПРИЮТА КАК ПОСТАВЩИКА СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ: ПОДВОДНЫЕ КАМНИ

Есть еще один вид государственной поддержки: финансирование некоммерческой организации в качестве поставщика социальных услуг.

Возможность человека получить социальную услугу в частном социальном учреждении предусмотрена Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»³⁴. По этому закону, человек, признанный нуждающимся в социальной услуге, может получить ее в любом учреждении, входящем в региональный реестр поставщиков социальных услуг. Оказанная услуга будет возмещена поставщику социальных услуг в соответствии с региональными тарифами.

Несмотря на заманчивость предложения, в нем кроется множество подводных камней: 1) низкие тарифы социальных услуг; 2) сложная отчетность; 3) возместительный принцип финансирования; 4) регулярные проверки со стороны областного социального министерства на соответствие учреждения предъявляемым противопожарным и санитарным нормам. Помимо этого, возможны проверки целевого

32 См. страницу конкурсов Благотворительного фонда Владимира Потанина: <https://www.fondpotanin.ru/competitions/>

33 См. сайт конкурса: <https://pravkonkurs.ru/>

34 Федеральный закон № 442-ФЗ от 28 декабря 2013 г.

расходования возмещенных средств региональной счетной палатой. Все это приводит к тому, что работать как поставщику социальных услуг организации невыгодно и неинтересно. Именно поэтому в последнее время наблюдается массовый отток юридических лиц из региональных реестров поставщиков таких услуг.

БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЕ АКЦИИ

Благотворительные акции в поддержку бездомных людей — хороший способ закрыть некоторые потребности приюта и сэкономить средства. В Москве такие акции в зимнее время регулярно проводятся в православных храмах по благословению Святейшего Патриарха Кирилла. В дни проведения акции священники обращаются к прихожанам с просьбой помочь бездомным и принести в храм добротную одежду, продукты питания (крупы, консервы, масло, сахар) и предметы гигиены. Принесенная одежда и продукты централизованно собираются, сортируются в епархиальном социальном отделе и распределяются среди НКО, ведущих работу с бездомными. Одна такая акция позволяет полностью закрыть месячные потребности приюта по всем видам круп, консервов и по предметам гигиены, а также обеспечить бездомных добротной сезонной одеждой и обувью.

Проведение акции в регионе возможно по благословению правящего архиерея. Обращаться к нему нужно через епархиальный отдел по социальному служению, поскольку именно отдел будет координировать проведение акции от лица епархии.

ТРУД БЕЗДОМНЫХ КАК ИСТОЧНИК ФИНАНСИРОВАНИЯ: ЗА ИЛИ ПРОТИВ

Отдельно хочу обсудить подход некоторых организаций, использующих труд бездомных в качестве источника финансирования.

Схема выглядит следующим образом: благополучателей организации (то есть бездомных людей) отправляют на обязательную ежедневную работу, доход от которой получает администрация учреждения. Из полученных средств оплачивается аренда помещения, зарплата сотрудников, текущие расходы на проживание людей. Небольшая премия выделяется самим работникам. Чаще всего получается так,

что люди в этих организациях попадают в ловушку: им некуда возвращаться, но и заработать на самостоятельную жизнь они не могут, поэтому вынуждены находиться в таких приютах постоянно.

Такая схема является непрозрачной с финансовой точки зрения, вызывает множество вопросов к целям и методам организации, а также нарушает ряд законов РФ (в особенности трудовой и налоговый кодекс). Кроме того, это может дискредитировать проект перед лицом потенциальных благотворителей. По моему убеждению, организациям не следует прибегать в работе к подобным схемам.

Если же из-за недостатка финансирования у организации иного выхода нет, то организовать работу нужно другим образом. Согласно закону № 442-ФЗ (статья 32), социальные услуги могут предоставляться платно. Следовательно, с благополучателем можно заключить договор на получение платных социальных услуг, в соответствии с которым он будет обязан оплачивать свое проживание и питание в учреждении. Плата может быть ежедневной или ежемесячной — в зависимости от характера зарплаты получателя услуги. Социальная услуга может быть расширенной, включая в себя питание и ночлег, и стоить дороже, или стандартной, включающей только проживание, и стоить дешевле. Приют платит с полученного дохода налог на прибыль. В этом случае схема становится полностью прозрачной и понятной как благополучателю, так и потенциальным благотворителям организации. По подобному принципу после принятия закона № 442-ФЗ стали работать некоторые региональные государственные центры социальной адаптации для бездомных. Социальная услуга в этом случае подразделяется на бесплатную и платную составляющие. Бесплатно услугами государственного приюта благополучатели могут пользоваться до момента восстановления паспорта и устройства на работу, после этого момента — только на платной основе.

ГЛАВА 8

ЭФФЕКТИВНОСТЬ, ПРОБЛЕМЫ, ПЕРСПЕКТИВЫ

ИЗМЕРЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ

Для тех, кто занят в работе приюта, и для тех, кто ему помогает, важно видеть, насколько эффективна его работа. Оценить эту эффективность можно по количеству людей, полностью восстановивших свои права и вернувшихся в нормальную трудовую жизнь общества или же, если речь идет о пожилых или людях с инвалидностью, — устроенных в социальные учреждения постоянного проживания. Этот критерий эффективности следует из самого определения реабилитации: реабилитация — это комплексная, многоуровневая, этапная, динамическая система взаимосвязанных действий, направленных на восстановление человека в правах, статусе, здоровье, дееспособности в собственных глазах и перед лицом окружающих. Поэтому если в проекте нет статистики возвращения людей в нормальное трудовое общество, а идет речь лишь об их проживании в своего рода коммуне, то возникает множество вопросов о целеполагании проекта и его общей прозрачности. Не вызовет таких вопросов только проект помощи бездомным инвалидам и престарелым людям.

Нам, работающим в приюте «Теплый прием», очень важно понимать, насколько эффективна наша работа, поэтому мы ведем свою статистику. За три года работы через приют прошло 507 человек, 315 из которых успешно реабилитировались, то есть вернулись

в нормальную трудовую жизнь или были устроены в дома-интернаты, если это были люди с инвалидностью.

Конечно, возникает вопрос об устойчивости ремиссии тех, кто успешно прошел реабилитацию. Здесь с оценкой возникают определенные сложности: далеко не все, вернувшись в нормальную трудовую жизнь, хотят вспоминать о тяжелых временах и поддерживать контакт с социальным учреждением. Только 10% из них готовы к поддержанию с нами постоянного контакта. Чтобы оценить эффективность реабилитации оставшейся части наших благополучателей, мы говорим выпускникам, что если у них возникнут проблемы, можно снова обратиться в приют. С такой просьбой обращаются примерно 25% успешных выпускников, что и позволяет оценить в целом устойчивость ремиссии. Таким образом, 65% успешных выпускников, не выходящих на связь с приютом, считаются эффективно прошедшими реабилитацию по умолчанию. Оставшиеся от общего числа 192 человека — это те, кто по различным причинам неуспешно прошел реабилитацию, а также те, кто в данный момент пока еще находится в приюте.

СУБЪЕКТИВНЫЕ ПРИЧИНЫ НЕУДАЧ В РЕАБИЛИТАЦИИ

Причины сложностей, которые возникают у наших выпускников, можно условно разделить на два типа:

- **уважительные:** потеря работы, травма, болезнь;
- **неуважительные:** срыв на почве алкоголизма.

Если причина возвращения человека на улицу уважительная, то бездомный повторно принимается в приют, но уже на меньший срок.

Если причина неуважительная, то мы отказываем ему в повторном приеме и направляем в другие социальные центры.

Для профилактики **алкогольных срывов** будет эффективным взаимодействие приюта с православными реабилитационными центрами для алкозависимых. Схема работы в таком случае будет выглядеть следующим образом: размещение в приюте — восстановление документов — направление в реабилитационный центр — возвращение в приют — поиск работы — возвращение в трудовую жизнь. Реабилитационная программа при таком подходе увеличивается на шесть месяцев. Для участия в этой программе возможен повторный

прием людей, имеющих проблемы с алкоголизмом, после успешного завершения программы и выхода в самостоятельную жизнь.

Также среди причин неудачного прохождения реабилитации, кроме алкогольных срывов, можно назвать **апатию** — безразличие к собственной судьбе и возвращение после завершения реабилитационной программы на улицу. Апатия является естественным ответом психики человека на стресс, вызванный длительным пребыванием на улице. Для преодоления этого состояния требуется длительная реабилитационная программа, которую приют «Теплый прием» предоставить не может. Думаю, что было бы эффективно направлять таких людей на реабилитацию в монастырские приюты, в которых много времени уделяется психологическому и духовному преобразению человека. Но это возможно, только если человек сам выберет такой путь к изменению.

Стоит отметить, что людей, осознающих свои проблемы (алкоголизм, апатию) и готовых пройти длительную реабилитацию по предложенному пути, очень немного. Большинство из них возвращается на улицу.

Несмотря на это, на основании нашей статистики, мы считаем реабилитацию в приюте «Теплый дом» весьма эффективной. Одно из важнейших средств, способствующих этому, — уважительный, человеческий подход к личности благополучателя. Хорошие условия размещения; понятная социальная программа, направленная на поддержку человека; уважительное и заботливое отношение персонала действительно способны преобразить бездомного. Очень интересно наблюдать за таким преобразованием, когда человек от раздраженно-гневливого состояния, в котором он пребывает при поступлении и после карантина, приходит в конце программы к состоянию заинтересованности, безразличия к собственной жизни, стремлению максимально использовать свой шанс. Пришедшие в приют чувствуют человеческую заботу и участие сотрудников в судьбе каждого, видят, что всё делается только для них, и стремятся оправдать оказанное им доверие. О таком отношении к бездомным людям важно помнить, организуя работу в приюте.

ОБЪЕКТИВНЫЕ ПРИЧИНЫ НЕУДАЧ В РЕАБИЛИТАЦИИ

Помимо описанных выше субъективных проблем, препятствующих эффективной реабилитации, есть и объективные: **отсутствие востребованного образования и обман на рынке труда.**

Отсутствие востребованного на рынке труда образования — настоящая проблема для бездомных людей. Не имея нужных знаний, люди вынуждены браться за любые подработки, которые обычно кратковременны и чреваты частыми обманами. Вырваться из порочного круга очень непросто. Поэтому для бездомных людей очень важна возможность переподготовки и переобучения тем профессиям, которые были бы востребованы. Обучение необходимо развивать как отдельный межведомственный вид социальной помощи бездомным людям. Сейчас подобных услуг для бездомных людей нет.

Обман на рынке труда стал притчей во языцех. Есть целые отрасли (например, строительная), где с почти стопроцентной уверенностью можно утверждать, что там обманут. Людей принимают на работу, обещают зарплату и после выполненной работы не выплачивают ничего, кормя обещаниями или просто прогоняя. Как правило, так строится черный трудовой рынок неквалифицированных рабочих (помним про отсутствие образования). Такой обман неквалифицированных наемных работников происходит при полном попустительстве надзорных ведомств. Эта проблема не может быть решена без немедленного вмешательства государства.

Части ситуаций с недобросовестным работодателем можно было бы избежать, если бы наши благополучатели умели правильно расставить приоритеты. Часто они вместо того, чтобы искать хорошую работу с официальным оформлением, ищут и довольствуются кратковременным заработком. Они радуются, что можно подзаработать немного денег на сигареты, а о том, что будет дальше, не задумываются. Возможно, это тоже является психологической деформацией от длительного пребывания на улице, где люди обычно живут одним днем, и требует целенаправленной работы с психологом.

ПЕРСПЕКТИВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ПОМОЩИ БЕЗДОМНЫМ

В современной России рынок социальных услуг для бездомных людей развит очень неоднородно: одни услуги — в явном избытке, других вообще не найти.

К числу избыточных услуг в столицах можно отнести уличную работу с бездомными, в этом поле сейчас работает достаточно много организаций.

К числу абсолютно не развитых направлений можно отнести следующие виды услуг:

- переподготовка и переобучение бездомных людей;
- помощь людям с психическими расстройствами;
- помощь людям в получении гражданства (граждане СССР и лица без гражданства);
- организация приютов постоянного размещения для тяжелых инвалидов, требующих постоянного ухода;
- организация приютов постбольничной медицинской реабилитации и восстановления.

Эти виды социальных услуг должны стать перспективными и приоритетными направлениями для новых проектов социальной помощи бездомным людям в стране. Было бы замечательно, если бы о такой потребности узнали благотворители и направили усилия общественных организаций в нужное русло, поддержав их финансово.

Другим приоритетом в развитии социальной помощи бездомным людям в стране является передача властями государственных центров социальной адаптации под управление НКО. В этом случае государству в лице регионального министерства социального развития отводится роль заказчика социальных услуг и контроль качества их исполнения. Такой переход стал возможен благодаря распоряжению Президента РФ о передаче до 10% рынка социальных услуг некоммерческим организациям. И это понятно, поскольку общественные организации показывают большую эффективность работы при меньших затратах. Однако региональные министерства не торопятся выполнять поручения Президента. Только в нескольких регионах произошла подобная передача. Так, например, в Тюменской области государственный ЦСА был передан в 2019 году АНО «Центр развития социальных проектов Тюменской области “Милосердие”». Бюджет учреждения при этом уменьшился, а коечный фонд возрос с 70 мест до 150. Это доказывает эффективность выбранного Президентом курса и перспективность его реализации. Это еще одна цель для продвижения интересов НКО на областном уровне.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Прочитав книгу, уважаемый читатель может опечалиться, представив все трудности, с которыми он может столкнуться, создавая приют. Но на самом деле, такие опасения и печали посещают нас перед любым большим новым делом. Это просто страхи, через которые нужно перешагнуть. И если в самом начале вы правильно выберете здание, сделаете необходимый ремонт и отладите внутренние процессы в учреждении, то дальше сама текущая работа будет вполне приятной и ожидаемой. Не стоит забывать и о Божьей помощи тем, кто взялся за столь нужное и важное дело. Господь обязательно поддержит и пошлет вам все необходимое. Главное — чтобы вы с любовью и заботой относились к тем людям, которые будут к вам приходить.

Если же вы уже начали свой проект и он далек от соответствия требованиям — противопожарным и санитарным, — то также не следует расстраиваться и опускать руки. Нужно постепенно, шаг за шагом исправлять проблемы и доводить проект до необходимых стандартов. Если будет принят закон о лицензировании, то нам все равно придется выполнить эту работу, но — сразу, а значит, получится тяжело и дорого. Сейчас же это можно делать постепенно, а значит, точно будет легче.

Хочется пожелать вам, уважаемые читатели и коллеги, успеха в воплощении социальных проектов помощи бездомным. Уверен, что именно у вас, прочитавших эту толстую и сложную книгу до конца, всё обязательно получится!

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. СВОД ПРАВИЛ ПО ПРОЕКТИРОВАНИЮ И СТРОИТЕЛЬСТВУ ЗДАНИЙ УЧРЕЖДЕНИЙ ВРЕМЕННОГО ПРЕБЫВАНИЯ ЛИЦ БЕЗ ОПРЕДЕЛЕННОГО МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА (СП 35–107–2003)³⁵

<...> ВВЕДЕНИЕ

Одной наиболее нерешенной проблемой современного общества является проблема создания учреждений социального обслуживания для временного пребывания лиц без определенного места жительства и занятий.

Существующие учреждения для рассматриваемого контингента располагаются, как правило, в плохо приспособленных зданиях, не имеющих соответствующего оборудования.

Правительством России принят Закон «Об основах социального обслуживания населения Российской Федерации» № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 50, ст. 4872), который

³⁵ Одобрен и рекомендован к применению Постановлением Госстроя РФ от 6 июня 2003 г. № 55. О порядке применения данного документа см. Письмо Минрегиона России от 15 августа 2011 г. № 18529–08/ИП-ОГ.

одной из главных задач ставит оказание всесторонней помощи социально не защищенным гражданам.

В настоящее время в стране отсутствует нормативная база для проектирования учреждений временного пребывания лиц без определенного места жительства. <...>

Свод правил разработан в составе базового блока нормативных документов 35-го комплекса. В нем содержится минимальный объем наиболее обязательных требований на проектирование зданий учреждений системы органов социальной защиты населения, в которых оказываются различные услуги, в том числе социально-бытовые, санитарно-гигиенические, медицинские, психолого-педагогические, юридические, а также материальная помощь для лиц без определенного места жительства. В зависимости от назначения и продолжительности времени пребывания они подразделяются на: социальные гостиницы, приюты, дома ночного пребывания, центры социальной адаптации.

Свод правил выполнен в соответствии с требованиями СНиП 10–01–94 «Система нормативных документов в строительстве. Основные положения» и является документом федерального уровня.

<...> Согласован Государственной противопожарной службой МЧС России, Госсанэпиднадзором Минздрава России, Главгосэкспертизой России, УОКС МВД России.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий Свод правил (далее — СП) предназначается для проектирования зданий самостоятельных учреждений в системе органов социальной защиты для временного пребывания лиц без определенного места жительства и занятий (далее — учреждения временного пребывания), в которые входят:

- **социальная гостиница** — предназначена для временного пребывания иногородних граждан и, в первую очередь, для пенсионеров и инвалидов в течение 10 суток;
- **социальный приют** (далее — приют) — предназначен для местных граждан без определенного места жительства (время пребывания в приюте — до 30 суток);
- **дом ночного пребывания** — предназначен для пребывания в ночное время лиц без определенного места жительства на 12 ч;

- **центр социальной адаптации** (далее — ЦСА) — предназначен для местных граждан без определенного места жительства и занятий, для привлечения к активной жизни дезадаптированных групп населения рассматриваемого контингента.

Определение контингента, размещаемого в учреждениях временного пребывания, дано в **Приложении А** (с. 119).

1.2. Требования данного документа следует учитывать при проведении проектирования новых объектов, реконструкции и модернизации существующего фонда, при обустройстве помещений учреждений временного пребывания, при экспертизе, приемке приемочной комиссией.

1.3. Настоящий СП предназначен для применения органами архитектуры и градостроительства, органами социальной поддержки населения, общественными фондами, собственниками объектов.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Перечень документов, на которые даны ссылки в настоящем СП, приведен в **Приложении Б** (с. 119).

3. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. При проектировании учреждений временного пребывания следует учитывать требования СНиП 2.08.02.

3.2. В Своде правил рассматриваются по своему физическому состоянию две группы людей:

- свободно передвигающиеся;
- частично нуждающиеся в посторонней помощи социального работника.

3.3. Во всех учреждениях временного пребывания количество жилых ячеек с учетом бытовых потребностей для людей, частично нуждающихся в посторонней помощи, ориентировочно рекомендуется принимать 20%.

В жилых ячейках для людей, частично нуждающихся в посторонней помощи социального работника, рекомендуется предусматривать увеличение площади уборных и умывальных комнат (с учетом размещения приспособлений, облегчающих движение) согласно **Таблицам В.1–В.4 Приложения В** (с. 120).

3.4. Расчетную вместимость учреждений временного пребывания рекомендуется принимать согласно **Таблице 1**.

Таблица 1

Учреждение	Вместимость	Площади зон участка, м ² /место				Общая площадь участка, м ² /место
		Зона отдыха	Хозяйственная зона		Зона озеленения	
		Площадки для отдыха	Хоз-площадки для мусоросборника и пожарного стенда	Площадка для автомашин	Зеленые насаждения	
1	2	3	4	5	6	7
Социальная гостиница	50	3	3	0,35	4	10,5
	100	3	2,5	0,25	4	9,7
Приют	200	2,5	2	0,25	3	8,1
Дом ночного пребывания	25	3	2,5	–	4	9,8
	50	3	2	–	4	9,0
	100	2,5	2	2,5	3	9,0
Центр социальной адаптации	100	3	3	0,25	5	13,5
	200	3	2,5	0,25	5	10,7
	300	2,5	2,5	0,25	4	8,9

Примечание.

Площадь участка промежуточной вместимости определяется интерполяцией

В каждом отдельном случае показатели вместимости могут уточняться по заданию на проектирование.

Земельный участок

3.5. Площадь земельного участка определяется в соответствии с **Таблицей 1** с учетом местных условий.

На территории земельного участка проектируются следующие зоны (без учета площади застройки): отдыха, хозяйственная, озеленения.

Площадь озеленения рекомендуется принимать не менее 25% территории участка.

3.6. В условиях сложившейся затесненной застройки для учреждений временного пребывания (кроме ЦСА) земельные участки возможно не предусматривать.

3.7. При размещении учреждений временного пребывания в загородных условиях на территории участка возможно предусматривать квартиры для обслуживающего персонала — директора, старшей медсестры, вахтера-охранника.

3.8. Земельный участок должен иметь ограждение высотой не менее 1,6 м, тип и материал ограждения уточняются при составлении задания на проектирование.

Объемно-планировочное решение

3.9. Функциональная структура зданий учреждений временного пребывания включает пять основных групп помещений: жилую, питания, санитарно-гигиеническую с санпропускником, административно-бытовую и помещения охраны порядка, хозяйственные и технические, а также другие помещения в соответствии с **Таблицами В.1–В.4** и **3.10**.

Для групп помещений проектируются удобные связи с помещениями, расположенными рядом с вестибюлем: охраны, санпропускником и помещением общественного питания (**Рисунок 3.1**).

3.10. При формировании объемно-планировочной структуры зданий следует проектировать удобные функциональные связи вестибюля с помещениями милиции и охраны порядка; санпропускника с жилыми группами через вестибюль; помещений общественного питания с санитарно-гигиеническими и административно-бытовыми помещениями (**Рисунок 3.1**).

Санпропускник следует размещать обособленно с отдельными входом и выходом.

Требования к площадям и оборудованию этих помещений представлены в **Таблицах В.1–В.4** и на **Рисунках 3.2, 3.3**.

3.11. Жилые группы с жилыми ячейками для лиц, нуждающихся в посторонней помощи, рекомендуется размещать на 1-м этаже.

Если по заданию на проектирование предусматривается посещение учреждения инвалидом на коляске, то помещение для общения следует предусматривать на 1-м этаже и выполнять требование СНиП 35–01.

3.12. Этажность зданий учреждений временного пребывания рекомендуется не более 4 этажей. Допускается снижать этажность при наличии участка и специфики местных условий.

3.13. Здания учреждений временного пребывания следует проектировать, как правило, отдельно стоящими.

3.14. В случае реконструкции или приспособления зданий для учреждений временного пребывания следует учитывать требования настоящего СП.

3.15. Высоту жилых помещений от пола до потолка следует принимать не менее 2,5 м согласно СНиП 31–01, а высоту общественных помещений от пола до потолка — не менее 3 м (СНиП 2.08.02). Высоты жилых и общественных помещений, расположенных в одном этаже здания, должны быть увязаны друг с другом.

3.16. В здании проектируется один контролируемый вход в вестибюле, который соединяется через коммуникационное пространство с выделенной для вновь прибывших зоной санитарных помещений — осмотра и дезинфекции, расположенной в санпропускнике (*Рисунки 3.4 и 3.1*).

3.17. Группы помещений жилого и общественного назначения должны быть разделены между собой несгораемыми перегородками типа I с пределом огнестойкости EI 45 (ГОСТ 12.1.004, СНиП 21–01).

Жилые помещения

3.18. Жилые группы следует проектировать вместимостью 25–50 мест с жилыми ячейками, отдельными для мужчин и женщин.

3.19. Вместимость жилых ячеек предусматривается на 10–12–15 мест в зависимости от контингента и вместимости жилых комнат (*Таблицы В.1–В.4*).

Санитарно-гигиенические помещения

3.20. В учреждениях временного пребывания проектируются санитарно-гигиенические помещения, уборные, умывальные комнаты, душ из расчета для жилых ячеек: 1 унитаз на 6 человек, 1 умывальник на 6 человек, душ на 12 человек. При проектировании уборной и умывальной для лиц, частично нуждающихся в посторонней помощи социального работника, следует учитывать место для размещения приспособлений (палок, крючков), способствующих

удобному передвижению. Площадь уборной следует принимать согласно *Таблицам В.1–В.4* соответственно с параметрами уборных 1,1 x 1,6 м и 0,9 x 1,2 м.

3.21. В учреждениях временного пребывания для персонала проектируются на 1-м этаже 2 санитарных узла по 3 м² каждый (раздельно для мужчин и женщин) с умывальником в шлюзе и со шкафом для уборочного инвентаря площадью 2 м², гардероб для рабочей и домашней одежды в соответствии с *Таблицами В.1–В.4*.

Помещения общественного питания

3.22. Во всех рассматриваемых учреждениях следует предусматривать помещения общественного питания (столовые или буфеты), работающие, как правило, на полуфабрикатах или получающие горячие блюда в бачках и термосах централизованным путем.

В зависимости от характера и вместимости учреждения рассчитывается количество посадок и посадочных мест в учреждении согласно *Таблице 2*.

Таблица 2

Наименование помещения	Вместимость учреждения временного пребывания (посадочных мест)											
	Социальная гостиница			Приют			Дом ночного пребывания			Центр социальной адаптации		
	50	100	200	50	100	200	25	50	100	100	200	300
Буфет	25	–	–	16	–	–	8	12	25	–	–	–
Столовая	–	50	100	–	32	64	–	–	–	50	100	150

Состав и площади помещений общественного питания следует принимать в соответствии с *Таблицами В.1–В.4* с учетом СанПиН (СП) 2.3.6.1079.

Помещения общественного питания работают по принципу самообслуживания.

Административные хозяйственные и бытовые помещения

3.23. Рекомендуемый состав и площади административных, хозяйственных и бытовых помещений представлены в *Таблицах В.1–В.4*.

3.24. При расчете административных групп помещений рекомендуется использовать штатные нормативы, приведенные в справочном материале настоящего документа.

Расчетное количество сотрудников (штатное расписание) для учреждений социальной защиты уточняется при составлении задания на проектирование.

Помещения охраны и безопасности

3.25. При проектировании учреждений временного пребывания следует учитывать требования по безопасности, предусматривать установку контроля доступа в учреждение при круглосуточном дежурстве милиционера (см. 3.10). Состав и площади помещений поста милиции проектируются в соответствии с *Таблицами В.1–В.4* и требованиями СП 12.

Изолятор

3.26. В составе помещений учреждений временного пребывания следует проектировать изолятор для нарушителей порядка и дисциплины. Изолятор следует размещать рядом с постом надзора (вахтера), постом милиции, проход через изолятор не допускается.

Изолятор следует проектировать в виде общей комнаты, площадь которой определяется по числу временно изолированных лиц из расчета 4 м² на человека. На площади общей комнаты размещается уборная и умывальник площадью 3 м².

Отделку изолятора следует осуществлять из негорючих материалов, пол в палате следует предусматривать деревянным, кровать следует прикреплять к полу. В помещении, где находится нарушитель порядка, следует предусматривать окно 60 x 90 см, на котором устанавливается решетка. Дверь в изолятор следует проектировать с глазком и наружным замком.

3.27. Расчетное число мест в изоляторе принимается до 6 мест в зависимости от вместимости учреждения из расчета 1 место на 50 человек. Площадь общей комнаты изолятора следует принимать согласно *Таблицам В.1–В.4*.

Санпропускник

3.28. Санпропускник предназначается для санитарной обработки вновь прибывших лиц без определенного места жительства и занятий в учреждениях временного пребывания, в которых необходимо обеспечивать обязательное прохождение лиц через санпропускник при следовании из вестибюля в жилые и общественные помещения.

3.29. Площадь санпропускника с проведением процедур по санобработке рекомендуется принимать согласно *Таблицам В.1–В.4*.

В санпропускнике предусматриваются следующие помещения: комната для осмотра и дезинфекции, помещение для прохождения санобработки с душевой, кабинет фельдшера или врача, дезинфектора и медсестры (*Рисунок 3.4*).

В санпропускнике количество душевых рожков следует устанавливать из расчета пропускной способности 10 человек в день на 1 душевой рожок. Помещение санобработки с душевой проектируется из расчета 2,5–3,0 м² на одну душевую сетку.

Состав и площади помещений, количество душевых рожков определяются заданием на проектирование с учетом местных условий и по согласованию с Госсанэпиднадзором.

Обрядовые помещения

3.30. В учреждениях временного пребывания допускается предусматривать помещения для проведения религиозных обрядов, которые следует проектировать по специальному заданию (СП 31–103).

4. АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ РЕШЕНИЕ ЗДАНИЙ

Социальная гостиница

4.1. Социальные гостиницы следует проектировать на селитебной территории городской застройки в отдельно стоящем здании.

Допускается проектирование социальных гостиниц и приютов отдельно стоящих и пристроенных к общественным зданиям социального назначения (реабилитационным центрам, домам-интернатам и другим зданиям), при этом должны обеспечиваться взаимная планировочная

изоляция и автономное функционирование встраиваемых помещений от основных помещений здания.

4.2. Объемно-планировочное решение социальной гостиницы должно иметь четкое зонирование групп жилых и общественных помещений — санпропускника, санитарно-гигиенических и административно-бытовых — с организацией коротких связей между ними. Связующим звеном групп помещений следует принимать вестибюльную группу помещений с коммуникационным пространством.

4.3. Соотношение жилых ячеек и жилых комнат в жилых группах определяется заданием на проектирование с учетом требований **Таблицы В.1.**

4.4. Жилые комнаты в социальных гостиницах проектируются на 5 и 6 мест из расчета жилой площади 4,5 м²/место.

4.5. Организующим помещением в жилой ячейке является передняя, в которой размещаются индивидуальные закрывающиеся на замок шкафчики, кладовая для хозинвентаря и санитарно-гигиенические помещения согласно **Таблице В.1.**

Примечание. Индивидуальные шкафчики возможно проектировать выходящими в жилую комнату.

4.6. Помещения общественного питания — буфет или столовая — должны иметь функциональную связь с вестибюлем (**Рисунок 4.1**).

Столовая проектируется согласно 3.22 и **Таблицам 2** и **В.1.**

4.7. Группы помещений дежурного персонала и помещения бытового обслуживания с вестибюлем следует соединять через коридор.

Приют

4.8. Площади и состав жилых и общественных помещений приюта следует принимать согласно **Таблице В.2.**

4.9. Для социальных работников, занимающихся распределением одежды и обуви, следует предусматривать помещение площадью не менее 12 м², оборудованное шкафом.

4.10. В коммуникационных пространствах на этажах возможно проектировать холлы из расчета один холл — 12 м² на две жилые группы по 50 мест.

4.11. Состав и площади жилых и общественных помещений следует принимать согласно **Таблице В.2.** Площадь обеденного зала буфета

или столовой рассчитывается исходя из трех посадок в обеденном зале согласно **Таблице 2.**

Дом ночного пребывания

4.12. Планировка этажей с помещениями для проживания рекомендуется коридорного типа.

4.13. В домах ночного пребывания, кроме жилых ячеек на 10–12–15 мест, рекомендуется проектировать жилые ячейки на 20 мест с 2-ярусными кроватями, холлы отдыха (комнаты для ночлега) на 25 мест, которые оборудуются складными креслами или скамейками согласно СП 35–115.

Рядом с холлом для отдыха (комнатой для ночлега) рекомендуется размещать санузел (**Таблица В.3**).

4.14. В доме ночного пребывания предусматривается помещение общественного питания — буфет при количестве 4 посадок в обеденном зале с упрощенным составом помещений в соответствии с **Таблицей В.3, 3.22, Таблицей 2.**

Центр социальной адаптации

4.15. Здания ЦСА рекомендуется проектировать не выше 4 этажей, при загородном размещении ЦСА с учетом местных условий его высоту возможно снизить до 2 этажей. Как правило, на 1-м этаже следует проектировать жилые группы с помещениями для лиц ослабленных, нуждающихся в посторонней помощи.

4.16. В вестибюльной группе помещений, кроме помещений охраны и поста милиции, предусматривается комната для паспортистики и бюро заказов согласно **Таблице В.4.**

4.17. Жилые ячейки следует проектировать с 5–6-местными жилыми комнатами (**Рисунок 4.3**).

4.18. Площадь жилых комнат следует принимать из расчета 6 м²/место.

4.19. При проектировании функциональных связей помещений следует учитывать потребности прибывших свободно передвигающихся и частично нуждающихся в посторонней помощи социального работника. Для нуждающихся в посторонней помощи необходимо обеспечивать свободный доступ к месту получения услуг и к оборудованию в помещениях учреждений временного пребывания. В местах отдыха

и санитарно-гигиенических помещениях следует предусматривать приспособления и место для крючков, костылей, поручней в уборной и умывальной комнатах в соответствии со СНиП 35–01 и **Таблицей В.4.**

4.20. В центре социальной адаптации следует проектировать столовую на 2 посадки в обеденном зале в соответствии с требованиями **Таблиц В.4 и 2.**

Площадь и состав помещений общественного питания, столовой следует принимать в соответствии с **Таблицей В.4.**

4.21. Функционально столовую ЦСА следует связывать с вестибюлем через коммуникационное пространство (**Рисунок 4.1**).

4.22. В административно-бытовой группе помещений кабинет директора следует принимать площадью 24 м².

Площадь рабочих помещений следует принимать из расчета 4 м²/место на сотрудника, при оборудовании компьютером — 6 м².

4.23. Гардероб для персонала рекомендуется проектировать при вестибюле (0,08 м² на человека).

4.24. В ЦСА следует проектировать мастерские трудотерапии, которые размещаются обособленно от других групп помещений.

4.25. Мастерские трудотерапии следует проектировать в соответствии с СП 35–104. Примерный состав мастерских трудотерапии предусмотрен в **Таблице В.4.**

Мастерские трудотерапии следует отделять от других помещений противопожарными стенами или размещать в отдельном корпусе, соединенном с основным зданием теплым переходом.

4.26. Культурно-информационные помещения включают универсальный зал (для собраний, лекций, просмотра телепередач) и комнату для работы с компьютером. Состав помещений культурно-информационной группы в каждом отдельном случае определяется заданием на проектирование и требованиями **Таблицы В.4**, универсальный зал проектируется изолированно от жилой группы помещений в непосредственной связи с вестибюлем и коммуникационным пространством.

4.27. При разработке программ и заданий на проектирование ЦСА для определения состава и площади помещений рекомендуется пользоваться **Таблицей В.4 и 3.24** данного СП.

5. ИНЖЕНЕРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

5.1. Системы водопровода, канализации и горячего водоснабжения следует проектировать в соответствии с требованиями СНиП 2.04.01.

5.2. Системы отопления помещений рассматриваемых учреждений следует проектировать в соответствии с требованиями СНиП 2.04.05.

5.3. В жилых помещениях следует принимать только нагревательные приборы водяного отопления, которые должны закрываться экранами.

5.4. В качестве нагревательных приборов системы водяного отопления следует принимать радиаторы или конвекторы.

5.5. Расчетную температуру теплоносителя для системы отопления учреждений следует принимать согласно СНиП 2.04.05 (приложение 11, п. 1), СП 41–104.

5.6. В помещениях рассматриваемых учреждений в зависимости от их назначения следует предусматривать приточно-вытяжную вентиляцию согласно СНиП 2.04.05.

5.7. Вентиляционные системы, обслуживающие специальные помещения (санпропускник, кухню-столовую, помещения бытового обслуживания), следует предусматривать самостоятельными.

5.8. Систему противодымной защиты следует проектировать согласно СНиП 2.04.05.

5.9. Системы противопожарной защиты помещений следует проектировать в соответствии с требованиями СНиП 2.04.05, НПБ 88.

5.10. По степени надежности электроснабжения электроприемники рассматриваемых учреждений вместимостью до 50 мест следует принимать третьей категории, а вместимостью свыше 50 мест до 300 мест — второй категории надежности (ВСН 59).

5.11. При проектировании учреждений временного пребывания следует предусматривать различные виды искусственного освещения в соответствии с требованиями СНиП 23–05:

- рабочее — искусственное освещение во всех помещениях учреждений и при входе в помещения постов милиции и надзора, изоляторов нарушителей порядка, помещений служб МВД;
- аварийное — для эвакуации людей при экстремальных условиях, в переходах и проходах здания, на лестницах, в вестибюлях, лестничных площадках.

5.12. Электрооборудование рассматриваемых учреждений следует проектировать в соответствии с требованиями ВСН 59.

5.13. Учреждения временного пребывания должны быть оборудованы сетями проводного вещания (радиотрансляция), телефонами и антенными телевизионными сетями, пожарной и охранной сигнализацией.

5.14. Установку телефонов следует предусматривать на посту милиции, охранника-вахтера, в кабинете директора, в помещениях столовой, комнате фельдшера и кабинете врача (в ЦСА), а также в помещениях, определяемых заданием на проектирование.

5.15. При проектировании пожарной охранной и тревожной сигнализации и средств связи следует руководствоваться требованиями НПБ-88.

5.16. В зданиях учреждений временного пребывания следует предусматривать при входе в здание систему контроля и наблюдения согласно *Таблицам В.1–В.4.*

ИЛЛЮСТРАЦИИ

Рисунок 3.1. Схемы взаимосвязей помещений

Условные обозначения:

← → — основные связи;

← - - - → — возможные связи;

⋮ — помещения могут быть расположены в одной функциональной зоне

А — социальная гостиница; Б — приют; В — дом ночного пребывания; Г — центр социальной адаптации

1 — вестибюльная группа помещений с постом милиции; 2 — спальные помещения; 3 — холл для отдыха (комната для ночлега); 4 — административно-бытовые помещения; 5 — помещения питания; 6 — санпропускник; 7 — изолятор для нарушителей порядка; 8 — помещение культурно-массового назначения; 9 — медпункт; 10 — помещение трудотерапии; 11 — карантинное отделение; 12 — коммуникационное пространство

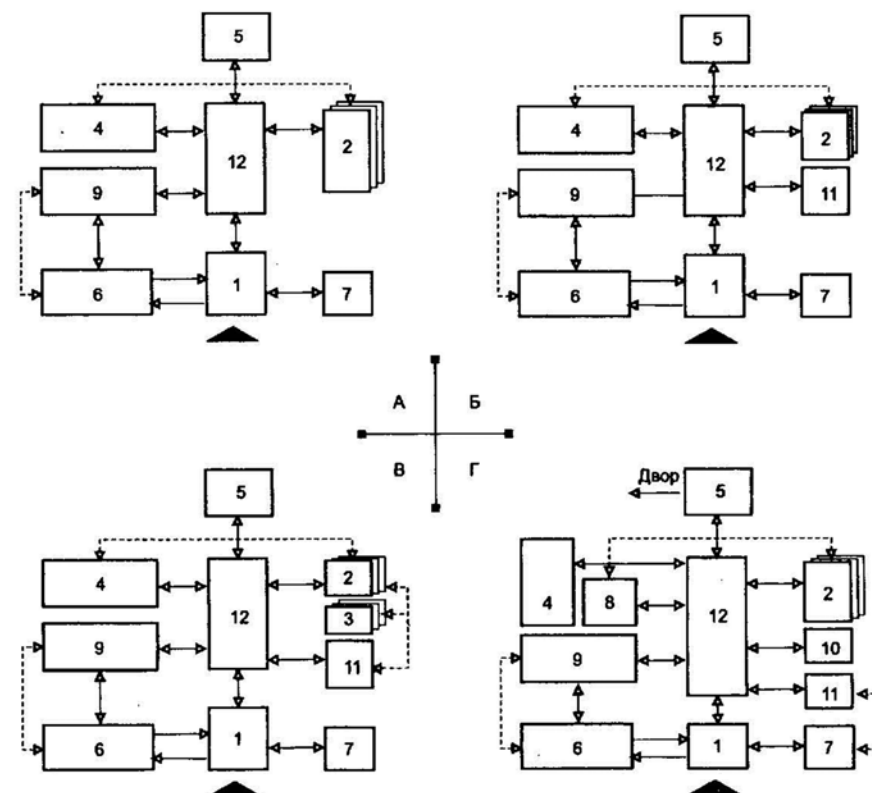
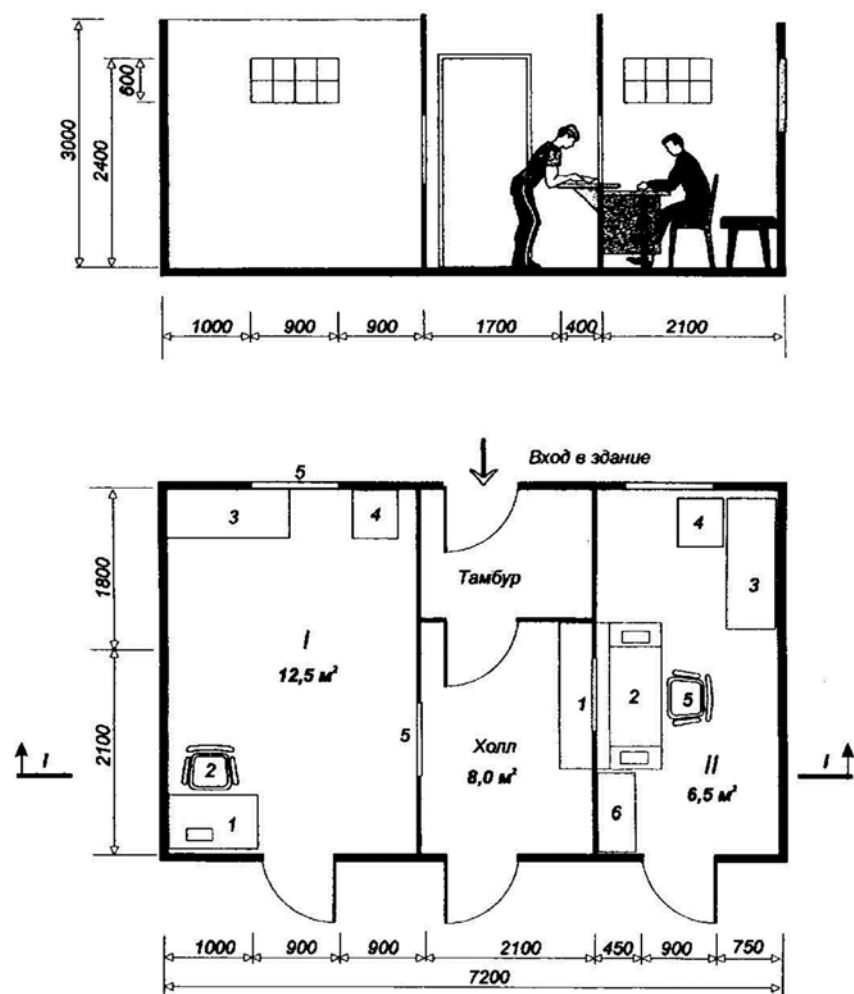


Рисунок 3.2. Посты дежурных

Посты милиции и надзора (вахтера) в приюте, социальной гостинице, доме ночного пребывания, центре социальной адаптации

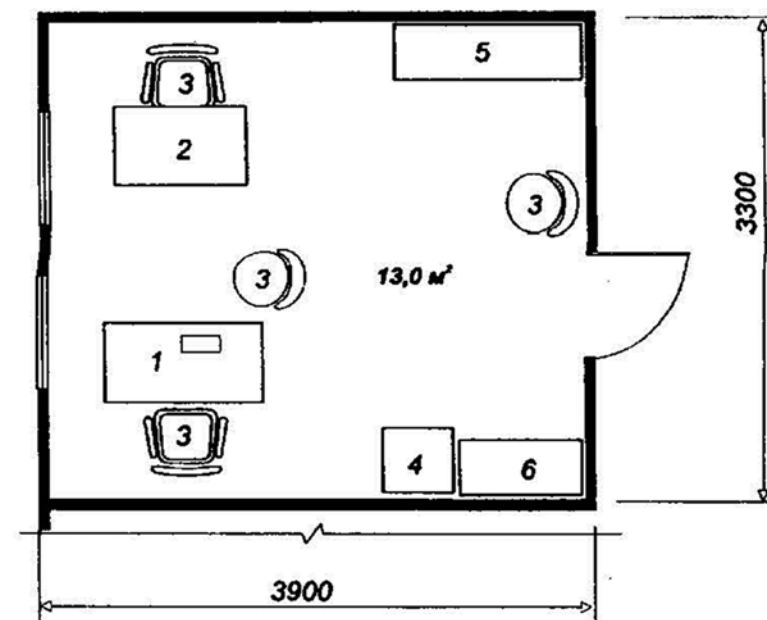
Разрез 1-1



I — пост милиции: 1 — стол с телефоном и настольной сигнализацией; 2 — стул; 3 — топчан; 4 — тумбочка; 5 — фрамуга (60 x 90 см)

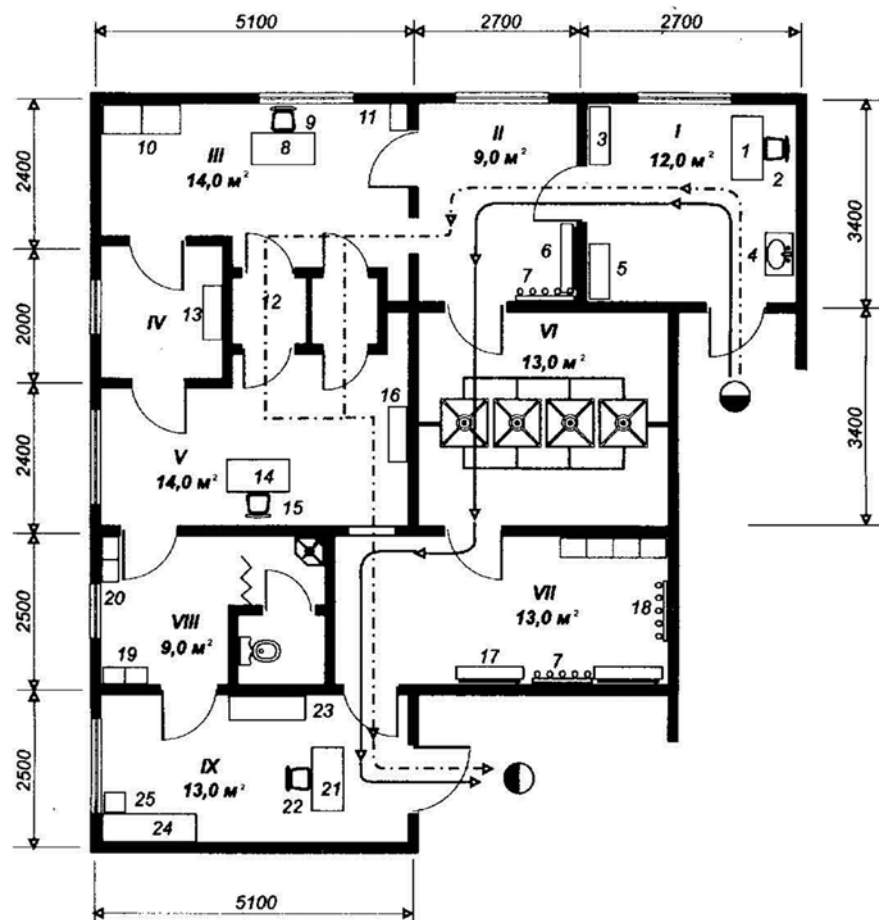
II — пост надзора: 1 — стойка, 2 — стол с телефоном и настольной сигнализацией; 3 — пожарная сигнализация; 4 — топчан для дежурного; 5 — стул; 6 — шкаф

Рисунок 3.3. Помещение для служб МВД



1 — стол работника МВД; 2 — стол помощника; 3 — стул; 4 — сейф; 5 — шкаф для бумаг; 6 — шкаф для канцелярских принадлежностей

Рисунок 3.4. Санпропускник (примерное решение)



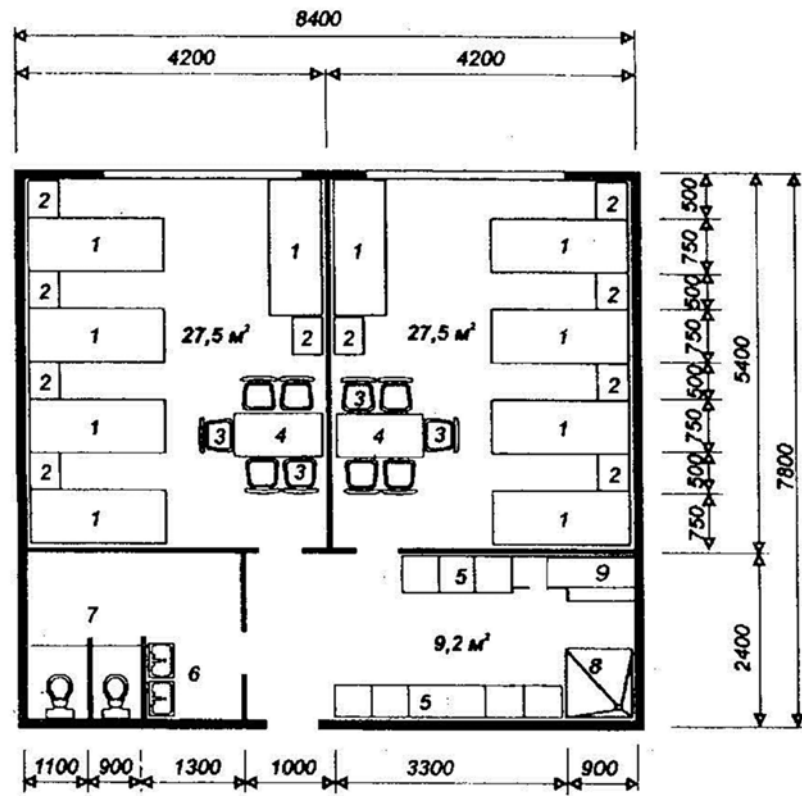
- II — раздевальная комната: 6 — скамейка; 7 — крючки-вешалки
- III — грязное отделение с дезкамерой: 8 — стол; 9 — стул; 10 — шкаф грязного белья; 11 — емкость для грязных вещей; 12 — дезкамера ВФЭ 2/0,9–0,1
- IV — шлюз для сотрудников: 13 — смеситель
- V — чистое отделение: 14 — стол; 15 — стул; 16 — шкаф чистого белья
- VI — душ для санобработки
- VII — комната для одевания: 17 — скамейка; 18 — крючки-вешалки
- VIII — бытовая комната для сотрудников, в том числе для дезинфектора: 19 — шкафчик; 20 — стеллаж для моющих средств
- IX — комната фельдшера: 21 — стол; 22 — стул; 23 — шкаф; 24 — кушетка; 25 — тумбочка

Санпропускник для учреждений временного пребывания вместимостью 200 мест и более

- ← — линия движения вновь прибывшего для санобработки;
- ← - - - — линия движения вещей и одежды, подлежащих дезинфекции и возврату прибывшему

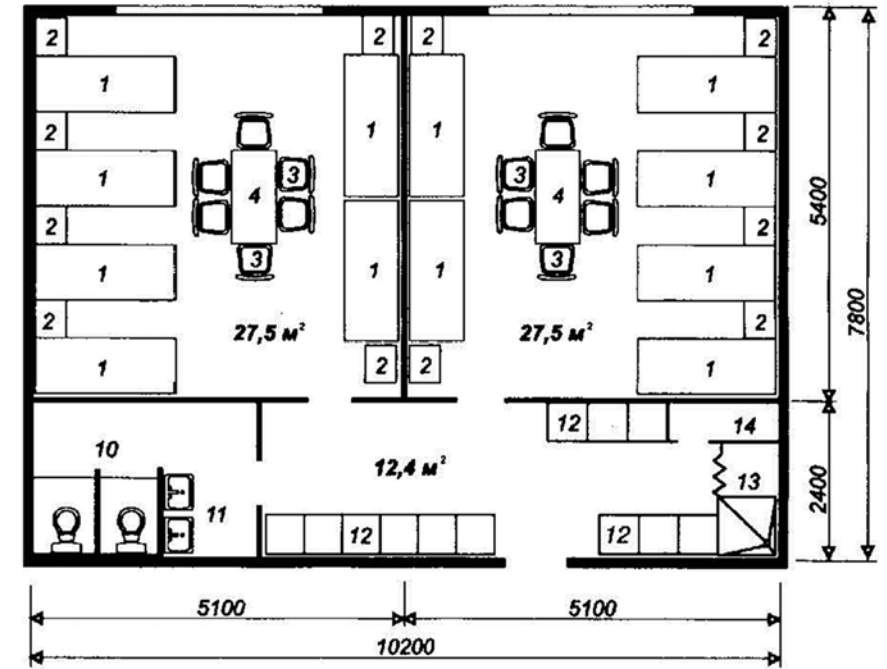
I — комната саносмотра и дезинфекции: 1 — стол; 2 — стул; 3 — шкаф чистого белья; 4 — умывальник; 5 — шкаф дезсредств

Рисунок 4.1. Дом ночного пребывания
Вариант жилой ячейки на 10 человек

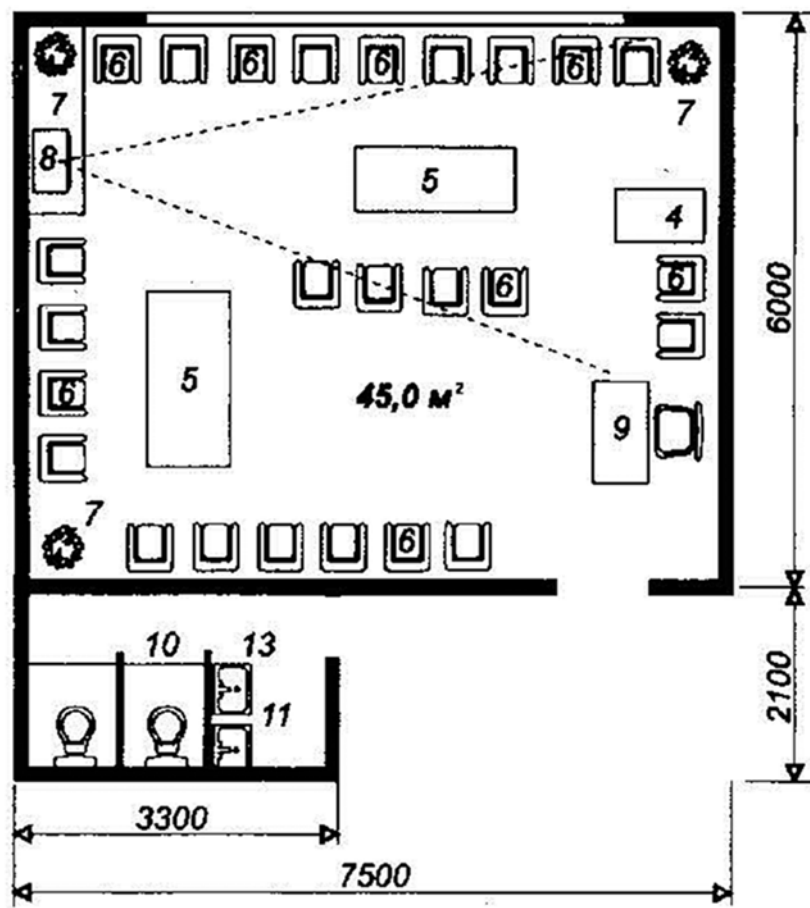


1 — кровать; 2 — тумбочка; 3 — стул; 4 — стол; 5 — встроенный шкаф;
6 — умывальник; 7 — уборная; 8 — душ; 9 — скамья

Рисунок 4.2. Социальная гостиница, приют, дом ночного пребывания
Жилые комнаты на 6 человек

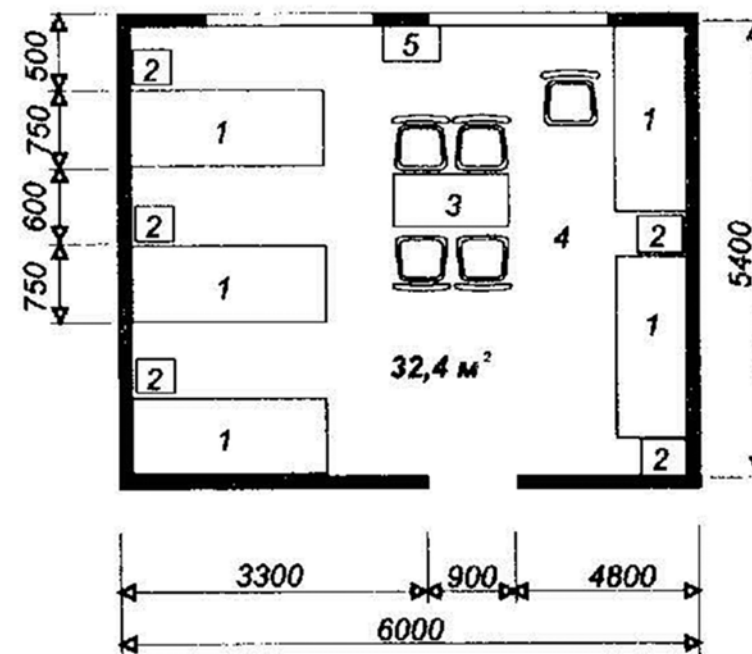


Холл для отдыха на 25 человек
(помещение для ночлега)

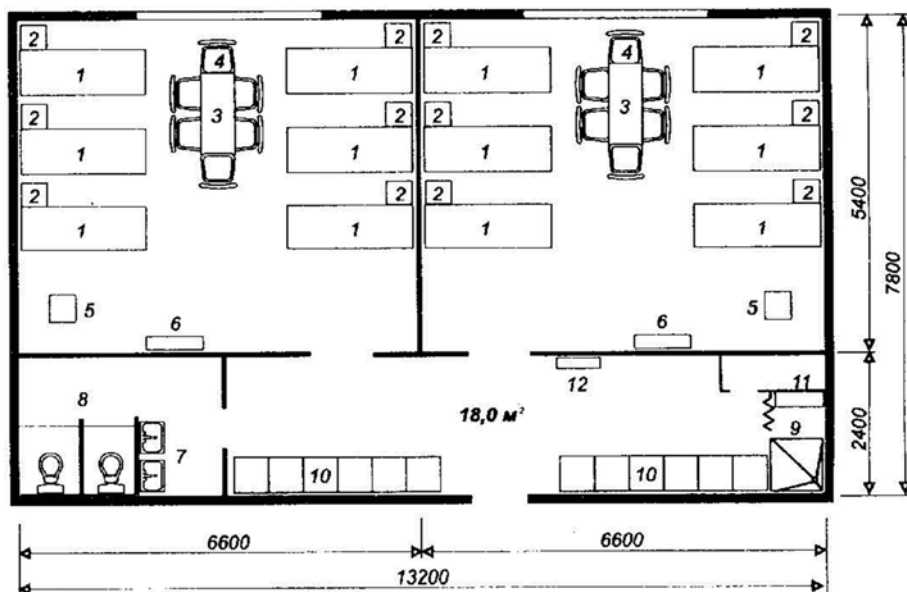


1 — кровать; 2 — тумбочка; 3 — стул; 4 — стол; 5 — стол журнальный;
6 — кресла для отдыха; 7 — цветочница; 8 — телевизор; 9 — стол дежурного; 10 — столик для телефона; 11 — санузел; 12 — вешалка;
13 — умывальник; 14 — встроенный шкаф; 15 — душ; 16 — кладовая складной мебели

Рисунок 4.3. Центр социальной адаптации
Жилая комната на 5 человек



Жилая ячейка на 12 человек



1 — кровать; 2 — тумбочка; 3 — стол; 4 — стул; 5 — стул для медсестры; 6 — шкаф; 7 — умывальник; 8 — санузел; 9 — душ; 10 — индивидуальные шкафы; 11 — кладовка для хозинвентаря; 12 — место для телефона-автомата

ПРИЛОЖЕНИЕ А (СПРАВОЧНОЕ)

Термины и определения

Жилая ячейка — элемент жилой группы учреждения временного пребывания лиц без определенного места жительства, состоящий из жилых комнат, подсобных помещений, санузла, передней.

Жилая группа — составная часть здания учреждения временного пребывания лиц без определенного места жительства, включающая несколько жилых ячеек, коммуникационных пространств и необходимых подсобных помещений общественного назначения внутригруппового пользования.

Санпропускник — совокупность бытовых, медицинских помещений с санитарно-гигиеническим оборудованием в учреждении временного пребывания для медицинского осмотра прибывших лиц, проведения их санитарной обработки и обеспечения чистой одеждой.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б (СПРАВОЧНОЕ)

Перечень документов, на которые даны ссылки в настоящем СП

- СНиП 10-01-94 «Система нормативных документов в строительстве. Основные положения»;
- СНиП 21-01-97* «Пожарная безопасность зданий и сооружений»;
- СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещение»;
- СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»;
- СНиП 2.04.01-85* «Внутренний водопровод и канализация зданий»;
- СНиП 2.04.05-91* «Отопление, вентиляция и кондиционирование»;
- СНиП 2.08.02-89* «Общественные здания и сооружения»;
- СНиП 31-01-2003 «Здания жилые многоквартирные»;
- СП 31-103-99 «Здания, сооружения и комплексы православных храмов»;
- СП 35-104-2001 «Здания и помещения с местами труда для инвалидов»;
- СП 35-115-2002 «Обустройство помещений социального и медицинского обслуживания пожилых людей»;
- СП 41-104-2000 «Проектирование автономных источников теплоснабжения»;

СП 12–95 «Инструкция по проектированию объектов ОВД (милиция) МВД России»;

ГОСТ 12.1.004–91 «ССБТ. Пожарная безопасность. Общие требования»;

СанПиН (СП) 2.3.6.1079–01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья»;

ВСН 59–88 «Электрооборудование жилых и общественных зданий. Нормы проектирования»;

НПБ 88–2001* «Установки пожаротушения и сигнализации. Нормы и правила проектирования».

ПРИЛОЖЕНИЕ В (РЕКОМЕНДУЕМОЕ)

Минимальный состав помещений и оборудования помещений учреждений временного пребывания

Таблица В.1 Социальная гостиница

Помещения	Количество	Площадь, м, при вместимости, мест			Оборудование помещений
		50	100	200	
1	2	3	4	5	6

Жилая группа помещений на 25–50 мест

Жилая ячейка на 10–12–15 мест	Количество жилых ячеек принимается по заданию на проектирование				Металлические или деревянные кровати с прикроватными тумбочками, стол, стулья, вешалка для одежды
5-местная жилая комната	По заданию на проектирование	22,5	22,5	22,5	5–6 металлических или деревянных кроватей с прикроватными тумбочками, стол, 5–6 стульев

6-местная жилая комната	По заданию на проектирование	27,0	27,0	27,0	
Прихожая	На 1 жилую ячейку	0,9–1,50 м/чел.			Полка для уличной обуви, зеркало, вешалка для одежды
Встроенный шкаф для одежды, белья, личных вещей (индивидуальный)	В зависимости от вместимости жилой комнаты	0,6 м/чел.			Одно отделение со штангой и полкой для одежды и головных уборов, второе отделение оборудуется полками для белья и личных вещей
Уборная	1 на жилую ячейку	$\frac{1,1^*}{1,8}$			Унитаз
Умывальная	1 на жилую ячейку	$\frac{0,8^*}{1,2}$			Умывальник
Душ	1 на жилую ячейку	$\frac{1,2^*}{1,8}$			Душ
Кладовая для уборочного инвентаря	На жилую ячейку	1,2	2,0		–

Группа помещений бытового обслуживания

Комната дежурного обслуживающего персонала	На здание		8,0		По заданию на проектирование
Кладовая для грязного белья	То же		3,0		Встроенный шкаф
Комната отдыха для персонала	То же		12,0		–
Хозяйственное помещение уборочного инвентаря	То же		2,0		–
Комната для чистки и глажения одежды	На здание	4,0	-	6,0	1 стол, 2 стула, тумбочка
Гигиеническая кабина	То же		3,0		Душ, биде, умывальник
Кладовая для чистого белья	То же		3,0		Встроенный шкаф

Душ и санитарные узлы для персонала, мужские и женские с умывальником в шлюзе	На учреждение		6,0		-
Постирочная с сушильной и гладильной комнатой	На учреждение	0,3 м/чел.			-
Бельевая	То же		8,0		-
Ремонт одежды и обуви	То же		6,0		-
Помещение дежурного персонала, технического обслуживания (слесарь, электрик, сантехник)	То же		10,0		-
Комната сестры-хозяйки	То же		8,0		-

Вестибюльная группа помещений

Вестибюль	На учреждение	2,5 м/чел.			Стойка, журнальный столик
Пост надзора с вахтером	То же		8,0		Стол, стул, топчан
Пост милиции	На учреждение		12,0		Стол, стул, топчан, пожарная сигнализация
Комната службы МВД с хозяйственной кладовой	1 на учреждение		13,0+7		1 стол работника МВД с компьютером, 1 стол помощника, 4 стула, сейф, шкаф для документов, шкаф для канцелярских принадлежностей
При poste милиции может быть предусмотрена уборная с умывальником в шлюзе	То же		3,0		

Изолятор для нарушителей порядка и дисциплины

Изолятор для нарушителей порядка	1 на учреждение				
----------------------------------	-----------------	--	--	--	--

Общая комната	1	4	8	12	Кровати, прикрепленные к полу, табуреты по числу мест
Уборная с умывальником	1		3,0		1 унитаз, 1 умывальник
ВСЕГО		7	11	15	

Помещения санитарно-гигиенического обслуживания

Комната фельдшера	На учреждение		10,0		Стол, стул, кушетка
Комната медсестры	То же		8,0		Стол, стул, шкаф

Санпропускник

Комната фельдшера	1			12,0	Стол, стул, кушетка
Комната санобработки и дезинфекции	1			12,5	Стол, стул, шкаф для чистого белья, рукомойник, шкаф дезинфицирующих средств
Раздевальная комната	1			8,0	Скамейка, крючки-вешалки
Грязное отделение	1		14,0		Стол, стул, шкаф для грязного белья, емкость для грязных вещей
Дезкамера	2	3,0	3,0		Тип ВФЭ 2/09-0.1
Шлюз для сотрудников	1		4,01		Смеситель
Чистое отделение	1		14,0		Стол, стул, шкаф для чистого белья
Душевая для санобработки	1	2,5-3,0 м на одну душевую сетку			Душевая по расчету
Комната для одевания	1		12,7		Скамейка, крючки-вешалки
Бытовая комната для сотрудников, в том числе для дезинфектора	1		9,0		Индивидуальные шкафчики, стеллажи для размещения моющих средств

Группа административных помещений и служебно-бытового обслуживания

Комната директора	1		12,0		Стол, стул, шкаф, столик для компьютера и телефона
Комната бухгалтера	1		12,0		2 стола, 2 стула, сейф, шкаф
Комната юриста	1		9,0		Стол, стул, шкаф
Комната инженерно-технических работников	1		12,0		Стол, 3 стула и шкаф
Комната завхоза	1		10,0		Стол, стул
Санузел для обслуживающего персонала (раздельные для мужчин и женщин)	На учреждение		6,0		2 унитаза, 2 умывальника, зеркало, вешалка для полотенец

Столовая

Обеденный зал	На учреждение		0,8		Столы, стулья по заданию на проектирование
Производственные помещения:					
кухня	То же	10	12	15	4-конфорочная электроплита, 1 мойка, 1 стол, шкаф
помещение для приема и хранения продуктов	То же	6	7	7	
кладовая и мойка тары	То же	4	4	6	
бытовое помещение при кухне для санитарки	То же		7		

* В числителе обозначены площади уборной и умывальной комнаты для свободно передвигающихся лиц, в знаменателе обозначены площади уборной и умывальной комнаты для лиц, нуждающихся в посторонней помощи социального работника.

Таблица В.2 Приют

Помещения	Количество	Площадь, м, при вместимости, мест			Оборудование помещений
		50	100	200	
1	2	3	4	5	6

Жилая группа помещений

Жилые ячейки на 10–12–15 мест проектируются в соответствии с таблицей В.1 и рисунками 4.1 и 4.2 данного СП

Группа помещений бытового обслуживания

Помещение дежурного обслуживающего персонала	1	8,0			Телевизор, стол, стулья (4 шт.), шкафы
Бельевая	1	4,0		6,0	Шкафы для чистого белья
Кладовая грязного белья	1	3,0	3,0	4,0	Шкаф для грязного белья
Ремонтные мастерские	1	6,0	8,0	10,0	По заданию на проектирование
Склад мебели и инвентаря	1	10,0	10,0	12,0	–
Комната отдыха персонала	1	12,0	12,0	14,0	–

Вестибюльная группа помещений

Вестибюль	1	0,25 м/чел.			Стойка для регистрации, стол, 2 стула
Пост милиции	1 на учреждение		12		Настольная сигнализация
Пост надзора — вахтер (охранник)	То же		8,0		Стол, стул, кровать
Помещение для служб МВД с хозяйственной кладовой	То же		13+7		Стойка, стол, стул, раздвижное кресло для дежурного

При poste милиции может быть предусмотрена уборная с умывальником в шлюзе	1 на учреждение				Оборудование и мебель принимаются согласно таблице В.1
Помещения санитарно-гигиенического обслуживания					
Комната фельдшера	1 на учреждение		10,0		Стол, стул, кушетка
Комната медсестры	То же		8,0		Стол, шкаф, стул
Санпропускник					
Санпропускник проектируется в соответствии с таблицей В.1 данного СП					
Изолятор для нарушителей порядка и дисциплины					
Изолятор для нарушителей порядка	1 на учреждение				
Общая комната	1	4,0	8,0	16,0	Кровати, прикрепленные к полу, табуреты по числу мест
Уборная с умывальником	1		3,0		1 унитаз, 1 умывальник
ВСЕГО	1	7,0	11,0	19,0	
Группа административных, медицинских помещений и служебно-бытового обслуживания					
Кабинет директора	1	12	12	12	Стол с телефоном, стул, шкаф, кресло
Помещение для хранения документов	1	7,0	7,0	8,0	Стол, телефон, компьютер, картотека
Комната фельдшера	1	12	12	12	Стол, стул, кушетка
Комната медсестры	1	8	8	8	Стол, стул, кушетка, шкаф
Комната юриста	1	12	12	12	1 стол, 2 стула, шкаф
Комната бухгалтера	1	7,0	7,0	7,0	2 стола с телефоном, стул, шкаф, кресло

	1	7,0	7,0	7,0	
Помещение для завхоза	1	8	8	12	2 стола, 2 стула, сейф, шкаф
Помещение инженерно-технических работников (электрик, техник, слесарь)	1	8	8	12	Стол, шкаф, три стула
Кладовая при помещении инженерно-технических работников	1	8	10	12	–
Кладовая для уборочного инвентаря	1	2	3	3	–
Уборная персонала для мужчин	1	4	4	4	Унитаз, умывальник, писсуар
То же, для женщин	1	4	4	4	Унитаз, умывальник, гигиеническая кабина
Помещение для социального работника с кладовой для хранения пожертвований	На учреждение	9+6	10+6		Стол, шкаф, стул, сейф
Комната сестры-хозяйки	То же		7,0		Шкаф, стол
Постирачная с сушилкой и гладильной комнатой	То же		0,3 м/чел.		По заданию на проектирование
Бельевая	То же	8,0	10		То же

Столовая

Обеденный зал проектируется в соответствии с **таблицей В.1** и **3.22** данного СП

Таблица В.3 Дом ночного пребывания

Помещения	Количество	Площадь, м, при вместимости, мест			Оборудование помещений
		50	100	200	
1	2	3	4	5	6

Жилая группа помещений

Жилые ячейки на 10–12–15 мест проектируются в соответствии с **таблицей В.1** и **рисунками 4.1** и **4.2** данного СП

Жилая ячейка на 20 мест (вариант с 2-ярусными кроватями)	По заданию на проектирование	45,0	45,0	45,0	Металлические или деревянные 2-ярусные кровати с прикроватными шкафами, стол, стул
Прихожая	1 на жилую ячейку		0,9		Вешалка для одежды, зеркало, полка для обуви
Уборная	То же		$\frac{1,1^*}{1,8}$		2 унитаза
Умывальная	То же		$\frac{0,8^*}{1,2}$		2 умывальника
Душ	То же		$\frac{1,2^*}{1,8}$		Душ
Холл для отдыха на 25 чел. (комната для ночлега)	1	45,0	45,0	45,0	25 складных кресел (или скамеек), стол журнальный, стол дежурного, стул, телевизор с подставкой
Уборная	1		$\frac{1,1^*}{1,8}$		2 унитаза
Умывальная	1		$\frac{0,8^*}{1,2}$		2 умывальника
Душ	1		$\frac{1,2^*}{1,8}$		Душ

Буфет

Обеденный зал			0,8		По заданию на проектирование
Помещение для разогрева пищи (с электроплитой, мойкой и холодильником)	На учреждение		7,0		2-конфорочная электроплита, 1 мойка, 1 стол-шкаф

Кладовая для уборочного инвентаря и мойки тары	То же		4,0		-
Бытовая комната для санитарки	То же	7		7	Стол, стул, шкаф для одежды 0,6 м

Группа административных помещений и служебно-бытового обслуживания

Кабинет директора	1	12	12	14	Стол, стул с телефоном, кресло, шкаф
Комната юриста	1	12	12	12	Стол, стул, шкаф
Комната бухгалтера	1	8,0	8,0	10,0	Стол, стул, шкаф
Комната дежурного персонала	1	8,0	8,0	9,0	Стол, стул, диван
Комната отдыха персонала	1	12	12	15	
Санузел для персонала, отдельный для мужчин и женщин с умывальником в шлюзе	1	6	6	10	
Кладовая для уборочного инвентаря	1	3,0	3,0	4,0	2 санузла, 2 рукомойника
Комната сестры-хозяйки	1	7,0	7,0	7,0	Стол, стул, встроенный шкаф
Бельевая	1	8,0	8,0	8,0	

Изолятор для нарушителей порядка

Изолятор для нарушителей порядка проектируется в соответствии с **таблицей В.1**

Вестибюльная группа помещений с постом милиции

Вестибюльную группу помещений следует принимать согласно **таблице В.1**

Помещения санитарно-гигиенического обслуживания

Комната фельдшера	На учреждение		10,0		Стол, стул, кушетка
Комната медсестры	То же		8,0		Стол, стул, шкаф

Санпропускник

Санпропускник следует принимать согласно **таблице В.1** и **3.29** данного СП

* В числителе обозначены площади уборной и умывальной комнаты для свободно передвигающихся лиц, в знаменателе обозначены площади уборной и умывальной комнаты для лиц, нуждающихся в посторонней помощи социального работника.

Таблица В.4 Центр социальной адаптации

Помещения	Количество	Площадь, м, при вместимости, мест			Оборудование помещений
		50	100	200	
1	2	3	4	5	6
Жилая группа помещений на 25–50 мест					
Жилая ячейка на 10–12–15 мест					
Жилая комната на 5 мест	По заданию на проектирование	30,0	30,0	30,0	5 металлических или деревянных кроватей с прикроватными тумбочками, стол, стулья
Жилая комната на 6 мест	То же	36,0	36,0	36,0	То же
Прихожая	На жилую ячейку	1,0 м/чел.			По заданию на проектирование вешалка, зеркало, полка для обуви
Встроенный шкаф	1	0,6 м/чел.			–
Уборная	1		1,1* 1,8		Унитаз
Умывальная	1		0,8* 1,2		Умывальник
Душ	1		1,2* 1,8		Душ
Кладовая уборочного инвентаря	На жилую ячейку		1,2		–
Группа помещений бытового обслуживания					
Комната обслуживающего персонала	На учреждение	8,0	8,0	10	По заданию на проектирование
Санитарные узлы для персонала, отдельные для мужчин и женщин с умывальником в шлюзе	На этаж	6,0	6,0	6,0	По расчету

Кладовая грязного белья	То же	3,0	3,0	6,0	
Кладовая чистого белья	То же	3,0	3,0	6,0	
Гладильня	То же	7,0	7,0	7,0	Гладильная доска, тумбочка
Комната отдыха персонала	На учреждение	12	12	15	
Парикмахерская с подсобными помещениями	То же	10+4	12+6	12+6	
Приемный пункт химчистки и прачечной	То же	4,0	6,0	6,0	2 шкафа, стол, стул
Пункт ремонта обуви	То же	6,0	6,0	8,0	По заданию на проектирование
Телефон-автомат	1 на учреждение		0,9		То же
Кладовая уборочного инвентаря	1	4,0	4,0	6,0	То же
Пункт проката предметов быта и спортивного инвентаря	1	8,0	8,0	12	То же
Помещение для социального работника	1	10	10	12	Стол, стул, шкаф
Гигиеническая кабина для женщин	На жилую группу 50 мест	3,2	3,02		
Комната общения по интересам	То же	10	12	18	По заданию на проектирование
Центральная бельевая с помещением для починки одежды	На учреждение	8+4	10+6		В составе хозяйственных помещений
Постилочная	То же	10	12		

Столовая

Обеденный зал проектируется в соответствии с таблицей В.1 и 3.22 данного СП

Санпропускник

Санпропускник с дезкамерой следует принимать согласно таблице В.1, 3.28 и 3.29 данного СП

Изолятор для заболевшего					
Палата на 1 койку	1		7,0		Кровать с прикроватной тумбочкой, стол, стул
Передняя	1		4,0		Встроенный шкаф для одежды
Уборная с умывальником	1		3,0		Один унитаз, умывальник
Душ	1		1,2		Душевой поддон
Медико-социальные помещения					
Пост медсестры	1 на учреждение	10	12	12	Стол, стул, кушетка, шкаф
Кабинет врача	То же	12	12	14	Стол, стул, кресло, шкаф
Комната старшей медсестры	То же	10	12	12	Стол, стул, шкаф, кушетка
Комната психолога	То же	10	14	14	То же
Комната нарколога	То же	10	14	14	То же
Комната по урегулированию социально-бытовых ситуаций прибывших лиц	То же	8,0	10	12	Стол, шкаф, компьютер, 2 стула
Помещения трудовой адаптации					
Помещение инструктора	На учреждение по расчету	12	12	12	
Мастерские трудотерапии или лечебно-трудоовые мастерские					По заданию на проектирование
Учебно-производственные с инвентарными и подсобными помещениями			40		То же
Швейные, обувные, мастерские ручных ремесел	По заданию на проектирование		36 18 10		То же

Картонажно-переплетные			60		То же	
Гончарные			54		То же	
Группа административных помещений						
Кабинет директора	1		24	24	24	2 стола, 2 стула, кресло, шкаф
Комната секретаря	1		6,0	7,0	7,0	
Комната юриста	1		10	12	12	Стол, стул, шкаф, сейф, компьютер
Комната главного бухгалтера	1		12	16	16	2 стола, 2 стула, 2 шкафа, сейф
Комната зам. директора по чрезвычайным ситуациям	1		12	12	14	Стол, стул, диван
Помещение социального работника	1		8,0	10	12	Стол, стул, шкаф
Комната дежурного персонала	1		8,0	10	10	Стол, стул, умывальник, шкаф
Комната социального педагога	1		10	10	10	Стол, стул, шкаф
Комната инж. — техн. персонала	1		12	12	14	3 стола, 3 стула, 2 шкафа
Комната завхоза	1		8,0	8,0	10	Стол, стул, шкаф
Кладовая	2		3,0	6,0	6,0	То же
Вестибюльная группа помещений						
Вестибюль с местом для бюро заказов	1		0,3 м/чел.			Стойка, журнальный столик
Пост милиции	1 на учреждение		12	12	12	1 стул, стол, настольная сигнализация, кровать, пожарная сигнализация
Пост надзора (вахтер)	То же		8,0	8,0	8,0	Стойка, стул, шкаф, охранная сигнализация

Помещение для регистрации паспортов	То же	8,0	12	12	Стол, стул, шкаф
Помещение для служб МВД с хозяйственной кладовой	То же	13+7	13+7	13+7	Оборудование и мебель следует принимать согласно таблице В.1
При poste милиции может быть предусмотрена уборная с умывальником в шлюзе	То же				

Изолятор для нарушителей порядка

Общая комната		4,0	8,0	12,0	Кровати, прикрепленные к полу, табуреты по числу мест
Уборная с умывальником	1		3,0		Унитаз, умывальник
ВСЕГО		7,0	11,0	15,0	

Группа помещений культурно-массового назначения

Универсальный зал для просмотра кино, организационных лекций, выставок	На учреждение	50	100	120	По заданию на проектирование
Помещение с компьютером	1	12	18	20	Стол для компьютера
Комната общения по интересам	1	12	18	25	По заданию на проектирование
Холл-гостиная	На учреждение	18	24	35	По заданию на проектирование

* В числителе обозначены площади уборной и умывальной комнаты для свободно передвигающихся лиц, в знаменателе обозначены площади уборной и умывальной комнаты для лиц, нуждающихся в посторонней помощи социального работника.

НАЗНАЧЕНИЕ И ПРИМЕРНЫЙ ШТАТНЫЙ СОСТАВ УЧРЕЖДЕНИЙ ВРЕМЕННОГО ПРЕБЫВАНИЯ. СПРАВОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

Социальная гостиница — учреждение для лиц без определенного места жительства, оказавшихся в трудной жизненной ситуации. Социальная гостиница рассчитана на временное пребывание в течение 10 дней местных и иногородних лиц и, в первую очередь, пенсионеров и инвалидов — им оказываются бесплатные бытовые, санитарно-гигиенические, юридические услуги и материальная помощь для решения вопросов личного или общественного характера.

Прием в социальную гостиницу производится по направлению органов социальной защиты населения, на основании личного заявления, при наличии документа, удостоверяющего личность.

В социальной гостинице для лиц без определенного места жительства оказывается доврачебная помощь, санитарная обработка, а также обеспечивается безопасность пребывания.

(Приложение к Приказу Минсоцзащиты России от 11 мая 1995 г. № 96 «Примерное положение о социальной гостинице».)

Таблица 1 Примерные штатные нормативы социальной гостиницы

№	Наименование должности	Количество ставок в социальной гостинице с числом мест	
		До 50	50–100
1	2	3	4
1	Директор	1,0	1,0
2	Бухгалтер	1,0	1,0
3	Кассир	0,5	0,5
4	Сестра-хозяйка	1,0	1,0
5	Юрисконсульт	0,5	0,5
6	Социальный работник	1,0	1,0
7	Заведующий хозяйством	1,0	1,0
8	Плотник	0,5	1,0

9	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	0,5	1,0
10	Слесарь-сантехник	0,5	1,0
11	Горничная	8,0	12,0
12	Администратор	4,0	6,0
13	Водитель автомобиля*	1,5	1,5
14	Сторож (вахтер)	1	1
15	Милиционер	1	1
16	Работник МВД	1/2	1/2

* Должность водителя автомобиля устанавливается при наличии автомобиля.

Приюты предназначаются для различных категорий лиц, но, в первую очередь, для пожилых людей и инвалидов. Приют рассчитан на лиц из местного населения, оказавшихся в сложной ситуации и вынужденных просить помощи у организаций социальной защиты населения. Право для прибывших лиц на временное проживание в приюте предоставляется бесплатно в течение не более 30 суток подряд и не более 60 суток в году. В приют принимаются лица, получившие направление от органов социальной защиты населения, выданное на основании личного заявления и при наличии документа, удостоверяющего личность.

В приютах в необходимых случаях по решению администрации лицам предоставляется одежда и обувь. Администрация приюта обеспечивает для лиц без определенного места жительства доврачебную помощь, санитарную обработку, консультативную помощь в вопросах бытового, трудового устройства и пенсионного обеспечения. В приюте для сохранения общественного порядка предусматривается круглосуточный пост милиции.

(Приложение к Приказу Минсоцзащиты России от 11 мая 1995 г. № 96 «Примерное положение о социальном приюте».)

Таблица 2 Примерные штатные нормативы приюта

№	Наименование должности	Количество ставок в социальном приюте с числом мест			
		До 25	26-40	41-80	81-100
		3	4	5	6
1	Директор	1,0	1,0	1,0	1,0
2	Главный бухгалтер	1,0	1,0	1,0	1,0
3	Кассир	0,5	0,5	0,5	0,5
4	Заведующий хозяйством	1,0/2	1,0/2	1,0/2	1,0/2
5	Заведующий складом	1,0/2	1,0/2	1,0/2	1,0/2
6	Сестра-хозяйка	1,0	1,0	1,0	1,0
7	Социальный работник	0,5	0,5	1,0	1,0
8	Юрисконсульт	0,5	0,5	0,5	0,5
9	Фельдшер	1,0	1,0	1,0	1,0
10	Медицинская сестра	4,5	4,5	9,0	11,5
11	Санитарка-банщица	1,0	1,0	1,0	1,5
12	Санитарка-уборщица	1,0	1,0	2,0	2,5
13	Дезинфектор	0,5	0,5	1,0	1,0
14	Рабочий по стирке и ремонту одежды	1,0	1,0	1,5	2,0
15	Повар	1,0	1,0	1,0	1,0
16	Санитарка-буфетчица	1,0	1,0	1,5	2,0
17	Водитель автомобиля*	1,5	1,5	1,5	1,5
18	Плотник	0,5	0,5	1,0	1,0
19	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	0,5	0,5	1,0	1,0
20	Слесарь-сантехник	0,5	0,5	1,0	1,0
21	Сторож (вахтер)	2,5	2,5	2,5	2,5

* Должность водителя автомобиля устанавливается при наличии автомобиля.

Дом ночного пребывания предусматривается для лиц, не имеющих возможности или не желающих обеспечить себе даже минимальный прожиточный минимум и не имеющих определенного места жительства. В дом ночного пребывания принимаются лица, в первую очередь, пожилые и инвалиды, обратившиеся в учреждение самостоятельно.

Прием лиц в дом ночного пребывания осуществляется сотрудником, назначенным директором дома ночного пребывания, совместно с медицинским работником учреждения. Право для вновь прибывших лиц на временное проживание в доме ночного пребывания предоставляется бесплатно сроком на 12 ч, также выдается одноразовый талон на питание. При поступлении в учреждение лица могут получить также консультации по вопросам бытового и трудового устройства, пройти санитарную обработку и получить доврачебную помощь. Бесплатное проживание в доме ночного пребывания может быть продлено до 10 дней, а сверх того лишь за плату при наличии свободных мест в учреждении.

Для обеспечения общественного порядка в учреждении предусматривается круглосуточный пост милиции.

(Приложение к Приказу Минсоцзащиты Российской Федерации от 25 января 1996 г. № 10 «Временное положение о доме ночного пребывания».)

Таблица 3 Примерные штатные нормативы дома ночного пребывания

№	Наименование должности	Количество ставок в социальной гостинице с числом мест	
		До 50	50–100
1	2	3	4
1	Директор	1,0	1,0
2	Главный бухгалтер	1,0	1,0
3	Администратор	4,5	3,5
4	Фельдшер	4,5	3,5
5	Юрисконсульт	0,5	0,5
6	Кассир	0,5	0,5

7	Сестра-хозяйка	1,0	1,0
8	Заведующий хозяйством	1,0	1,0
9	Милиционер	1,0	1,0
10	Вахтер-сторож	1,0	1,0
11	Работник МВД	1,0	1,0
12	Дезинфектор	1,0	0,5
13	Плотник	1,0	0,5
14	Слесарь-сантехник	1,0	0,5
15	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	1,0	0,5
16	Санитарка	12,0	3,0
17	Водитель автомобиля	1,5	1,5

Центр социальной адаптации — учреждение, осуществляющее социальную адаптацию лиц без определенного места жительства, которым оказываются бесплатные бытовые, санитарно-гигиенические, юридические услуги и материальная помощь. Временное проживание этим лицам в учреждении центра предоставляется бесплатно на срок не свыше 6 месяцев.

В центре социальной адаптации проводится распределение лиц по соответствующим учреждениям временного пребывания социальной защиты населения. В учреждение — центр социальной адаптации — принимаются лица по направлению органов социальной защиты населения при наличии документа, удостоверяющего личность. Администрация центра социальной адаптации обеспечивает лицам доврачебную помощь, услуги психолога и юриста, санитарно-гигиеническую обработку, трудовую адаптацию и досуг.

Проживание в учреждении свыше 6 месяцев допускается по письменному разрешению органов социальной защиты населения и за плату, установленную органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, при наличии свободных мест в учреждении. Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима в учреждении осуществляют в установленном порядке органы здравоохранения и санитарно-эпидемиологического надзора. Для осуществления

общественного порядка в здании предусматривается круглосуточный пост милиции.

(Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июня 1996 г. № 670 в ред. Постановления Правительства РФ от 6 июля 1999 г. № 750 «Примерное положение об учреждении социальной помощи для лиц без определенного места жительства и занятий».)

Таблица 4 Примерные штатные нормативы центра социальной адаптации на 400 мест

№	Наименование должности	Количество ставок
1	2	3
1	Директор	1
2	Заместитель директора	1
3	Главный бухгалтер	1
4	Заместитель главного бухгалтера	1
5	Кассир	1
6	Технический работник	1
7	Юрисконсульт	1
8	Заведующий хозяйством	1
9	Заведующий складом	1
10	Делопроизводитель	1,5
11	Слесарь-электрик	1
12	Слесарь-сантехник	1
13	Шофер	2
14	Подсобный рабочий	1
15	Инструктор по труду	1
16	Сторожевая охрана:	1
	милиционер	
	вахтер	1

	работник МВД	1
17	Повар	3
18	Врач, зав. отделением	1
19	Психолог	2
20	Медсестра палатная	5
21	Фельдшер	1
22	Сестра-хозяйка	1
23	Санитарка-буфетчица	2
24	Санитарка-уборщица	2
25	Специалист по социальной работе	1
26	Социальный педагог	1,5
27	Социальный работник	1,5

Примечание. Примерное штатное расписание центра социальной адаптации принято по аналогу действующих учреждений.

Бомж — лицо без определенного места пребывания или жительства, нуждающееся в социальной, медицинской и иной помощи.

(Указ Президента Российской Федерации «О мерах по предупреждению бродяжничества и попрошайничества» от 2 ноября 1993 г. № 1815).

Вынужденный переселенец — гражданин Российской Федерации, покинувший постоянное место жительства вследствие совершенного в отношении него или членов его семьи насилия или преследования в иных формах либо вследствие реальной опасности подвергнуться преследованию по различным признакам или массовых нарушений общественного порядка.

(Закон Российской Федерации «О вынужденных переселенцах» в редакции федеральных законов от 20 декабря 1995 г. № 202-ФЗ и от 7 августа 2000 г. № 122-ФЗ.)

2. САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг (СП 2.1.3678–20).

I. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящие санитарные правила (далее — правила) направлены на охрану жизни и здоровья населения, обеспечение безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания, предотвращение возникновения и распространения инфекционных, неинфекционных заболеваний и устанавливают санитарно-эпидемиологические требования к выполнению работ и предоставлению гостиничных, медицинских, бытовых, социальных услуг, услуг в области культуры, спорта, организации досуга, развлечений, продаже товаров производственно-технического назначения для личных и бытовых нужд (далее — услуги), а также к используемым хозяйствующими субъектами зданиям, сооружениям, помещениям, оборудованию и транспортным средствам.

1.2. Настоящие правила обязательны для исполнения физическими и юридическими лицами, предоставляющими услуги населению на территории Российской Федерации, перечисленными в пункте 1.1 настоящих правил (далее — хозяйствующие субъекты).

II. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Хозяйствующий субъект в соответствии с осуществляемой им деятельностью по предоставлению услуг населению должен осуществлять производственный контроль за соблюдением санитарных правил и гигиенических нормативов, санитарно-противоэпидемические (профилактические) мероприятия, с проведением лабораторных исследований и измерений с привлечением испытательных лабораторных

центров, аккредитованных в национальной системе аккредитации в соответствии с законодательством Российской Федерации³⁶.

2.2. Здания, строения, сооружения, помещения, используемые хозяйствующими субъектами, должны быть оборудованы системами холодного и горячего водоснабжения, водоотведения.

При отсутствии централизованной системы водоснабжения и водоотведения здания, строения, сооружения, помещения, используемые хозяйствующими субъектами, должны быть оборудованы нецентрализованными (автономными) системами холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, со спуском сточных вод в локальные очистные сооружения.

При отсутствии горячего централизованного водоснабжения должны устанавливаться водонагревающие устройства.

2.3. Вода, используемая в хозяйственно-питьевых и бытовых целях, должна соответствовать гигиеническим нормативам.

Не допускается использование воды из системы отопления для технологических, а также хозяйственно-бытовых целей.

2.4. В помещениях обеспечиваются параметры микроклимата, воздухообмена, определенные требованиями гигиенических нормативов.

В воздухе не допускается превышение предельно допустимых концентраций загрязняющих веществ, определенных требованиями гигиенических нормативов.

2.5. Уровни естественного и искусственного освещения, инсоляции, шума, вибрации, электромагнитных полей в помещениях хозяйствующих субъектов должны соответствовать гигиеническим нормативам.

2.6. Помещения, в которых установлено оборудование, являющееся источником выделения пыли, химических веществ, избытков тепла и влаги, должны быть обеспечены местной системой вытяжной вентиляции.

Обследование технического состояния системы вентиляции проводится перед вводом здания (помещения) в эксплуатацию или его реконструкцией, затем через 2 года после ввода в эксплуатацию,

³⁶ Статьи 11, 29, 32 и 34 Федерального закона от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 14, ст. 1650; 2004, № 35, ст. 3607; 2011, № 1, ст. 6; № 30, ст. 4590, ст. 4596; № 50, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3446; 2013, № 48, ст. 6165).

в дальнейшем не реже 1 раза в 10 лет. При обследовании технического состояния вентиляции должны осуществляться инструментальные измерения объемов вытяжки воздуха.

2.7. Покрытия пола и стен помещений, используемых хозяйствующими субъектами, не должны иметь дефектов и повреждений, следов протеканий и признаков поражений грибок и должны быть устойчивыми к уборке влажным способом с применением моющих и дезинфицирующих средств.

В помещениях с повышенной влажностью воздуха потолки должны быть влагостойкими.

2.8. На территории земельного участка, используемого хозяйствующим субъектом на праве собственности или ином законном основании (далее — собственная территория), не допускается скопление мусора. Уборка собственной территории проводится ежедневно или по мере загрязнения.

2.9. Мусор должен собираться в контейнеры, закрывающиеся крышками. Очистка мусоросборников должна проводиться при заполнении 2/3 их объема.

2.10. Контейнерная площадка для сбора твердых коммунальных отходов должна быть с твердым покрытием. Размеры площадки должны превышать площадь основания контейнеров на 1 м во все стороны.

2.11. Уборочный инвентарь, используемый для уборки помещений, маркируется в зависимости от назначения помещений и видов работ. Инвентарь для уборки туалетов должен иметь иную маркировку и храниться отдельно от другого инвентаря.

По окончании уборки весь инвентарь промывается с использованием моющих средств, ополаскивается проточной водой и просушивается.

Инвентарь для туалетов после использования обрабатывается дезинфицирующими средствами.

2.12. В помещениях не должно быть насекомых, грызунов и следов их жизнедеятельности.

При появлении синантропных насекомых и грызунов проводится дезинсекция и дератизация. Дезинсекция и дератизация проводится в отсутствие работников и потребителей.

<...>

IX. САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗМЕЩЕНИЮ, УСТРОЙСТВУ, СОДЕРЖАНИЮ ЗДАНИЙ, ПОМЕЩЕНИЙ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

9.1. Организации социального обслуживания размещаются на территории жилой застройки за пределами санитарно-защитных зон организаций, сооружений и иных объектов и на расстояниях, обеспечивающих нормативные уровни физических факторов и загрязнения атмосферного воздуха для территории жилой застройки.

Требования настоящего раздела не распространяются на деятельность организаций социального обслуживания в жилых помещениях многоквартирных домов и в жилых домах, используемых для предоставления социальных услуг.

9.2. На территории организации социального обслуживания выделяются и благоустраиваются зоны для отдыха и хозяйственно-бытовой деятельности, физкультурно-оздоровительных занятий.

Места отдыха оборудуются садовой мебелью, навесами, беседками, стационарными или временными туалетами, урнами.

9.3. Территория отдельно стоящего здания организации социального обслуживания должна иметь наружное электрическое освещение. Уровень освещенности территории должен соответствовать гигиеническими нормативам, предъявляемым к жилым зданиям и помещениям.

9.4. Уровни инсоляции и естественного освещения помещений, уровни шума, вибрации, ультразвука и инфразвука, электромагнитных полей и излучений на территории и в здании организации социального обслуживания не должны превышать гигиенические нормативы для помещений жилых, общественных зданий и территории жилой застройки.

9.5. В качестве источников искусственного освещения в жилых помещениях, коридорах, гостиных, помещениях для занятий, обеденном зале-столовой и других помещениях применяются люминесцентные лампы или лампы с аналогичными светотехническими характеристиками со светорассеивающей арматурой, для производственных помещений столовой, прачечной и душевых — с влагозащитной арматурой, в помещениях медицинского назначения — с закрытыми светильниками. Не используются в одном помещении одновременно в качестве источника общего освещения лампы разного типа.

9.6. На территории организации социального обслуживания оборудуется площадка с твердым покрытием и устройством ограждения для установки мусоросборников.

9.7. При размещении организаций социального обслуживания с обеспечением проживания в нескольких зданиях, между ними должны быть отапливаемые переходы, за исключением случаев размещения этих организаций в нескольких зданиях, в каждом из которых имеются основные группы помещений, указанные в пункте 9.8 настоящих правил.

Здания организаций социального обслуживания, оказывающих социальные услуги без обеспечения проживания, могут быть пристроенными к многоквартирным домам, общественным зданиям, а также встроенными в многоквартирные дома и встроенно-пристроенными к многоквартирным домам, зданиям общественного назначения (кроме административных зданий промышленных предприятий).

Размещение организаций социального обслуживания осуществляется во встроенных в многоквартирные дома помещениях, во встроенно-пристроенных помещениях (или пристроенных) при наличии изолированного от жилой части входа и соблюдении санитарно-эпидемиологических требований к помещениям общественного назначения, размещаемых в многоквартирных зданиях.

Размещение организаций, оказывающих социальные услуги по уходу с обеспечением проживания, осуществляется во встроенных в многоквартирные дома помещениях, во встроенно-пристроенных помещениях (или пристроенных) при условии отсутствия оказания медицинской помощи в стационарных условиях, обеспечивающей круглосуточное медицинское наблюдение и лечение.

9.8. В организациях социального обслуживания по уходу с обеспечением проживания должны быть помещения, предназначенные для:

- приема лиц пожилого возраста, лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- проживания лиц пожилого возраста, лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- для организации питания, медицинского обслуживания и социальной адаптации лиц пожилого возраста, лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, должны быть помещения;
- хозяйственные помещения;

- санитарно-бытовые помещения для работников организации социального обслуживания.

Помещение для приема вновь поступающих лиц, лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в организацию социального обслуживания по уходу с обеспечением проживания оборудуется отдельным входом.

9.9. Жилые помещения организаций, оказывающих социальные услуги по уходу с обеспечением проживания, организуются по типу жилых ячеек и (или) жилых групп.

Жилые помещения по типу жилых ячеек организуются для группы численностью не более 6 человек с общей гостиной, кухней, столовой, прихожей, санитарным узлом.

При организации по типу жилых групп, жилые комнаты (спальни) и места общего пользования (кухня, душевая, санитарные узлы) должны быть связаны через коридор (коридоры).

В зданиях, жилые помещения которых организованы по типу жилых групп, должен быть туалет для каждой жилой комнаты (спальни), а также для каждой жилой группы не менее чем по одному туалету отдельно для мужчин и женщин, оборудованных унитазами в закрытых кабинках (писсуарами — в мужском туалете) и умывальниками.

В зданиях, жилые помещения которых организованы по типу жилых групп, должны быть рекреационные зоны (гостиные) и кухни (или совмещенные кухни-гостиные) общие для группы не более 6 человек, проживающих в соседних жилых комнатах (спальнях).

В зданиях, жилые помещения которых организованы по типу жилых групп, должны быть отдельные помещения или шкафы для размещения уличной одежды и обуви.

9.10. Спальные комнаты в организациях, оказывающих услуги по уходу с обеспечением проживания, организуются на 3 человека. В организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги без обеспечения проживания престарелым и инвалидам (дневное пребывание), для отдыха получателей социальных услуг в течение дневного пребывания создаются зоны отдыха с креслами и (или) диванами.

9.11. Учебные помещения, учебно-производственные (лечебно-трудовые) мастерские, предусмотренные в составе организаций

социального обслуживания в соответствии с их профилем, оборудуются в соответствии с требованиями санитарных правил к условиям труда.

Не допускается размещение учебно-производственных мастерских в одном блоке с помещениями для проживания.

9.12. Планировка и оборудование всех помещений, включая спальные комнаты, должны предусматривать возможность использования их лицами с ограниченными возможностями, использующими специальные средства для передвижения и размещение технических средств реабилитации на расстоянии, позволяющем гражданам воспользоваться ими.

Здания организаций социального обслуживания высотой 2 и более этажей оборудуются лифтами и (или) другими устройствами для транспортирования лиц пожилого возраста, лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

9.13. Ограждающие устройства отопительных приборов должны быть выполнены из материалов, безопасных для здоровья человека.

9.14. В организациях социального обслуживания по уходу с обеспечением проживания, жилые комнаты которых организованы по типу жилых групп, должны быть отдельные помещения для хранения технических средств реабилитации.

Технические средства реабилитации индивидуального использования должны иметь обозначение (метку), позволяющую определить их пользователей.

9.15. В составе медицинского пункта в организациях, предоставляющих услуги по уходу с обеспечением проживания, должно быть приемно-карантинное отделение с изолятором.

Изолятор оборудуется из расчета не менее 4 коек при количестве проживающих 100 и более человек. При проживании менее 100 человек должен быть изолятор, оборудованный не менее двумя койками. Количество палат не менее двух (мужская и женская).

Палаты изолятора отделяются от остальных помещений для оказания медицинской помощи шлюзом с умывальником. Площадь палат изолятора принимается из расчета 6,0 м² на 1 койку.

Медицинский кабинет размещается рядом с палатами изолятора и имеет отдельный вход из коридора.

9.16. Буфетная приемно-карантинного отделения оборудуется мочными ваннами и баком для дезинфекции посуды, шкафом для хранения посуды и инвентаря, столом.

9.17. Системы отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха организаций социального обслуживания должны обеспечивать оптимальные условия проживания или находиться в границах допустимых параметров микроклимата и воздушной среды помещений согласно показателям микроклимата помещений, установленным гигиеническими нормативами.

9.18. Концентрации вредных веществ в воздухе помещений не должны превышать гигиенические нормативы для атмосферного воздуха населенных мест.

Все помещения для пребывания ежедневно проветриваются. Для проветривания должны быть фрамуги, форточки, открывающиеся или откидные окна.

9.19. Помещения постоянного пребывания и проживания оборудуют приборами по обеззараживанию воздуха.

9.20. Уровни естественного и искусственного освещения в помещениях организации социального обслуживания должны соответствовать гигиеническим нормативам естественного, искусственного и совмещенного освещения жилых и общественных зданий.

9.21. Потолки, стены и полы всех помещений должны быть без нарушения целостности, признаков поражения грибком и иметь отделку, позволяющую осуществить уборку влажным способом с использованием моющих и дезинфицирующих средств. Используемые строительные и отделочные материалы не должны оказывать вредное влияние для здоровья человека.

9.22. В производственных и складских помещениях пищеблока, буфетных, коридоров и холлов, помещениях с влажным режимом (душевые, умывальные, туалеты), помещениях прачечной, кладовых для хранения чистого и грязного белья стены должны быть на высоту не ниже 1,8 метра облицованы материалами, устойчивыми к влажной обработке с использованием моющих и дезинфицирующих средств.

9.23. Жилые комнаты (спальни) оборудуются кроватями, столами, стульями, тумбочками, шкафами для хранения домашней одежды, белья, обуви.

Каждый проживающий в организации социального обслуживания обеспечивается постельными принадлежностями, постельным бельем и полотенцами (для лица, ног, банное). В умывальных и туалетных комнатах используются одноразовые полотенца для рук и ног.

Количество отделений в шкафах не должно быть меньше количества спальных мест в комнате.

Количество кроватей, тумбочек и стульев не должно быть меньше количества проживающих. Использование двухъярусных кроватей и раскладных кроватей не допускается.

Для разделения пространства в жилых комнатах (спальнях) используется оборудование из материалов, позволяющих осуществить влажную обработку с использованием моющих и дезинфицирующих средств.

9.24. В организациях социального обслуживания используются оборудование и мебель, покрытие которых обеспечивает возможность проведения влажной обработки с применением моющих и дезинфицирующих средств. При использовании мягкой мебели должны быть съемные чехлы (не менее 2 комплектов) со стиркой их по мере загрязнения, но не реже 1 раза в месяц.

9.25. В санитарном узле организации социального обслуживания по уходу с обеспечением проживания организуются умывальная зона, зона унитазов в закрытых кабинках (писсуары — в мужском туалете) и зона душевой.

Умывальная зона оборудуется умывальной раковиной и вешалками для полотенец, полочками для умывальных принадлежностей.

Зона унитазов оборудуется закрытыми кабинками с унитазами с сиденьем, держателями для туалетной бумаги.

Зона душевой оборудуется душевой установкой в закрытой кабинке, вешалками, полочками и скамьями для умывальных принадлежностей, полотенец и личной одежды, резиновыми ковриками с ребристой поверхностью.

Также в туалете должен быть полотенцесушитель.

В случае, если туалет оборудуется несколькими раковинами, унитазами в закрытых кабинках, душевыми установками в закрытых кабинках, должны быть смонтированы перегородки с дверьми между зонами унитазов и душевых.

Для хранения уборочного инвентаря оборудуются отдельные помещения (шкафы).

В организациях социального обслуживания по уходу с обеспечением проживания туалет в жилых помещениях, организованных по типу жилых ячеек, оборудуется из расчета не менее 1 раковины, унитаза и душевой установки на 3 проживающих.

9.26. На каждом этаже организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги без обеспечения проживания, оборудуются туалеты для мужчин и женщин.

Туалеты оборудуют умывальниками и кабинками с дверями. Кабины оснащают мусорными ведрами, держателями для туалетной бумаги, сиденьями на унитазах. Во вновь строящихся организациях в туалетах для мужчин дополнительно устанавливаются писсуары, оборудованные перегородками. Умывальные раковины обеспечиваются мылом или иными моющими средствами, электро- или бумажными полотенцами, ведрами для сбора мусора.

На этаже пребывания престарелых и инвалидов туалеты должны быть оборудованы с учетом обеспечения условий доступности для инвалидов маломобильных групп.

9.27. Комната личной гигиены женщин в организациях социального обслуживания по уходу с обеспечением проживания оборудуется биде или поддоном с шлангом, умывальником и унитазом.

9.28. В организациях социального обслуживания по уходу с обеспечением проживания оборудуются помещения прачечной для стирки постельного белья, полотенец и личных вещей.

Стирка личных вещей осуществляется с использованием бытовых стиральных машин, с предоставлением проживающим возможности использования бытовых стиральных машин в этих целях. Бытовые стиральные машины устанавливаются в помещении санитарного узла или в санитарно-бытовом помещении блока жилых ячеек и жилых групп. Не допускается установка бытовой стиральной машины в помещении для приготовления и (или) приема пищи (кухне), в жилых комнатах (спальнях).

При отсутствии условий для отдельной стирки личных вещей каждого получателя услуг используется индивидуальный мешок для стирки.

9.29. Предусматривается использование гладильных досок и утюгов в жилых ячейках и санитарно-бытовом помещении жилых групп организаций социального обслуживания по уходу с обеспечением проживания.

9.30. В организациях социального обслуживания по уходу с обеспечением проживания обеспечиваются условия для оказания проживающим парикмахерских услуг с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований.

9.31. Кладовые оборудуются стеллажами или шкафами для отдельного хранения грязного и чистого белья, моющих и дезинфицирующих средств, личных вещей проживающих.

9.32. При размещении лиц, лишенных возможностей к самостоятельному передвижению, должно быть специализированное оборудование, предназначенное для профилактики возникновения осложнений и обеспечения безопасности получателей услуг.

9.33. В организациях социального обслуживания по уходу с обеспечением проживания питание проживающих организуется не менее 3 раз в день, диетическое (лечебное) питание организуется по медицинским показаниям.

9.34. В организации социального обслуживания по уходу с обеспечением проживания может быть организована доставка готовых блюд из организаций общественного питания.

9.35. Для хранения скоропортящихся продуктов в буфетах-раздаточных, кухнях, кухнях-гостиных и блоках жилых помещений должно быть холодильное оборудование.

9.36. В организации социального обслуживания должен быть обеспечен свободный доступ получателей социальных услуг к питьевой воде.

Питьевой режим организуют с использованием питьевой кипяченой или бутилированной воды, расфасованной в емкости. По качеству и безопасности питьевая вода должна отвечать санитарно-эпидемиологическим требованиям к питьевой воде.

При использовании установок с дозированным розливом питьевой воды, расфасованной в емкости, замена емкости осуществляется по мере необходимости, но не реже, чем это предусматривается установленным изготовителем сроком хранения вскрытой емкости с водой.

Обработка дозирующих устройств проводится в соответствии с эксплуатационной документацией (инструкцией) изготовителя.

При организации питьевого режима с использованием бутилированной воды должно быть обеспечено наличие чистой посуды (стеклянной, фаянсовой или одноразовых стаканчиков), а также отдельных промаркированных подносов для чистой и использованной стеклянной или фаянсовой посуды, контейнеров для сбора использованной посуды одноразового применения.

Бутилированная питьевая вода непосредственно из потребительской упаковки используется при объеме упаковки не более 0,5 л.

9.37. Все помещения организации социального обслуживания ежедневно убираются влажным способом с применением моющих средств.

В местах общего пользования (буфетных, столовых, вестибюле, коридорах, гостиных, санитарных узлах, душевых, ванных комнатах) влажная уборка проводится ежедневно с применением моющих и дезинфицирующих средств.

В столовой и туалетах дезинфицирующие средства применяются в соответствии с режимом, для борьбы с бактериальными инфекциями, в душевых и ванных комнатах — для борьбы с грибковыми инфекциями.

В помещениях для занятий физкультурой ковровые покрытия ежедневно очищаются с использованием пылесоса, спортивный инвентарь ежедневно протирается влажной ветошью. При использовании спортивных матов матерчатые чехлы спортивных матов подвергаются стирке не реже 1 раза в неделю и по мере их загрязнения.

9.38. Окна снаружи и изнутри моются по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год (весной и осенью).

Чистка светильников общего освещения проводится по мере загрязнения, но не реже двух раз в год. Замена перегоревших ламп и неисправных источников света осуществляется своевременно.

Вытяжные вентиляционные решетки очищаются от пыли не реже 1 раза в месяц.

9.39. Санитарно-техническое оборудование ежедневно обрабатывается дезинфицирующими растворами. Сиденья на унитазах, ручки сливных бачков и ручки дверей обрабатываются с использованием моющих и дезинфицирующих средств. Ванны, раковины, унитазы чистятся с использованием чистящих и дезинфицирующих средств.

9.40. Уборка всех помещений и оборудования проводится не реже 1 раза в месяц с применением моющих и дезинфицирующих растворов. Во время уборок ковровые покрытия подвергаются влажной обработке или проветриваются и выколачиваются на улице. Возможно использование моющего пылесоса.

Постельные принадлежности подвергаются обработке в дезинфекционной камере по мере загрязнения, а также после выписки (смерти) проживающих из организации социального обслуживания. Могут использоваться чехлы для матрацев и подушек, изготовленные из материалов, устойчивых к дезинфицирующим средствам.

Смена постельного белья и одежды производится по мере загрязнения, но не реже 1 раза в неделю.

9.41. Уборочный инвентарь маркируется с учетом функционального назначения помещений и видов уборочных работ и хранится в выделенном помещении (шкафу). Стиральные машины для стирки уборочного материала устанавливаются в местах комплектации уборочных тележек. Возможно использование одного держателя тряпок для всех видов помещений и поверхности, за исключением туалетов. Для уборки туалетов должен быть выделен отдельный комплект уборочного инвентаря.

По окончании уборки весь уборочный инвентарь промывается с использованием моющих растворов, ополаскивается проточной водой и просушивается.

9.42. В помещениях столовой, жилых комнат, спален, медицинского назначения устанавливаются москитные сетки на окна в целях предотвращения проникновения насекомых в помещения.

9.43. Каждый поступающий в организацию социального обслуживания по уходу с обеспечением проживания должен иметь медицинскую справку со сведениями о результатах обследования на туберкулез, результатах лабораторных исследований на группу возбудителей кишечных инфекций, яйца гельминтов, дифтерию, инфекций, передающихся половым путем, профилактических прививках и справку об отсутствии контактов с инфекционными больными по месту проживания в течение 21 календарного дня до поступления в организацию по уходу с обеспечением проживания.

9.44. Прием лиц в организацию социального обслуживания по уходу с обеспечением проживания осуществляется по результатам проведенного этой организацией медицинского осмотра. При выявлении у принимаемых лиц признаков инфекционного заболевания, а у временно отсутствовавших в организации 5 и более дней при отсутствии справки об отсутствии контакта с больными инфекционными заболеваниями, выданной медицинской организацией по месту проживания (пребывания), принимаемые лица помещаются в изолятор приемно-карантинного отделения после проведения комплекса гигиенических мероприятий на период 7 календарных дней для медицинского наблюдения в целях выявления наличия или отсутствия инфекционных заболеваний.

9.45. Все поступающие в организацию социального обслуживания по уходу с обеспечением проживания лица осматриваются на наличие

педикулеза и чесотки. В случае обнаружения лиц, пораженных педикулезом или чесоткой, проводится комплекс мероприятий в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

9.46. Больные с признаками инфекционного заболевания помещаются в изолятор социального обслуживания по уходу с обеспечением проживания для временного пребывания до их госпитализации в медицинскую организацию.

9.47. Постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла) подвергаются обработке в дезинфекционной камере по мере загрязнения, по эпидемическим показаниям, а также после выписки (смерти) проживающих. Организации социального обслуживания по уходу с обеспечением проживания обеспечиваются обменным фондом постельных принадлежностей. Для матрацев и подушек используются чехлы, изготовленные из материалов, устойчивых к дезинфицирующим средствам.

При проведении дезинфекции, дезинсекции, дератизации, предстерилизационной очистки и стерилизации должны соблюдаться правила охраны труда и использования средств индивидуальной защиты с учетом инструкции по применению конкретных средств дезинфекции, дезинсекции, дератизации.

Для профилактической дезинфекции не применяются фенольные и альдегидсодержащие средства.

9.48. Гигиенический уход (умывание, чистка зубов, уход за волосами, бритье) за гражданами, испытывающими затруднение при самостоятельном передвижении, осуществляется ежедневно.

По необходимости, но не реже 1 раза в неделю, производится полное купание в душе или ванной комнате, уход за ногтями рук и ног, уход за кожей.

Осмотр на педикулез и чесотку должен осуществляться не реже 1 раза в неделю.

Для проживающих должна быть организована возможность стрижки не реже 1 раза в 2 месяца и бритья не реже 2 раз в неделю.

9.49. Работники организации социального обслуживания по уходу с обеспечением проживания обеспечиваются специальной одеждой (костюмами, халатами, фартуками, шапочками), масками или другими средствами защиты органов дыхания, а также перчатками при работе с грязным бельем и растворами дезинфицирующих средств.

9.50. Стирка постельного белья, полотенец, санитарной и специальной одежды работников организации социального обслуживания осуществляется в прачечной. Стирка постельного белья и полотенец, личных вещей проживающих осуществляется отдельно от стирки специальной и санитарной одежды. Не допускается стирка специальной и санитарной одежды на дому.

Хранение санитарной и специальной одежды осуществляется отдельно от личной одежды работников в индивидуальных двухсекционных шкафчиках в гардеробной для работников.

9.51. Не допускается привлечение лиц, получающих услуги по уходу с обеспечением проживания, к приготовлению готовых блюд и раздаче пищи, нарезке хлеба при организации общественного питания в столовых, буфетах-раздаточных, а также к сбору и сортировке грязного белья при организации централизованной стирки белья.

3. ПРАВИЛА ПРОТИВОПОЖАРНОГО РЕЖИМА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ³⁷

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила устанавливают требования пожарной безопасности, определяющие порядок поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания территорий, зданий, сооружений, помещений организаций и других объектов защиты (далее — объекты защиты) в целях обеспечения пожарной безопасности.

2. При обнаружении пожара или признаков горения в здании, помещении (задымление, запах гари, повышение температуры воздуха и др.) должностным лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее — физические лица) необходимо:

- немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную охрану с указанием наименования объекта защиты, адреса места его расположения, места возникновения пожара, а также фамилии сообщаемого информацию;
- принять меры по эвакуации людей, а при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей меры по тушению пожара в начальной стадии.

В отношении каждого здания, сооружения (за исключением жилых домов, садовых домов, хозяйственных построек, а также гаражей на садовых земельных участках, на земельных участках для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства) руководителем органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации независимо от того, кто является учредителем (далее — руководитель организации) или иным должностным лицом, уполномоченным руководителем организации, утверждается инструкция о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями, установленными разделом XVIII настоящих

³⁷ Постановление Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».

Правил, с учетом специфики взрывопожароопасных и пожароопасных помещений в указанных зданиях, сооружениях.

3. Лица допускаются к работе на объекте защиты только после прохождения обучения мерам пожарной безопасности.

Обучение лиц мерам пожарной безопасности осуществляется по программам противопожарного инструктажа или программам дополнительного профессионального образования.

Порядок и сроки обучения лиц мерам пожарной безопасности определяются руководителем организации с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации.

4. Руководитель организации вправе назначать лиц, которые по занимаемой должности или по характеру выполняемых работ являются ответственными за обеспечение пожарной безопасности на объекте защиты.

5. В отношении здания или сооружения (кроме жилых домов), в которых могут одновременно находиться 50 и более человек (далее — объект защиты с массовым пребыванием людей), а также на объекте с постоянными рабочими местами на этаже для 10 и более человек руководитель организации организует разработку планов эвакуации людей при пожаре, которые размещаются на видных местах.

6. В отношении объекта защиты с круглосуточным пребыванием людей (за исключением торговых, производственных и складских объектов защиты, жилых зданий, объектов с персоналом, осуществляющим круглосуточную охрану) руководитель организации организует круглосуточное дежурство обслуживающего персонала и обеспечивает обслуживающий персонал телефонной связью, исправными ручными электрическими фонарями (не менее 1 фонаря на каждого дежурного), средствами индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от опасных факторов пожара из расчета не менее 1 средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от опасных факторов пожара на каждого дежурного.

7. В зданиях организаций отдыха детей и их оздоровления не допускается размещать:

а) детей на мансардном этаже зданий и сооружений IV и V степеней огнестойкости, а также класса конструктивной пожарной опасности С2 и С3;

б) более 50 детей в помещениях зданий и сооружений IV и V степеней огнестойкости, а также класса конструктивной пожарной опасности С2 и С3;

в) более 10 детей на этаже с одним эвакуационным выходом.

8. Запрещается использовать подвальные и цокольные этажи для организации детского досуга (детские развивающие центры, развлекательные центры, залы для проведения торжественных мероприятий и праздников, спортивных мероприятий), если это не предусмотрено проектной документацией.

9. На объекте защиты с массовым пребыванием людей руководитель организации обеспечивает проведение не реже 1 раза в полугодие практических тренировок по эвакуации лиц, осуществляющих свою деятельность на объекте защиты с массовым пребыванием людей, а также посетителей, покупателей, других лиц, находящихся в здании, сооружении.

10. В местах установки приемно-контрольных приборов пожарных должна размещаться информация с перечнем помещений, защищаемых установками противопожарной защиты, с указанием линии связи пожарной сигнализации. Для безадресных систем пожарной сигнализации указывается группа контролируемых помещений.

11. Запрещается курение на территории и в помещении складов и баз, хлебоприемных пунктов, злаковых массивов и сенокосных угодий, объектов здравоохранения, образования, транспорта, торговли, добычи, переработки и хранения легковоспламеняющихся и горючих жидкостей и горючих газов, объектов производства всех видов взрывчатых веществ, взрывопожароопасных и пожароопасных участков, за исключением мест, специально отведенных для курения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель организации обеспечивает размещение на объектах защиты знаков пожарной безопасности «Курение и пользование открытым огнем запрещено».

Места, специально отведенные для курения, обозначаются знаком «Место курения».

12. Руководитель организации обеспечивает категорирование по взрывопожарной и пожарной опасности, а также определение класса зоны в соответствии с главами 5, 7 и 8 Федерального закона «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»

помещений (пожарных отсеков) производственного и складского назначения и наружных установок с обозначением их категорий (за исключением помещений категории Д по взрывопожарной и пожарной опасности) и классов зон на входных дверях помещений с наружной стороны и на установках в зоне их обслуживания на видном месте.

13. При эксплуатации объекта защиты руководитель организации обеспечивает соблюдение проектных решений в отношении пределов огнестойкости строительных конструкций и инженерного оборудования, осуществляет проверку состояния огнезащитного покрытия строительных конструкций и инженерного оборудования в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности, а также технической документацией изготовителя средства огнезащиты и (или) производителя огнезащитных работ. Указанная документация хранится на объекте защиты.

При отсутствии в технической документации сведений о периодичности проверки проверка проводится не реже 1 раза в год.

По результатам проверки составляется акт (протокол) проверки состояния огнезащитного покрытия с указанием места (мест) с наличием повреждений огнезащитного покрытия, описанием характера повреждений (при наличии) и рекомендуемых сроков их устранения. Руководитель организации обеспечивает устранение повреждений огнезащитного покрытия строительных конструкций, инженерного оборудования объектов защиты.

В случае окончания гарантированного срока эксплуатации огнезащитного покрытия в соответствии с технической документацией изготовителя средства огнезащиты и (или) производителя огнезащитных работ руководитель организации обеспечивает проведение повторной обработки конструкций и инженерного оборудования объектов защиты или ежегодное проведение испытаний либо обоснований расчетно-аналитическими методами, подтверждающими соответствие конструкций и инженерного оборудования требованиям пожарной безопасности.

14. Устройства для самозакрывания дверей должны находиться в исправном состоянии. Не допускается устанавливать какие-либо приспособления, препятствующие нормальному закрыванию противопожарных или противоподымных дверей (устройств).

15. Руководитель организации обеспечивает проведение работ по заделке негорючими материалами, обеспечивающими требуемый

предел огнестойкости и дымогазонепроницаемость, образовавшихся от отверстий и зазоров в местах пересечения противопожарных преград различными инженерными и технологическими коммуникациями, в том числе электрическими проводами, кабелями, трубопроводами.

16. На объектах защиты запрещается:

а) хранить и применять на чердаках, в подвальных, цокольных и подземных этажах, а также под свайным пространством зданий легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, порошок, взрывчатые вещества, пиротехнические изделия, баллоны с горючими газами, товары в аэрозольной упаковке, отходы любых классов опасности и другие пожаровзрывоопасные вещества и материалы;

б) использовать чердаки, технические, подвальные и цокольные этажи, подполья, вентиляционные камеры и другие технические помещения для организации производственных участков, мастерских, а также для хранения продукции, оборудования, мебели и других предметов;

в) размещать и эксплуатировать в лифтовых холлах кладовые, киоски, ларьки и другие подобные помещения, а также хранить горючие материалы;

г) устанавливать глухие решетки на окнах и прямках у окон подвалов, являющихся аварийными выходами, за исключением случаев, специально предусмотренных в нормативных правовых актах Российской Федерации и нормативных документах по пожарной безопасности;

д) снимать предусмотренные проектной документацией двери эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, вестибюлей, тамбуров, тамбур-шлюзов и лестничных клеток, а также другие двери, препятствующие распространению опасных факторов пожара на путях эвакуации;

е) проводить изменение объемно-планировочных решений и размещение инженерных коммуникаций и оборудования, в результате которых ограничивается доступ к огнетушителям, пожарным кранам и другим средствам обеспечения пожарной безопасности и пожаротушения или уменьшается зона действия систем противопожарной защиты (автоматической пожарной сигнализации, автоматических установок пожаротушения, противоподымной защиты, оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, внутреннего противопожарного водопровода);

ж) размещать мебель, оборудование и другие предметы на путях эвакуации, у дверей эвакуационных выходов, люков на балконах и лоджиях, в переходах между секциями и местах выходов на наружные эвакуационные лестницы, кровлю, покрытие, а также демонтировать межбалконные лестницы, заваривать люки на балконах и лоджиях квартир;

з) проводить уборку помещений и чистку одежды с применением бензина, керосина и других легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, а также производить отогревание замерзших коммуникаций, транспортирующих или содержащих в себе горючие вещества и материалы, с применением открытого огня (костры, газовые горелки, паяльные лампы, примусы, факелы, свечи);

и) закрывать жалюзи, остеклять балконы (открытые переходы наружных воздушных зон), лоджии и галереи, ведущие к незадымляемым лестничным клеткам;

к) устраивать на лестничных клетках кладовые и другие подсобные помещения, а также хранить под лестничными маршами и на лестничных площадках вещи, мебель, оборудование и другие горючие материалы;

л) устраивать в производственных и складских помещениях зданий (кроме зданий V степени огнестойкости) для организации рабочих мест антресоли, конторки и другие встроенные помещения с ограждающими конструкциями из горючих материалов;

м) размещать на лестничных клетках, в поэтажных коридорах, а также на открытых переходах наружных воздушных зон незадымляемых лестничных клеток внешние блоки кондиционеров;

н) эксплуатировать после изменения класса функциональной пожарной опасности здания, сооружения, пожарные отсеки и части здания, а также помещения, не отвечающие нормативным документам по пожарной безопасности в соответствии с новым классом функциональной пожарной опасности;

о) проводить изменения, связанные с устройством систем противопожарной защиты, без разработки проектной документации, выполненной в соответствии с действующими на момент таких изменений нормативными документами по пожарной безопасности.

17. Руководители организаций:

а) обеспечивают содержание наружных пожарных лестниц, наружных открытых лестниц, предназначенных для эвакуации людей

из зданий и сооружений при пожаре, а также ограждений на крышах (покрытиях) зданий и сооружений в исправном состоянии, их очистку от снега и наледи в зимнее время;

б) организуют не реже 1 раза в 5 лет проведение эксплуатационных испытаний пожарных лестниц, наружных открытых лестниц, предназначенных для эвакуации людей из зданий и сооружений при пожаре, ограждений на крышах с составлением соответствующего протокола испытаний и внесением информации в журнал эксплуатации систем противопожарной защиты.

18. Пряжки у оконных проемов подвальных и цокольных этажей зданий (сооружений) должны быть очищены от мусора и посторонних предметов.

Двери чердачных помещений, а также технических этажей, подполий и подвалов, в которых по условиям технологии не предусмотрено постоянное пребывание людей, закрываются на замок. На дверях указанных помещений размещается информация о месте хранения ключей.

19. Специальная одежда лиц, работающих с маслами, лаками, красками и другими легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, хранится в подвешенном виде в шкафах, выполненных из негорючих материалов, установленных в специально отведенных для этой цели местах.

Использованный при работе с маслами, лаками, красками и другими легковоспламеняющимися и горючими жидкостями обтирочный материал (ветошь, бумага и др.) после окончания работы должен храниться в металлических емкостях с плотно закрывающейся крышкой или утилизироваться в мусорный контейнер, установленный на площадке сбора бытовых отходов.

Работа по очистке инструмента и оборудования с применением легковоспламеняющихся и горючих жидкостей производится пожаробезопасным способом, исключая возможность искрообразования.

20. В зданиях с витражами высотой более одного этажа не допускается нарушение конструкций дымонепроницаемых негорючих диафрагм, установленных в витражах на уровне каждого этажа.

21. Руководитель организации при проведении мероприятий с участием 50 человек и более (далее — мероприятия с массовым пребыванием людей) обеспечивает:

- осмотр помещений перед началом мероприятий с массовым пребыванием людей в части соблюдения мер пожарной безопасности;

- дежурство ответственных лиц на сцене и в зальных помещениях.

В помещениях без электрического освещения мероприятия с массовым пребыванием людей проводятся только в светлое время суток. В этих помещениях должно быть обеспечено естественное освещение.

На мероприятиях с массовым пребыванием людей применяются электрические гирлянды и иллюминация, имеющие соответствующие сертификаты соответствия.

При обнаружении неисправности в иллюминации или гирляндах (нагрев и повреждение изоляции проводов, искрение и др.) иллюминации или гирлянды немедленно обесточиваются.

Новогодняя елка устанавливается на устойчивом основании и не должна загромождать эвакуационные пути и выходы из помещения. Ветки елки должны находиться на расстоянии не менее 1 метра от стен и потолков, а также приборов систем отопления и кондиционирования.

22. На объектах защиты с массовым пребыванием людей запрещается:

а) применять дуговые прожекторы со степенью защиты менее IP54 и свечи (кроме культовых сооружений);

б) проводить перед началом или во время представления огневые, покрасочные и другие пожароопасные и пожаровзрывоопасные работы;

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

г) превышать нормативное количество одновременно находящихся людей в залах (помещениях) и (или) количество, определенное расчетом, исходя из условий обеспечения безопасной эвакуации людей при пожаре. При отсутствии нормативных требований о максимальном допустимом количестве людей в помещении следует исходить из расчета не менее 1 м² на одного человека.

23. При эксплуатации эвакуационных путей и выходов руководитель организации обеспечивает соблюдение проектных решений (в части освещенности, количества, размеров и объемно-планировочных решений эвакуационных путей и выходов, а также наличия на путях эвакуации знаков пожарной безопасности) в соответствии с требованиями части 4 статьи 4 Федерального закона «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

24. Руководитель организации обеспечивает наличие на противопожарных дверях и воротах и исправное состояние приспособлений для samozакрывания и уплотнений в притворах, а на дверях лестничных клеток, дверях эвакуационных выходов, в том числе ведущих из подвала на первый этаж (за исключением дверей, ведущих в квартиры, коридоры, вестибюли (фойе) и непосредственно наружу), приспособлений для samozакрывания.

25. В случае установления требований пожарной безопасности к строительным конструкциям по пределам огнестойкости, классу конструктивной пожарной опасности и заполнению проемов в них, к отделке внешних поверхностей наружных стен и фасадных систем, применению облицовочных и декоративно-отделочных материалов для стен, потолков и покрытия полов путей эвакуации, а также зальных помещений на объекте защиты должна храниться документация, подтверждающая пределы огнестойкости, класс пожарной опасности и показатели пожарной опасности примененных строительных конструкций, заполнений проемов в них, изделий и материалов.

26. Запоры (замки) на дверях эвакуационных выходов должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа.

Для объектов защиты, для которых установлен особый режим содержания помещений (охраны, обеспечения безопасности), должно обеспечиваться автоматическое открывание запоров дверей эвакуационных выходов по сигналу систем противопожарной защиты здания или дистанционно сотрудником (работником), осуществляющим круглосуточную охрану.

Руководитель организации, а также дежурный персонал на объекте защиты, на котором возник пожар, обеспечивают подразделениям пожарной охраны доступ в любые помещения для целей эвакуации и спасения людей, ограничения распространения, локализации и тушения пожара.

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

а) устраивать на путях эвакуации пороги (за исключением порогов в дверных проемах), устанавливать раздвижные и подъемно-опускные двери и ворота без возможности вручную открыть их изнутри и заблокировать в открытом состоянии, вращающиеся двери и турникеты, а также другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей, при

отсутствии иных (дублирующих) путей эвакуации либо при отсутствии технических решений, позволяющих вручную открыть и заблокировать в открытом состоянии указанные устройства. Допускается в дополнение к ручному способу применение автоматического или дистанционного способа открывания и блокирования устройств;

б) размещать (устанавливать) на путях эвакуации и эвакуационных выходах (в том числе в проходах, коридорах, тамбурах, на галереях, в лифтовых холлах, на лестничных площадках, маршах лестниц, в дверных проемах, на эвакуационных люках) различные изделия, оборудование, отходы, мусор и другие предметы, препятствующие безопасной эвакуации, а также блокировать двери эвакуационных выходов;

в) устраивать в тамбурах выходов из зданий (за исключением квартир и индивидуальных жилых домов) сушилки и вешалки для одежды, гардеробы, а также хранить (в том числе временно) инвентарь и материалы;

г) фиксировать самозакрывающиеся двери лестничных клеток, коридоров, холлов и тамбуров в открытом положении (если для этих целей не используются устройства, автоматически срабатывающие при пожаре), а также снимать их;

д) изменять направление открывания дверей, за исключением дверей, открывание которых не нормируется или к которым предъявляются иные требования.

28. Руководитель организации при расстановке в помещениях технологического, выставочного и другого оборудования обеспечивает ширину путей эвакуации и эвакуационных выходов, установленную требованиями пожарной безопасности.

29. Руководитель организации обеспечивает наличие и исправное состояние механизмов для самозакрывания противопожарных (противодымных, дымогазонепроницаемых) дверей, а также дверных ручек, устройств «антипаника», замков, уплотнений и порогов противопожарных дверей, предусмотренных изготовителем.

Не допускается устанавливать приспособления, препятствующие нормальному закрыванию противопожарных или противодымных дверей (устройств).

30. На объекте защиты с массовым пребыванием людей руководитель организации обеспечивает наличие исправных ручных

электрических фонарей из расчета не менее 1 фонаря на каждого дежурного и средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от опасных факторов пожара из расчета не менее 1 средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от опасных факторов пожара на каждого дежурного.

Руководитель организации обеспечивает 1 раз в год проверку средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от опасных факторов пожара на предмет отсутствия механических повреждений и их целостности с отражением информации в журнале эксплуатации систем противопожарной защиты.

31. Ковры, ковровые дорожки, укладываемые на путях эвакуации поверх покрытий полов и в эвакуационных проходах на объектах защиты, должны надежно крепиться к полу.

32. Запрещается оставлять по окончании рабочего времени необесточенными (отключенными от электрической сети) электропотребители, в том числе бытовые электроприборы, за исключением помещений, в которых находится дежурный персонал, электропотребители дежурного освещения, систем противопожарной защиты, а также другие электроустановки и электротехнические приборы, если это обусловлено их функциональным назначением и (или) предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации.

33. Транспаранты и баннеры, а также другие рекламные элементы и конструкции, размещаемые на фасадах зданий и сооружений, выполняются из негорючих материалов или материалов с показателями пожарной опасности не ниже Г1, В1, Д2, Т 2, если иное не предусмотрено в технической, проектной документации или в специальных технических условиях.

При этом их размещение не должно ограничивать проветривание и естественное освещение лестничных клеток, а также препятствовать использованию других специально предусмотренных проемов в фасадах зданий и сооружений для удаления дыма и продуктов горения при пожаре.

Прокладка в пространстве воздушного зазора навесных фасадных систем открытым способом электрических кабелей и проводов не допускается.

34. Запрещается прокладка и эксплуатация воздушных линий электропередачи (в том числе временных и проложенных кабелем) над

кровлями и навесами из горючих материалов, а также над открытыми складами (штабелями, скирдами и др.) горючих веществ, материалов и изделий.

35. Запрещается:

а) эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции и со следами термического воздействия;

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

в) эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией, а также обертывать электролампы и светильники (с лампами накаливания) бумагой, тканью и другими горючими материалами;

г) пользоваться электрическими утюгами, электрическими плитками, электрическими чайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных их конструкцией;

д) использовать нестандартные (самодельные) электрические электронагревательные приборы и удлинители для питания электроприборов, а также использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные аппараты защиты от перегрузки и короткого замыкания;

е) размещать (складировать) в электрощитовых, а также ближе 1 метра от электрощитов, электродвигателей и пусковой аппаратуры горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы;

ж) при проведении аварийных и других строительно-монтажных и реставрационных работ, а также при включении электроподогрева автотранспорта использовать временную электропроводку, включая удлинители, сетевые фильтры, не предназначенные по своим характеристикам для питания применяемых электроприборов;

з) прокладывать электрическую проводку по горючему основанию либо наносить (наклеивать) горючие материалы на электрическую проводку;

и) оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть электронагревательные приборы, а также другие бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться

в круглосуточном режиме работы в соответствии с технической документацией изготовителя.

36. Руководитель организации обеспечивает наличие знаков пожарной безопасности, обозначающих в том числе пути эвакуации и эвакуационные выходы, места размещения аварийно-спасательных устройств и снаряжения, стоянки мобильных средств пожаротушения.

37. Запрещается закрывать и ухудшать видимость световых оповещателей, обозначающих эвакуационные выходы, и эвакуационных знаков пожарной безопасности.

Эвакуационное освещение должно находиться в круглосуточном режиме работы или включаться автоматически при прекращении электропитания рабочего освещения.

Светильники аварийного освещения должны отличаться от светильников рабочего освещения знаками или окраской.

В зрительных, демонстрационных и выставочных залах знаки пожарной безопасности с автономным питанием и от электросети могут включаться только на время проведения мероприятий с пребыванием людей.

38. Линзовые прожекторы, прожекторы и софиты размещаются на безопасном от горючих конструкций и материалов расстоянии, указанном в технической документации на эксплуатацию изделия.

39. Встроенные в здания объектов с массовым пребыванием людей и пристроенные к таким зданиям котельные не допускается переводить с твердого топлива на жидкое и газообразное.

40. При эксплуатации газовых приборов запрещается:

а) пользоваться неисправными газовыми приборами, а также газовым оборудованием, не прошедшим технического обслуживания в установленном порядке;

б) оставлять газовые приборы включенными без присмотра, за исключением газовых приборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с технической документацией изготовителя;

в) устанавливать (размещать) мебель и другие горючие предметы и материалы на расстоянии менее 0,2 м от бытовых газовых приборов по горизонтали (за исключением бытовых газовых плит, встраиваемых бытовых газовых приборов, устанавливаемых в соответствии с технической документацией изготовителя) и менее 0,7 м по вертикали

(при нависании указанных предметов и материалов над бытовыми газовыми приборами).

41. При эксплуатации систем вентиляции и кондиционирования воздуха запрещается:

- а) оставлять двери вентиляционных камер открытыми;
- б) закрывать вытяжные каналы, отверстия и решетки;
- в) подключать к воздуховодам газовые отопительные приборы, отопительные печи, камины, а также использовать их для удаления продуктов горения;
- г) выжигать скопившиеся в воздуховодах жировые отложения, пыль и другие горючие вещества;
- д) хранить в вентиляционных камерах материалы и оборудование.

42. В соответствии с технической документацией изготовителя руководитель организации обеспечивает проверку огнезадерживающих устройств (заслонок, шиберов, клапанов и др.) в воздуховодах, устройств блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения, автоматических устройств отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре с внесением информации в журнал эксплуатации систем противопожарной защиты.

43. Руководитель организации или иное должностное лицо, уполномоченное руководителем организации, определяет порядок и сроки проведения работ по очистке вентиляционных камер, циклонов, фильтров и воздуховодов от горючих отходов и отложений с составлением соответствующего акта, при этом такие работы проводятся не реже 1 раза в год с внесением информации в журнал эксплуатации систем противопожарной защиты.

Очистка вентиляционных систем взрывопожароопасных и пожароопасных помещений осуществляется взрывопожаробезопасными способами.

44. Запрещается эксплуатировать технологическое оборудование в взрывопожароопасных помещениях (установках) при неисправных и отключенных гидрофильтрах, сухих фильтрах, пылеулавливающих и других устройствах систем вентиляции (аспирации).

45. Руководитель организации обеспечивает исправность гидравлических затворов (сифонов), исключаящих распространение пламени по коммуникациям ливневой или производственной канализации

зданий и сооружений, в которых применяются легковоспламеняющиеся и горючие жидкости.

Слив легковоспламеняющихся и горючих жидкостей в канализационные сети (в том числе при авариях) запрещается.

46. Руководитель организации обеспечивает исправность клапанов мусоропроводов и бельепроводов, которые должны находиться в закрытом положении и иметь уплотнение в притворе.

47. Порядок использования организациями лифтов, имеющих режим работы «транспортирование пожарных подразделений», регламентируется инструкцией, утверждаемой руководителем организации. Указанная инструкция должна быть вывешена непосредственно у органов управления кабиной лифта.

Руководитель организации обеспечивает функционирование систем противодымной защиты лифтовых холлов лифтов, используемых в качестве безопасных зон для маломобильных групп населения и других физических лиц, поддержание в исправном состоянии противопожарных преград (перегородок) и заполнений проемов в них. Указанные зоны обеспечиваются соответствующими средствами индивидуальной защиты и связи с помещением пожарного поста. На объекте защиты размещаются знаки пожарной безопасности, обозначающие направление к такой зоне.

48. Руководитель организации извещает подразделение пожарной охраны при отключении участков водопроводной сети и (или) пожарных гидрантов, находящихся на территории организации, а также в случае уменьшения давления в водопроводной сети ниже требуемого.

Руководитель организации обеспечивает исправность, своевременное обслуживание и ремонт наружных водопроводов противопожарного водоснабжения, находящихся на территории организации, и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения и организует проведение их проверок в части водоотдачи не реже 2 раз в год (весной и осенью) с внесением информации в журнал эксплуатации систем противопожарной защиты.

Направление движения к источникам противопожарного водоснабжения обозначается указателями со светоотражающей поверхностью либо световыми указателями, подключенными к сети электроснабжения и включенными в ночное время или постоянно, с четко нанесенными цифрами расстояния до их месторасположения.

49. Запрещается стоянка автотранспорта на крышках колодцев пожарных гидрантов, в местах вывода на фасады зданий, сооружений патрубков для подключения мобильной пожарной техники, а также в пределах разворотных площадок и на разметке площадок для установки пожарной, специальной и аварийно-спасательной техники, на пожарных пирсах.

50. Руководитель организации обеспечивает укомплектованность пожарных кранов внутреннего противопожарного водопровода исправными пожарными рукавами, ручными пожарными стволами и пожарными запорными клапанами, организует перекачку пожарных рукавов (не реже 1 раза в год), а также надлежащее состояние водокольцевых катушек с внесением информации в журнал эксплуатации систем противопожарной защиты.

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

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

51. Руководитель организации обеспечивает помещения насосных станций схемами противопожарного водоснабжения и схемами обвязки насосов с информацией о защищаемых помещениях, типе и количестве оросителей. На каждой задвижке и насосном пожарном агрегате должна быть табличка с информацией о защищаемых помещениях, типе и количестве пожарных оросителей.

52. Руководитель организации обеспечивает исправное состояние и проведение проверок работоспособности задвижек с электроприводом (не реже 2 раз в год), установленных на обводных линиях водомерных устройств, а также пожарных основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов (ежемесячно) с внесением информации в журнал эксплуатации систем противопожарной защиты.

53. Водонапорные башни должны быть приспособлены для забора воды пожарной техникой в любое время года.

Использование для хозяйственных и производственных целей запаса воды, предназначенной для нужд пожаротушения, не допускается.

Для обеспечения бесперебойного энергоснабжения водонапорной башни, предназначенной для нужд пожаротушения, предусматриваются автономные резервные источники электроснабжения.

54. Руководитель организации организует работы по ремонту, техническому обслуживанию и эксплуатации средств обеспечения пожарной безопасности и пожаротушения, обеспечивающие исправное состояние указанных средств. Работы осуществляются с учетом инструкции изготовителя на технические средства, функционирующие в составе систем противопожарной защиты.

При монтаже, ремонте, техническом обслуживании и эксплуатации средств обеспечения пожарной безопасности и пожаротушения должны соблюдаться проектные решения и (или) специальные технические условия, а также регламент технического обслуживания указанных систем, утверждаемый руководителем организации. Регламент технического обслуживания систем противопожарной защиты составляется в том числе с учетом требований технической документации изготовителя технических средств, функционирующих в составе систем.

На объекте защиты хранятся техническая документация на системы противопожарной защиты, в том числе технические средства, функционирующие в составе указанных систем, и результаты пусконаладочных испытаний указанных систем.

При эксплуатации средств обеспечения пожарной безопасности и пожаротушения сверх срока службы, установленного изготовителем (поставщиком), и при отсутствии информации изготовителя (поставщика) о возможности дальнейшей эксплуатации правообладатель объекта защиты обеспечивает ежегодное проведение испытаний средств обеспечения пожарной безопасности и пожаротушения до их замены в установленном порядке.

Информация о работах, проводимых со средствами обеспечения пожарной безопасности и пожаротушения, вносится в журнал эксплуатации систем противопожарной защиты.

К выполнению работ по монтажу, техническому обслуживанию и ремонту средств обеспечения пожарной безопасности и пожаротушения привлекаются организации или индивидуальные предприниматели, имеющие специальное разрешение, если его наличие предусмотрено законодательством Российской Федерации.

55. Перевод средств обеспечения пожарной безопасности и пожаротушения с автоматического пуска на ручной, а также отключение отдельных линий (зон) защиты запрещается, за исключением случаев, установленных пунктом 458 настоящих Правил, а также работ по техническому обслуживанию или ремонту средств обеспечения пожарной безопасности и пожаротушения.

В период выполнения работ по техническому обслуживанию или ремонту, связанных с отключением систем противопожарной защиты или их элементов, руководитель организации принимает необходимые меры по защите объектов защиты и находящихся в них людей от пожара.

Не допускается выполнение работ по техническому обслуживанию или ремонту, связанных с отключением систем противопожарной защиты или их элементов, в период проведения мероприятий с массовым пребыванием людей.

56. Руководитель организации обеспечивает наличие в помещении пожарного поста (диспетчерской) инструкции о порядке действия дежурного персонала при получении сигналов о пожаре и неисправности установок (устройств, систем) противопожарной защиты объекта защиты.

Пожарный пост (диспетчерская) обеспечивается телефонной связью и исправными ручными электрическими фонарями из расчета не менее 1 фонаря на каждого дежурного, средствами индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от опасных факторов пожара из расчета не менее 1 средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от опасных факторов пожара на каждого дежурного.

57. Газовые баллоны (в том числе для кухонных плит, водогрейных котлов, газовых колонок), за исключением 1 баллона объемом не более 5 л, подключенного к газовой плите заводского изготовления, располагаются вне зданий (за исключением складских зданий для их хранения) в шкафах или под кожухами, закрывающими верхнюю часть баллонов и редуктор, из негорючих материалов на видных местах у глухого простенка стены на расстоянии не менее 5 м от входа в здание, на цокольные и подвальные этажи.

Пристройки и шкафы для газовых баллонов должны запираются на замок и иметь жалюзи для проветривания, а также предупреждающие надписи «Огнеопасно. Газ».

58. Руководитель организации, если это предусмотрено нормами проектирования для конкретного объекта защиты или территории, обеспечивает содержание пожарных автомобилей в пожарных депо или специально предназначенных для этих целей боксах, имеющих отопление, электроснабжение, телефонную связь, твердое покрытие полов, утепленные ворота.

Руководитель организации обеспечивает исправное техническое состояние пожарных автомобилей и мотопомп, а также техники, приспособленной (переоборудованной) для тушения пожаров.

Руководитель организации за каждой мотопомпой и техникой, приспособленной (переоборудованной) для тушения пожаров, организует закрепление моториста (водителя), прошедшего подготовку для работы на указанной технике.

59. Запрещается использовать пожарную технику и пожарно-техническое оборудование, установленное на мобильных средствах пожаротушения, не по назначению.

60. Руководитель организации обеспечивает объект защиты первичными средствами пожаротушения (огнетушителями) по нормам согласно разделу XIX настоящих Правил и Приложениям к ним 1 и 2, а также обеспечивает соблюдение сроков их перезарядки, освидетельствования и своевременной замены, указанных в паспорте огнетушителя.

Учет наличия, периодичности осмотра и сроков перезарядки огнетушителей ведется в журнале эксплуатации систем противопожарной защиты.

61. Руководитель организации обеспечивает железнодорожный подвижной состав огнетушителями по нормам, установленным согласно Приложению 3, а также обеспечивает соблюдение сроков их перезарядки, освидетельствования и своевременной замены, указанных в паспорте огнетушителя.

62. При размещении в лесах объектов для переработки древесины и других лесных ресурсов (углежжение, смолокурение, дегтекурение, заготовка живицы и др.) руководитель организации обязан:

а) предусматривать противопожарные расстояния от указанных объектов до кромки лесных насаждений, устройство минерализованных полос, а также размещение основных и промежуточных складов для хранения живицы в соответствии с правилами пожарной безопасности в лесах, установленными Правительством Российской Федерации;

б) обеспечивать в период пожароопасного сезона (в период устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды, при получении штормового предупреждения и при введении особого противопожарного режима) в нерабочее время охрану объектов для переработки древесины и других лесных ресурсов;

в) содержать территорию, на которой располагаются противопожарные разрывы от объектов для переработки древесины и других лесных ресурсов до кромки лесных насаждений, очищенной от мусора, порубочных остатков, щепы, опилок и других горючих материалов.

63. Выжигание сухой травянистой растительности на земельных участках (за исключением участков, находящихся на торфяных почвах) населенных пунктов, землях промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, землях для обеспечения космической деятельности, землях обороны, безопасности и землях иного специального назначения может проводиться в безветренную погоду при условии, что:

- участок для выжигания сухой травянистой растительности располагается на расстоянии не менее 50 м от ближайшего объекта защиты;
- территория вокруг участка для выжигания сухой травянистой растительности очищена в радиусе 30 м от сухостойных деревьев, валежника, порубочных остатков, других горючих материалов и отделена противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 1,5 м;
- на территории, включающей участок для выжигания сухой травянистой растительности, не введен особый противопожарный режим;
- лица, участвующие в выжигании сухой травянистой растительности, постоянно находятся на месте проведения работ по выжиганию и обеспечены первичными средствами пожаротушения.

Принятие решения о проведении выжигания сухой травянистой растительности и определение лиц, ответственных за выжигание, осуществляются руководителем организации, осуществляющей деятельность на соответствующей территории.

В целях исключения возможного перехода природных пожаров на территории населенных пунктов создаются (обновляются) до начала пожароопасного периода вокруг населенных пунктов противопожарные минерализованные полосы шириной не менее 10 м.

Выжигание лесных горючих материалов осуществляется в соответствии с правилами пожарной безопасности в лесах, установленными Правительством Российской Федерации.

Запрещается выжигание хвороста, лесной подстилки, сухой травы и других лесных горючих материалов на земельных участках, непосредственно примыкающих к лесам, защитным и лесным насаждениям и не отделенных противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,5 м.

64. Для объектов военного назначения, объектов производства, переработки, хранения радиоактивных и взрывчатых веществ и материалов, пиротехнических изделий, объектов уничтожения и хранения химического оружия и средств взрывания, наземных объектов космической инфраструктуры и стартовых комплексов, объектов горных выработок, объектов энергетики, являющихся особо опасными, технически сложными и уникальными в соответствии со статьей 48.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектов учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, следственных изоляторов, изоляторов временного содержания, специальных учреждений, предназначенных для содержания иностранных граждан, подлежащих административному выдворению за пределы Российской Федерации, депортации или реадмиссии, психиатрических и других специализированных лечебных учреждений, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти могут устанавливаться особые требования пожарной безопасности, учитывающие специфику таких объектов.

<...>

XVIII. ТРЕБОВАНИЯ К ИНСТРУКЦИИ О МЕРАХ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

392. Инструкция о мерах пожарной безопасности разрабатывается на основе настоящих Правил и нормативных правовых актов по пожарной безопасности, исходя из специфики пожарной опасности зданий, сооружений, помещений, технологических процессов, технологического и производственного оборудования.

393. В инструкции о мерах пожарной безопасности необходимо отражать следующие вопросы:

а) порядок содержания территории, зданий, сооружений и помещений, эвакуационных путей и выходов, в том числе аварийных, а также путей доступа подразделений пожарной охраны на объекты защиты (на этажи, кровлю (покрытие) и др.);

б) мероприятия по обеспечению пожарной безопасности технологических процессов при эксплуатации оборудования и производстве пожароопасных работ;

в) порядок и нормы хранения и транспортировки пожаровзрывоопасных веществ и материалов;

г) порядок осмотра и закрытия помещений по окончании работы;

д) расположение мест для курения, применения открытого огня, проезда транспорта, проведения огневых или иных пожароопасных работ;

е) порядок сбора, хранения и удаления горючих веществ и материалов, содержания и хранения спецодежды;

ж) допустимое количество одновременно находящихся в помещениях сырья, полуфабрикатов и готовой продукции;

з) порядок и периодичность уборки горючих отходов и пыли, хранения промасленной спецодежды, ветоши;

и) предельные показания контрольно-измерительных приборов (манометры, термометры и др.), отклонения от которых могут вызвать пожар или взрыв;

к) обязанности и действия работников при пожаре, в том числе при вызове пожарной охраны, открытии и блокировании в открытом состоянии вращающихся дверей и турникетов, а также других устройств, препятствующих свободной эвакуации людей, аварийной остановке технологического оборудования, отключении вентиляции и электрооборудования (в том числе в случае пожара и по окончании рабочего дня), пользовании средствами пожаротушения и пожарной автоматики, эвакуации горючих веществ и материальных ценностей, осмотре и приведении в пожаровзрывобезопасное состояние всех помещений предприятия (подразделения);

л) допустимое (предельное) количество людей, которые могут одновременно находиться на объекте защиты.

394. В инструкции о мерах пожарной безопасности указываются лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности, в том числе за:

а) сообщение о возникновении пожара в пожарную охрану и оповещение (информирование) руководства, дежурных и аварийных служб объекта защиты;

б) организацию спасения людей с использованием для этого имеющихся сил и технических средств;

в) проверку включения автоматических систем противопожарной защиты (систем оповещения людей о пожаре, пожаротушения, противодымной защиты);

г) отключение при необходимости электроэнергии (за исключением систем противопожарной защиты), остановку работы транспортирующих устройств, агрегатов, устройств с применением открытого пламени, а также теплогенерирующих агрегатов, аппаратов и устройств с применением горючих теплоносителей и (или) с температурой на их внешней поверхности, способной превысить (в том числе при неисправности теплогенерирующего аппарата) 90 градусов Цельсия;

д) перекрывание сырьевых, газовых, паровых и водных коммуникаций, остановку работы систем вентиляции в аварийном и смежных с ним помещениях, а также выполнение других мероприятий, способствующих предотвращению развития пожара и задымления помещений здания, сооружения;

е) прекращение всех работ в здании, сооружении (если это допустимо по технологическому процессу производства), кроме работ, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара;

ж) удаление за пределы опасной зоны всех работников, не задействованных в тушении пожара;

з) осуществление общего руководства тушением пожара (с учетом специфических особенностей объекта защиты) до прибытия подразделения пожарной охраны;

и) обеспечение соблюдения требований безопасности работниками, принимающими участие в тушении пожара;

к) организацию одновременно с тушением пожара эвакуации и защиты материальных ценностей;

л) встречу подразделений пожарной охраны и оказание помощи в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара;

м) сообщение подразделениям пожарной охраны, привлекаемым для тушения пожаров и проведения связанных с ними первоочередных аварийно-спасательных работ, сведений, необходимых для обеспечения

безопасности личного состава, о перерабатываемых или хранящихся на объекте защиты опасных (взрывоопасных), взрывчатых, сильнодействующих ядовитых веществах;

н) по прибытии подразделения пожарной охраны информирование руководителя тушения пожара о конструктивных и технологических особенностях объекта защиты, прилегающих строений и сооружений, о количестве и пожароопасных свойствах хранимых и применяемых на объекте защиты веществ, материалов, изделий и сообщение других сведений, необходимых для успешной ликвидации пожара;

о) организацию привлечения сил и средств объекта защиты к осуществлению мероприятий, связанных с ликвидацией пожара и предупреждением его развития.

ХІХ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБЪЕКТОВ ЗАЩИТЫ ПЕРВИЧНЫМИ СРЕДСТВАМИ ПОЖАРОТУШЕНИЯ

395. При определении видов и количества первичных средств пожаротушения следует учитывать физико-химические и пожароопасные свойства горючих веществ, их взаимодействие с огнетушащими веществами, а также площадь помещений, открытых площадок и установок.

396. Комплектование технологического оборудования огнетушителями осуществляется согласно требованиям технических условий (паспортов) на это оборудование.

397. Выбор типа и расчет необходимого количества огнетушителей на объекте защиты (в помещении) осуществляется в соответствии с положениями настоящих Правил и Приложениями 1 и 2 к настоящим Правилам в зависимости от огнетушащей способности огнетушителя, категорий помещений по пожарной и взрывопожарной опасности, а также класса пожара.

Для тушения пожаров различных классов порошковые огнетушители должны иметь соответствующие заряды:

- для пожаров класса А — порошок АВСЕ;
- для пожаров классов В, С, Е — порошок ВСЕ или АВСЕ;
- для пожаров класса D — порошок D.

Выбор огнетушителя (передвижной или переносной) обусловлен размерами возможных очагов пожара.

Допускается использовать огнетушители более высокого ранга, чем предусмотрено Приложениями 1 и 2 к настоящим Правилам.

398. При выборе огнетушителя с соответствующим температурным пределом использования учитываются климатические условия эксплуатации зданий, сооружений, помещений.

399. Если возможны комбинированные очаги пожара, то предпочтение при выборе огнетушителя отдается более универсальному по области применения.

400. В общественных зданиях и сооружениях на каждом этаже размещается не менее 2 огнетушителей с минимальным рангом тушения модельного очага пожара в соответствии с Приложением 1 к настоящим Правилам и расстояние до огнетушителя от возможного очага возгорания не должно превышать норм, установленных пунктом 406 настоящих Правил.

401. Помещение категории Д по взрывопожарной и пожарной опасности не оснащается огнетушителями, если площадь этого помещения не превышает 100 м².

402. При наличии нескольких рядом расположенных помещений одного функционального назначения определение необходимого количества огнетушителей осуществляется по суммарной площади этих помещений и с учетом положений настоящих Правил.

403. Каждый огнетушитель, отправленный с объекта защиты на перезарядку, заменяется заряженным огнетушителем, соответствующим минимальному рангу тушения модельного очага пожара огнетушителя, отправленного на перезарядку.

404. При защите помещений огнетушителями следует учитывать специфику взаимодействия огнетушащих веществ с защищаемым оборудованием, изделиями и материалами.

405. Помещения, оборудованные автоматическими установками пожаротушения, обеспечиваются огнетушителями на 50% расчетного количества огнетушителей, при этом расстояние до огнетушителя от возможного очага возгорания не должно превышать норм, установленных пунктом 406 настоящих Правил.

406. Расстояние от возможного очага пожара до места размещения переносного огнетушителя (с учетом перегородок, дверных проемов, возможных загромождений, оборудования) не должно превышать 20 м для помещений административного и общественного назначения,

30 м — для помещений категорий А, Б и В1–В4 по пожарной и взрывопожарной опасности, 40 м — для помещений категории Г по пожарной и взрывопожарной опасности, 70 м — для помещений категории Д по пожарной и взрывопожарной опасности.

Здания и сооружения производственного и складского назначения площадью более 500 м² дополнительно оснащаются передвижными огнетушителями по нормам, предусмотренным Приложением 2 к настоящему Правилам. Не требуется оснащение передвижными огнетушителями зданий и сооружений категории Д по взрывопожарной и пожарной опасности.

407. Каждый огнетушитель, установленный на объекте защиты, должен иметь порядковый номер, нанесенный на корпус огнетушителя, дату зарядки (перезарядки), а запускающее или запорно-пусковое устройство должно быть опломбировано.

408. В зимнее время огнетушители с зарядом на водной основе необходимо хранить в соответствии с инструкцией изготовителя.

409. Огнетушители, размещенные в коридорах, проходах, не должны препятствовать безопасной эвакуации людей. Огнетушители следует располагать на видных местах вблизи от выходов из помещений на высоте не более 1,5 м до верха корпуса огнетушителя либо в специальных подставках из негорючих материалов, исключающих падение или опрокидывание.

410. Производственные и (или) складские здания предприятий (организаций), не оборудованные внутренним противопожарным водопроводом или автоматическими установками пожаротушения (за исключением зданий, оборудованных установками пожаротушения и внутренним противопожарным водопроводом не требуется), помещения и площадки предприятий (организаций) по первичной переработке сельскохозяйственных культур, помещения различного назначения, в которых проводятся огневые работы, а также территории предприятий (организаций), не имеющих источников наружного противопожарного водоснабжения, или наружные технологические установки предприятий (организаций), удаленные на расстояние более 100 м от источников наружного противопожарного водоснабжения, должны оборудоваться пожарными щитами.

Необходимое количество пожарных щитов и их тип определяются в зависимости от категории помещений, зданий (сооружений)

и наружных технологических установок по взрывопожарной и пожарной опасности. Нормы оснащения зданий, сооружений, строений и территорий пожарными щитами приводятся согласно Приложению 6.

Пожарные щиты комплектуются немеханизированным пожарным инструментом и инвентарем. Нормы комплектации пожарных щитов немеханизированным инструментом и инвентарем приводятся согласно Приложению 7.

411. Бочки для хранения воды, устанавливаемые рядом с пожарным щитом, должны иметь объем не менее 0,2 м³ и комплектоваться ведрами.

Ящики для песка должны иметь объем 0,5 м³ и комплектоваться совковой лопатой. Конструкция ящика должна обеспечивать удобство извлечения песка и исключать попадание осадков.

Ящики с песком, как правило, устанавливаются с пожарными щитами в местах, где возможен розлив легковоспламеняющихся или горючих жидкостей.

Для помещений категорий А, Б, В1 — В4 и наружных технологических установок категорий АН, БН и ВН по взрывопожарной и пожарной опасности предусматривается запас песка 0,5 м³ на каждые 500 м² защищаемой площади.

412. Покрывала для изоляции очага возгорания должны обеспечивать тушение пожаров классов А, В, Е и иметь размер не менее одного метра шириной и одного метра длиной.

В помещениях, где применяются и (или) хранятся легковоспламеняющиеся и (или) горючие жидкости, размеры полотен должны быть не менее 2 x 1,5 м.

Покрывала для изоляции очага возгорания хранятся в водонепроницаемых закрывающихся футлярах (чехлах, упаковках), позволяющих быстро применить эти средства в случае пожара.

Руководитель организации обеспечивает 1 раз в год проверку покрывала для изоляции очага возгорания на предмет отсутствия механических повреждений и его целостности с внесением информации в журнал эксплуатации систем противопожарной защиты.

413. Использование первичных средств пожаротушения, немеханизированного пожарного инструмента и инвентаря для хозяйственных и прочих нужд, не связанных с тушением пожара, запрещается.

4. СИСТЕМЫ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ ЗАЩИТЫ. ЭВАКУАЦИОННЫЕ ПУТИ И ВЫХОДЫ (СП 1.13130.2020)

<...>

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

4.1 Общие положения

4.1.1. Требования настоящего свода правил установлены для: обеспечения возможности своевременной и беспрепятственной эвакуации людей при пожаре;

обеспечения возможности спасения людей при пожаре.

4.1.2. Защита людей на путях эвакуации должна быть обеспечена комплексом объемно-планировочных, эргономических, конструктивных, инженерно-технических и организационных решений.

Эвакуационные пути в пределах помещения должны обеспечивать возможность безопасного движения людей через эвакуационные выходы из данного помещения.

За пределами помещений защиту путей эвакуации следует предусматривать из условия обеспечения безопасной эвакуации людей с учетом функциональной пожарной опасности помещений, выходящих на эвакуационный путь, численности эвакуируемых, их групп мобильности, степени огнестойкости и класса конструктивной пожарной опасности здания, количества эвакуационных выходов с этажа и из здания в целом.

Пожарная опасность строительных материалов поверхностных слоев конструкций (отделок и облицовок) в помещениях и на путях эвакуации за пределами помещений должна ограничиваться в зависимости от функциональной пожарной опасности помещения и здания, количества людей, а также с учетом других пожарно-технических характеристик здания.

4.1.3. В случаях, когда предполагается возможность отступления от какого-либо требования настоящего свода правил, оно излагается с оговоркой «как правило» и с условиями, при которых допускаются отступления.

4.1.4. Размеры эвакуационных путей и выходов (ширина и высота), а также геометрические характеристики конструктивных элементов путей эвакуации (высота и ширина ступеней и т.п.), приведенные в настоящем своде правил, за исключением специально оговоренных случаев, указаны в свету. Размером в свету является минимальное расстояние между выступающими конструкциями измеряемого элемента в его нормальной проекции.

4.1.5. Отклонения от геометрических параметров эвакуационных путей и выходов допускается в пределах не более чем 5%.

4.1.6. В настоящем разделе свода правил установлены общие требования для зданий всех классов функциональной пожарной опасности. Требования для зданий (частей зданий) конкретных классов функциональной пожарной опасности, изложенные в последующих разделах, не могут снижать требований настоящего раздела, за исключением специально оговоренных случаев.

4.1.7. Защиту МГН при пожаре, а также людей, имеющих ограничения подвижности, следует предусматривать в соответствии с требованиями раздела 9.

4.2. Эвакуационные и аварийные выходы

4.2.1. При проектировании эвакуационных путей и выходов допускается:

- предусматривать на путях эвакуации размещение тамбур-шлюзов, а при выходе непосредственно наружу из здания тамбуры (в том числе двойные), не считая их отдельными помещениями;
- разделение коридора противопожарными перегородками с дверями при обеспечении расстояний от дверей помещений до эвакуационных выходов из коридора в соответствии с требованиями настоящего свода правил и обеспечении необходимых параметров систем противопожарной защиты.
- Количество эвакуационных выходов с эксплуатируемой кровли и использование для эвакуации лестниц 3-го типа следует определять в соответствии с требованиями настоящего свода правил к этажам, за исключением специально оговоренных случаев.

4.2.2. Эвакуационные выходы из подвальных этажей, а также из цокольных этажей, заглубленных более чем на 0,5 м, как правило,

следует предусматривать непосредственно наружу обособленными от общих лестничных клеток здания. Допускается:

- эвакуационные выходы из указанных этажей предусматривать в соответствии с положениями [1] через общие лестничные клетки с обособленным выходом наружу, отделенным от остальной части лестничной клетки глухой противопожарной перегородкой 1-го типа. При этом смежные площадки и марши, разделяющие разные объемы лестничной клетки, должны иметь предел огнестойкости в соответствии с требованиями нормативных документов по пожарной безопасности, в том числе по признакам Е и I;
- эвакуационные выходы из указанных этажей с помещениями категорий В4, Г и Д предусматривать в помещения категорий В4, Г, Д и в вестибюль, расположенные на первом этаже зданий класса Ф5;
- эвакуационные выходы из фойе, гардеробных, курительных и санитарных узлов, размещенных на указанных этажах зданий классов Ф2, Ф3 и Ф4, предусматривать в вестибюль 1-го этажа по отдельным лестницам 2-го типа. При этом:
- вестибюль должен быть отделен от коридоров и смежных помещений противопожарными перегородками не ниже 1-го типа;
- помещения первого и вышележащих этажей должны иметь эвакуационные пути, не проходящие через этот вестибюль (за исключением помещений, выходящих в этот вестибюль);
- отделка помещений фойе, гардеробных, курительных и санитарных узлов должна предусматриваться материалами с классом пожарной опасности не выше, чем для зальных помещений в соответствии с положениями [1];
- помещения гардеробных должны иметь нормативное число эвакуационных выходов, кроме выходов на указанные лестницы.

4.2.3. Выходы не являются эвакуационными, если в их проемах установлены:

- раздвижные двери и ворота, за исключением случаев выполнения дверей в соответствии с требованиями Приложения А настоящего свода правил;
- подъемно-опускные двери и ворота в коридорах и лестничных клетках;

- подъемно-опускные двери и ворота, за исключением случаев, когда обеспечена их жесткая фиксация в открытом состоянии с соблюдением высоты эвакуационного выхода в соответствии с требованиями настоящего свода правил;
- распашные ворота шириной более 3,5 м, раздвижные ворота, а также ворота для железнодорожного подвижного состава и автомобильного транспорта;
- вращающиеся двери;
- турникеты, за исключением случаев установки турникетов в вестибюлях при наличии распашных калиток перед эвакуационными выходами наружу и имеющих ширину не менее ширины указанных выходов. Разблокирование указанных калиток должно выполняться автоматически по сигналам пожарной автоматики, дистанционно из помещения охраны и вручную.

Распашные калитки в указанных в настоящем пункте воротах, за исключением подъемно-опускных, могут считаться эвакуационными выходами, если они позволяют обеспечить необходимые геометрические параметры указанных выходов при любом положении ворот.

Устройство эвакуационных выходов через разгрузочные зоны не допускается, за исключением выходов из помещений с одиночными рабочими местами, связанными с обслуживанием погрузочно-разгрузочных работ.

4.2.4. К аварийным выходам относятся:

а) выход на балкон или лоджию с глухим простенком не менее 1,2 м от торца балкона (лоджии) до оконного проема (остекленной двери) или не менее 1,6 между остекленными проемами, выходящими на балкон (лоджию). Простенки следует располагать в одной плоскости с оконными (дверными) проемами, выходящими на балкон (лоджию). При этом указанный балкон (лоджия) должен иметь ширину не менее 0,6 м и предусматриваться неостекленными, либо должен быть обеспечен естественным проветриванием в соответствии с требованиями СП 7.13130 к помещениям, а также не менее чем двумя открывающимися окнами площадью не менее 0,8 м² каждое, размещенными напротив глухого простенка и напротив двери выхода на балкон (лоджию). Верхняя кромка указанных окон должна размещаться на высоте не менее 2,5 м от пола балкона (лоджии);

Примечание. Балкон или лоджия должны отделяться от помещения перегородкой от пола до потолка с дверью. Окна и двери, выходящие на балкон или лоджию, должны оборудоваться запирающими устройствами, позволяющими обеспечить их закрытое положение человеком, находящимся на балконе (лоджии), но не препятствующие их открыванию, человеком, находящимся в помещении. Участки глухих простенков допускается выполнять светопрозрачными с пределом огнестойкости не менее EIW 30 или EIW 15 в зависимости от предела огнестойкости наружных стен здания.

б) выход на открытый наружный переход (галерею) шириной не менее 0,6 м, ведущий в смежную пожарную секцию или в смежный пожарный отсек. Размещение ограждающих конструкций, препятствующих проходу людей, на указанном переходе, в том числе на границе секций (отсеков), не допускается;

в) выход на балкон или лоджию, ширина которых составляет не менее 0,6 м, оборудованные лестницей (в том числе складной), поэтажно соединяющей балконы или лоджии с люком размером не менее 0,6 x 0,8 м в полу балкона (лоджии) для доступа на нижележащий балкон (лоджию);

г) выход непосредственно наружу из помещений с отметкой чистого пола не ниже минус 4,5 м и не выше плюс 5,0 м через окно или дверь с размерами не менее 0,75 x 1,5 м, а также через люк размерами не менее 0,6 x 0,8 м. При этом выход через приямок должен быть оборудован лестницей в приямок, а выход через люк — лестницей в помещении. Уклон этих лестниц не нормируется;

д) выход на кровлю здания I, II и III степеней огнестойкости классов С0 и С1 через окно, дверь или люк с размерами и лестницей в соответствии с перечислением в подпункте «г».

Указанные выходы, а также мероприятия и средства, предназначенные для спасения людей, не учитываются при проектировании путей эвакуации из помещений и зданий.

4.2.5. Количество и ширина эвакуационных выходов из помещений, с этажей и из зданий следует определять в зависимости от максимально возможного числа эвакуирующихся через них людей и предельно допустимого расстояния от наиболее удаленного места возможного пребывания людей (рабочего места) до ближайшего эвакуационного выхода.

4.2.6. Части здания различной функциональной пожарной опасности, разделенные противопожарными преградами, должны быть обеспечены самостоятельными эвакуационными выходами, за исключением специально оговоренных случаев.

Части здания различной функциональной пожарной опасности, выделенные противопожарными преградами в пожарные отсеки, в составе многофункционального здания должны быть обеспечены обособленными эвакуационными выходами с этажа. Допускается предусматривать не более 50% выходов в соседние пожарные отсеки (за исключением выхода в отсек класса Ф5 из частей здания иной функциональной пожарной опасности), размещенные на одном этаже, при условии, если указанными преградами являются противопожарные стены (перегородки). При этом части здания класса Ф5 должны быть обеспечены обособленными эвакуационными выходами.

4.2.7. Не менее двух эвакуационных выходов должны иметь:

- как правило, помещения подвальных и цокольных этажей (заглубленных более чем на 0,5 м), предназначенные для одновременного пребывания более 6 человек. В помещениях указанных этажей, предназначенных для одновременного пребывания от 6 до 15 человек, один из двух выходов допускается предусматривать аварийным в соответствии с требованиями подпункта «г» пункта 4.2.4;
- помещения, предназначенные для одновременного пребывания 50 и более человек;
- помещения, за исключением помещений класса Ф5, рассчитанные на единовременное пребывание в нем менее 50 человек (в том числе амфитеатр или балкон зрительного зала), с расстоянием вдоль прохода от наиболее удаленного места (рабочего места) до эвакуационного выхода более 25 м. При наличии эвакуационных выходов в это помещение из соседних помещений с пребыванием более 5 человек каждое, указанное расстояние должно включать в себя длину пути эвакуации людей из этих помещений;
- помещение, если суммарное количество людей, находящихся в нем и примыкающих помещениях (с эвакуационным выходом только через это помещение), составляет 50 и более человек.

4.2.8. Если из помещения требуется устройство не менее 2-х эвакуационных выходов, то через одно соседнее помещение допускается предусматривать не более 50% таких выходов.

4.2.9. Не менее двух эвакуационных выходов, как правило, должны иметь этажи зданий класса Ф1.1, Ф1.2, Ф2.1, Ф2.2, Ф3, Ф4.

При высоте расположения этажа не более 15 м допускается (кроме зданий V степени огнестойкости) предусматривать один эвакуационный выход с этажа (или с части этажа, отделенной от других частей этажа противопожарными стенами не ниже 2-го типа или противопожарными перегородками 1-го типа) класса функциональной пожарной опасности Ф1.2, Ф3 и Ф4.3 площадью не более 300 м² с численностью не более 20 человек и при оборудовании выхода на указанную лестничную клетку с этажа, а также с нижележащих этажей противопожарными дверями 2-го типа. Выход с эксплуатируемой кровли в указанном случае должен вести непосредственно в лестничную клетку.

4.2.10. Не менее двух эвакуационных выходов должны иметь этажи зданий с численностью 50 и более человек на этаже.

4.2.11. Не менее двух эвакуационных выходов должны иметь подвальные, а также цокольные этажи, заглубленные более чем на 0,5 м, при площади более 300 м² или предназначенные для одновременного пребывания более 15 человек.

Подвальные и цокольные этажи (заглубленные более чем на 0,5 м), за исключением технических этажей, предназначенных только для прокладки инженерных сетей без размещения инженерного оборудования, а также за исключением зданий класса Ф5, следует разделять на секции противопожарными преградами (перегородки не ниже 1-го типа, перекрытия не ниже 3-го типа). Площадь такой секции не должна превышать 700 м².

4.2.12. Для технического этажа или иного технического пространства, предназначенного для размещения инженерного оборудования, площадью до 300 м² допускается предусматривать один эвакуационный выход, а на каждые последующие полные и неполные 2000 м² площади следует предусматривать еще не менее одного выхода.

В технических подпольях эти выходы должны быть обособлены от выходов из здания и вести непосредственно наружу.

Выходы из технических этажей, расположенных в надземной части здания, допускается осуществлять через общие лестничные клетки, а в зданиях с незадымляемыми лестничными клетками типа Н1 — через наружную воздушную зону.

Из технических этажей и иных технических пространств, предназначенных только для прокладки инженерных сетей без размещения инженерного оборудования, допускается предусматривать эвакуационные выходы размером не менее 0,75 x 1,5 м — через двери, а также размером не менее 0,6 x 0,8 м — через люки. Выходы с покрытия, не являющегося эксплуатируемым, допускается предусматривать в соответствии с требованиями к выходам на кровлю для пожарных подразделений.

Расстояние между эвакуационными выходами из технических этажей и пространств должно быть не более 100 м.

4.2.13. Число эвакуационных выходов с этажа должно быть не менее двух, если на нем располагается помещение, которое должно иметь не менее двух эвакуационных выходов.

4.2.14. Если с этажа (части этажа) требуется устройство не менее двух эвакуационных выходов, то для всех помещений, находящихся на этаже (в части этажа), должен быть обеспечен доступ ко всем требуемым (но не менее чем к двум) эвакуационным выходам.

4.2.15. Число эвакуационных выходов из здания должно быть не менее числа эвакуационных выходов с любого этажа здания.

4.2.16. При необходимости наличия двух и более эвакуационных выходов они должны быть расположены рассредоточенно:

- минимальное значение расстояния между наиболее близкими гранями указанных выходов в помещении должно быть не менее половины максимальной диагонали помещения;
- минимальное расстояние L , м, между наиболее удаленными один от другого эвакуационными выходами в коридоре следует определять по формуле:

$$L \geq 0,4 D,$$

где D — длина коридора в м.

4.2.17. При наличии двух и более эвакуационных выходов из помещения, этажа или здания должна обеспечиваться суммарная требуемая ширина всех выходов без учета каждого одного из них, принимая во внимание их рассредоточенность.

4.2.18. Высота эвакуационных выходов в свету должна быть, как правило, не менее 1,9 м. На реконструируемых объектах (в случае, если проводимые работы не затрагивают указанные выходы), а также на объектах, являющихся памятниками архитектуры, допускается сохранение их геометрических параметров с размерами менее требуемых,

но не менее 1,5 м. При этом должно быть проведено соответствующее обоснование, учитывающее существующее значение высоты выхода — расчетное, экспериментальное или иное.

В помещениях без постоянного пребывания людей, а также в помещениях с одиночными рабочими местами допускается предусматривать эвакуационные выходы высотой не менее 1,8 м.

В любом случае при высоте выхода менее 1,9 м должно быть применено обозначение верхнего края выхода в соответствии с ГОСТ Р 12.4.026, а также обеспечена его травмобезопасность.

4.2.19. Ширина эвакуационных выходов должна быть, как правило, не менее 0,8 м. Из технических помещений и кладовых площадью не более 20 м² без постоянных рабочих мест, туалетных и душевых кабин, санузлов, а также из помещений с одиночными рабочими местами, допускается предусматривать эвакуационные выходы шириной не менее 0,6 м.

Минимальная ширина эвакуационных выходов из помещений и зданий, при числе эвакуирующихся через указанные выходы более 50 человек, должна быть не менее 1,2 м.

4.2.20. Ширина выходов из лестничных клеток наружу, а также выходов из лестничных клеток в вестибюль должна быть не менее требуемой ширины эвакуационного пути по маршруту лестницы, а в зданиях класса Ф2.1, Ф2.2, Ф4.1 — не менее ширины марша лестницы, определяемой расстоянием между ограждениями или между стеной и ограждением. При требуемом значении ширины выхода 1,2 м и более и наличии нескольких выходов из лестничной клетки их суммарная ширина должна быть не менее требуемого значения, а ширина каждого из выходов — не менее 0,9 м.

4.2.21. Перед наружной дверью (эвакуационным выходом) должна быть предусмотрена горизонтальная входная площадка с шириной не менее 1,5 ширины полотна наружной двери.

4.2.22. Двери эвакуационных выходов и двери, расположенные на путях эвакуации должны открываться по направлению выхода из здания.

Не нормируется направление открывания дверей для:

- а) помещений классов Ф1.3 и Ф1.4;
- б) помещений с одновременным пребыванием не более 15 человек и путей эвакуации, предназначенных не более чем для 15 человек, (кроме помещений категорий А и Б и их путей эвакуации);

в) кладовых площадью не более 200 м² без постоянных рабочих мест;

г) выхода на площадки лестниц 3-го типа;

д) наружных дверей зданий, расположенных в северной строительной климатической зоне (подрайоны IA, IB, IG, ID, IIA);

е) дверей, установленных в перегородках, разделяющих коридоры здания.

4.2.23. В зданиях высотой более 28 м, за исключением зданий класса Ф1.3 и Ф1.4, двери эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, вестибюлей, лестничных клеток, за исключением выходов непосредственно наружу, должны быть противопожарными с пределом огнестойкости не менее EI 30.

4.2.24. Двери эвакуационных выходов из помещений и коридоров, защищаемых противодымной вентиляцией, а также двери, установленные в перегородках, разделяющих коридоры здания, должны быть оборудованы приспособлениями для самозакрывания и уплотнением в притворах.

Для дверей, к которым настоящим сводом правил предъявляются требования по наличию уплотнения в притворах, указанное уплотнение допускается не предусматривать в нижней части двери при отсутствии порога в случае, если эти двери отделяют помещения и коридоры, не оборудованные противодымной вентиляцией и требования к дымогазонепроницаемости дверей не регламентируются.

В случае, если по условиям технологии двери, расположенные на путях эвакуации, необходимо эксплуатировать в открытом положении, они должны быть оборудованы устройствами, обеспечивающими их автоматическое закрывание при пожаре.

При использовании двупольных дверей ширина эвакуационного выхода определяется только шириной выхода через «активные» дверные полотна. При этом учитывать ширину «пассивного» (закрепленного) полотна не допускается. Для двупольных дверей следует предусматривать устройство самозакрывания с координацией последовательного закрывания полотен. При необходимости оснащения дверей устройствами типа «антипаника» указанные устройства должны быть установлены на «активных» дверных полотнах.

4.2.25. Эвакуационные выходы из помещений непосредственно на лестничную клетку (за исключением незадымляемой лестничной

клетки типа Н1), как правило, допускается предусматривать при выполнении следующих условий:

- наличие не менее двух эвакуационных выходов с каждого этажа здания (за исключением случаев, указанных в пункте 4.2.9);
- выполнение дверей указанных помещений противопожарными 1-го типа для зданий I, II степеней огнестойкости и 2-го типа — для зданий III, IV степеней огнестойкости;
- защита указанных помещений вытяжной противодымной вентиляцией в случае, если лестничная клетка является незадымляемой.
- Кроме указанных случаев допускается проектировать эвакуационные выходы из помещений непосредственно на лестничную клетку:
- для зданий класса Ф1.3 (при наличии единственной лестничной клетки) в здании (секции) высотой не более 3-х этажей, не считая верхних технических этажей;
- помещений групповых ячеек детских дошкольных учреждений;
- помещений категории Д зданий класса Ф5.

При этом максимальное расстояние от выходов из квартир и групповых ячеек до марша эвакуационной лестницы должно предусматриваться в соответствии с требованиями настоящего свода правил к максимальному расстоянию из тупиковой части коридора в зданиях детских дошкольных учреждений.

4.2.26. При проектировании помещений с разделением на части трансформирующими перегородками следует предусматривать эвакуационные выходы из каждой части.

4.3. Эвакуационные пути

4.3.1. Предельно допустимое расстояние от наиболее удаленной точки помещения, в которой может находиться человек, до ближайшего эвакуационного выхода, измеряемое по оси эвакуационного пути, устанавливается в зависимости от класса функциональной пожарной опасности и категории по пожаровзрывоопасности и пожарной опасности помещения и здания, численности эвакуируемых, геометрических параметров помещений и эвакуационных путей, класса конструктивной пожарной опасности и степени огнестойкости здания.

4.3.2. Высота горизонтальных участков путей эвакуации в свету, как правило, должна быть не менее 2 м. Допускается уменьшать указанную

высоту до 1,8 м для горизонтальных участков путей эвакуации, по которым могут эвакуироваться не более 5 человек (за исключением участков, по которым могут эвакуироваться из помещений класса Ф1).

Высоту горизонтальных участков путей эвакуации технических пространств, предназначенных только для прокладки коммуникаций, допускается принимать равной высоте технического пространства.

В технических этажах и иных технических пространствах, предназначенных только для прокладки коммуникаций, на отдельных участках протяженностью не более 2 м допускается уменьшать высоту прохода до 1,2 м. Высоту вспомогательных (неосновных) проходов также допускается уменьшать до 1,2 м.

В местах уменьшения высоты эвакуационного пути до значения менее 2 м требуется предусматривать обозначения указанных мест сигнальной разметкой в соответствии с ГОСТ 12.4.026 и мероприятия для предотвращения травмирования людей.

4.3.3. Ширина горизонтальных участков путей эвакуации и пандусов должна быть не менее:

- 1,2 м — для коридоров и иных путей эвакуации, по которым могут эвакуироваться более 50 человек;
- 0,7 м — для проходов к одиночным рабочим местам;
- 1,0 м — во всех остальных случаях.

4.3.4. При дверях, открывающихся из помещений в коридоры, за ширину эвакуационного пути по коридору следует принимать ширину коридора, уменьшенную:

- на половину ширины дверного полотна — при одностороннем расположении дверей либо при двустороннем расположении дверей, если минимальное расстояние между любыми двумя дверями противоположных сторон коридора составляет 10 м и более;
- на ширину дверного полотна — при двустороннем расположении дверей.

Это требование не распространяется на поэтажные коридоры (холлы), устраиваемые в секциях зданий класса Ф1.3 между выходом из квартиры и выходом в лестничную клетку.

4.3.5. В полу на путях эвакуации, как правило, не допускаются перепады высот менее 0,45 м и выступы, за исключением порогов в дверных проемах высотой не более 50 мм и иной высоты для специально оговоренных случаев. При наличии таких перепадов и выступов,

в местах перепада высот следует предусматривать лестницы с числом ступеней не менее трех или пандусы с уклоном не более 1:6. Требования к минимальному количеству ступеней не распространяются на проходы со ступенями между рядами мест в зрительных залах, спортивных сооружениях и аудиториях, а также на сооружения наружных крылец.

При высоте лестниц (в том числе размещенных в лестничных клетках) более 45 см следует предусматривать ограждения с поручнями. При ширине лестниц более 1,5 м поручни должны быть предусмотрены с двух сторон, а при ширине 2,4 м и более — необходимо предусматривать промежуточные поручни. В зданиях с возможным пребыванием детей, при наличии просвета между маршами лестниц 0,3 м и более, а также в местах опасных перепадов (1 м и более) высота указанных ограждений должна предусматриваться не менее 1,2 м.

4.3.6. На путях эвакуации, как правило, не допускается:

устройство криволинейных лестниц, лестниц с забежными ступенями, ступеней с различной шириной проступи и различной высоты, разрезных лестничных площадок, за исключением криволинейных лестниц, ведущих из служебных помещений (кроме зданий лечебных учреждений) с пребыванием не более 5 человек, и криволинейных парадных лестниц при выполнении условий подраздела 4.4 настоящего свода правил, а также за исключением случаев, предусмотренных нормативными документами по пожарной безопасности);

устройство криволинейных ступеней, ступеней с различной шириной проступи и различной высоты в пределах марша лестницы или лестничной клетки. Допускается в пределах лестничной клетки или лестницы устройство ступеней с иными параметрами для маршей, ведущих в технические этажи, чердаки, на кровлю (за исключением эксплуатируемой) и в служебные помещения с пребыванием не более 5 человек при выполнении условий подраздела 4.4 настоящего свода правил.

4.3.7. В эвакуационных коридорах, как правило, не допускается размещать оборудование, выступающее из плоскости стен на высоте менее 2 м, трубопроводы с горючими газами и жидкостями, а также встроенные шкафы, кроме встроенных шкафов для коммуникаций и пожарных кранов. Шкафы для коммуникаций и пожарных кранов, а также оборудование, предусмотренное в зданиях класса Ф5 в случаях, оговоренных в настоящем своде правил, допускается предусматривать выступающими из стен при сохранении нормативной ширины пути

эвакуации, обозначении выступающих конструкций в соответствии с ГОСТ Р 12.4.026 и выполнении мероприятий, направленных на исключение травмирования людей. Размещение радиаторов отопления также может быть предусмотрено с учетом требований пункта 4.4.9.

Коридоры длиной более 60 м следует разделять противопожарными перегородками 2-го типа на участки, длина которых не должна превышать 60 м.

4.3.8. Сидячие места для ожидания (стулья, скамьи), как правило, следует предусматривать в зонах рекреаций. Допускается их размещение в эвакуационных коридорах общественных зданий вдоль стен при ширине коридоров не менее 2,5 м, наличии аварийного освещения и сохранении нормативного значения ширины пути эвакуации с учетом размещения указанных мест. При оборудовании мест для ожидания не допускается применение пластиковой мебели, а также материалов с показателем токсичности Т 4.

4.3.9. При устройстве прохода к лестничным клеткам или наружным лестницам через плоские кровли (в том числе и неэксплуатируемые) или наружные открытые галереи несущие конструкции покрытий и галерей следует проектировать с классом пожарной опасности К0 и пределом огнестойкости не менее:

- R(EI) 15 для эвакуации из помещений без постоянных рабочих мест;
- R(EI) 30 в остальных случаях.

Проходы должны быть предусмотрены по участкам, выполненным из негорючих материалов, и рассчитаны на соответствующую весовую нагрузку. Ширину проходов следует определять в соответствии с требованиями пункта 4.3.3 настоящего свода правил.

4.3.10. В многофункциональных зданиях при наличии общих путей эвакуации для частей здания различной функциональной пожарной опасности геометрические параметры путей эвакуации (длина и ширина) должны быть подтверждены расчетом пожарного риска.

4.3.11. Ширину тамбуров и тамбур-шлюзов, расположенных на путях эвакуации, следует принимать больше ширины дверных проемов не менее чем на 0,5 м, а глубину — более ширины дверного полотна не менее чем на 0,5 м, но не менее 1,5 м.

При выходе в тамбур или тамбур-шлюз двух и более дверей не допускается взаимное пересечение траекторий открывания этих дверей.

4.3.12. В зданиях и сооружениях на путях эвакуации следует предусматривать аварийное освещение в соответствии с требованиями СП 52.13330.

4.4. Эвакуация по лестницам и лестничным клеткам

4.4.1. Ширина пути эвакуации по лестнице, предназначенной для эвакуации людей, в том числе расположенной в лестничной клетке, должна быть не менее ширины любого эвакуационного выхода на нее, но не менее:

а) 1,35 м — для лестниц, предназначенных для эвакуации посетителей зданий класса Ф1.1, Ф2.1, Ф2.2, Ф3.4, Ф4.1, а также для зданий с числом людей, находящихся на любом этаже, кроме первого, более 200 человек;

б) 1,6 м — для зданий с числом людей, находящихся на любом этаже, кроме первого, более 600 человек;

в) 1,2 м — для остальных зданий, за исключением зданий класса Ф1.3, Ф1.4, Ф5;

г) 1,05 м — для зданий класса Ф1.3;

д) 0,7 м — для лестниц, ведущих к одиночным рабочим местам или предназначенным для эвакуации не более 5 человек;

е) 0,9 м — для всех остальных случаев.

Высота пути эвакуации должна быть не менее 2,2 м.

4.4.2. Ширина лестничных площадок должна быть не менее ширины марша, а перед входами в лифты с распашными дверями — не менее суммы ширины марша и половины ширины двери лифта, но не менее 1,6 м.

Промежуточные площадки в прямом марше лестницы должны иметь длину не менее 1 м.

Двери, выходящие на лестничную клетку, в максимально открытом положении не должны уменьшать требуемую ширину лестничных площадок и маршей.

4.4.3. Уклон лестниц на путях эвакуации должен быть, как правило, не более 1:1, а ширина проступи — как правило, не менее 25 см, за исключением наружных лестниц; высота ступени — не более 22 см и не менее 5 см.

Уклон открытых лестниц для прохода к одиночным рабочим местам допускается увеличивать до 2:1.

Допускается уменьшать ширину проступи криволинейных парадных и служебных лестниц в узкой части до 22 см; ширину проступи лестниц, ведущих в технические этажи, чердаки, на кровлю (за исключением эксплуатируемой), а также только к служебным помещениям (кроме помещений класса Ф5 категорий А и Б) с общим числом рабочих мест не более 5 человек — до 12 см.

4.4.4. Число подъемов в одном марше между площадками (за исключением криволинейных лестниц) должно быть не менее 3 и не более 16. В одномаршевых лестницах, а также в одном марше двух- и трехмаршевых лестниц в пределах первого этажа допускается не более 18 подъемов. Требования настоящего пункта не распространяются на проходы со ступенями между рядами мест в зрительных залах, спортивных сооружениях и аудиториях.

4.4.5. При переходе нескольких маршей эвакуационной лестничной клетки в общий лестничный марш его ширина должна быть не менее суммарной ширины объединяемых маршей.

4.4.6. Выходы из помещений и этажей на лестничные клетки должны быть оборудованы дверями с приспособлением для самозакрывания и с уплотнением в притворах, за исключением дверей квартир.

4.4.7. Лестницы 3-го типа следует выполнять из негорючих материалов (кроме лестниц зданий V степени огнестойкости) и размещать, как правило, у глухих (без световых проемов) частей стен класса пожарной опасности не ниже K1 с пределом огнестойкости не ниже REI(EI)30 (для частей стен зданий V степени огнестойкости предел огнестойкости и класс пожарной опасности не нормируется). Эти лестницы должны иметь площадки на уровне эвакуационных выходов, ограждения высотой не менее 1,2 м и располагаться таким образом, чтобы расстояние от любой точки проекции указанной лестницы на уровень земли составляло не менее 1 м до проекции любых оконных проемов. Допускается участки глухих стен выполнять светопрозрачными с пределом огнестойкости не менее EIW 30. Не нормируется предел огнестойкости для оконных и дверных проемов, ведущих на площадки указанных лестниц из коридора, а также из помещения, в случае, если лестница 3-го типа предусмотрена для эвакуации только из этого помещения.

Лестницы 3-го типа допускается предусматривать в качестве единственного пути эвакуации из одиночных технических помещений либо из системы таких помещений (части этажа выделенной глухими

противопожарными перегородками не ниже 1-го типа) общей площадью (включая площадь коридоров) не более 300 м², размещенных не выше 2-го этажа и не выше 9 м с суммарным пребыванием не более 5 человек, а также в иных случаях, оговоренных в настоящем своде правил. В остальных случаях следует применять лестничные клетки.

4.4.8. Лестницы 2-го типа должны соответствовать требованиям, в том числе в части огнестойкости, установленным для маршей и площадок лестниц в лестничных клетках.

4.4.9. В лестничных клетках не допускается размещать трубопроводы с горючими газами и жидкостями, встроенные шкафы, кроме встроенных шкафов для коммуникаций и пожарных кранов, открыто проложенные электрические кабели и провода (за исключением электропроводки для слаботочных устройств и для освещения коридоров и лестничных клеток), предусматривать выходы из грузовых лифтов и грузовых подъемников, а также размещать оборудование, выступающее из плоскости стен на высоте до 2,2 м от поверхности проступей и площадок лестниц. Допускается размещение радиаторов отопления на высоте менее 2,2 м при сохранении нормативной ширины пути эвакуации и их ограждения для предотвращения травмирования людей.

В зданиях высотой до 28 м включительно в обычных лестничных клетках допускается предусматривать мусоропроводы и скрытую электропроводку для освещения помещений. Защиту мусоропроводов следует предусматривать в соответствии с требованиями нормативных документов по пожарной безопасности.

В объеме обычных лестничных клеток, как правило, не допускается встраивать помещения любого назначения, кроме помещения охраны, помещений для узлов управления центрального отопления и водомерных узлов, выгороженных перегородками из негорючих материалов. В зданиях детских дошкольных учреждений в объеме лестничных клеток допускается встраивать помещения санузлов площадью не более 5 м².

Под маршами первого, цокольного или подвального этажа в обычных лестничных клетках допускается размещение узлов управления отоплением, водомерных узлов и электрических вводно-распределительных устройств.

Внутри незадымляемых лестничных клеток допускается предусматривать только радиаторы отопления, трубопроводы (стояки)

(из негорючих материалов, за исключением случаев применения противопожарных муфт при пересечении противопожарных преград) систем водоснабжения, канализации, водяного отопления при сохранении нормативной ширины пути эвакуации и выполнения мероприятий для предотвращения травмирования людей. Пустоты при пересечении трубопроводами строительных конструкций лестничных клеток должны быть заполнены негорючими материалами, не снижающими пожарно-технических характеристик конструкций.

4.4.10. В объеме лестничных клеток, кроме незадымляемых, допускается размещать не более двух пассажирских лифтов, опускающихся не ниже первого этажа. При этом ограждающие конструкции лифтовых шахт следует предусматривать из негорючих материалов, предел их огнестойкости не нормируется.

Лифтовые шахты, размещаемые вне зданий, допускается ограждать конструкциями из негорючих материалов с ненормируемыми пределами огнестойкости, за исключением конструкций стен между зданием и лифтовой шахтой.

4.4.11. Лестничные клетки, за исключением случаев, оговоренных в настоящем своде правил, должны иметь выход наружу на прилегающую к зданию территорию непосредственно или через вестибюль, отделенный от примыкающих коридоров и помещений перегородками с дверями, имеющими устройства для самозакрывания и уплотнения в притворах. Выход из лестничной клетки в вестибюль должен оборудоваться тамбуром с конструктивным исполнением, аналогичным тамбур-шлюзу 1-го типа. При устройстве эвакуационных выходов из двух и более лестничных клеток через общий вестибюль указанные лестничные клетки (за исключением одной из них), кроме выхода в вестибюль, должны иметь выход непосредственно наружу. При наличии в здании единственной лестничной клетки и ее сообщении с вестибюлем, из нее также следует предусматривать выход непосредственно наружу.

Лестничные клетки типа Н1 должны иметь выход только непосредственно наружу, в том числе через тепловой тамбур.

4.4.12. Лестничные клетки, за исключением лестничных клеток типа Л 2, лестничных клеток цокольных этажей (заглубленных более чем на 0,5 м), подвалов, подземных этажей и колосниковых лестничных клеток, как правило, должны иметь световые проемы с площадью

остекления не менее 1,2 м² с одним из габаритных размеров остекленной части не менее 0,6 м в наружных стенах на каждом этаже.

Допускается:

- предусматривать без световых проемов не более 50% эвакуационных лестничных клеток в каждом пожарном отсеке зданий классов Ф2 — Ф4, Ф5 категорий Г и Д, а также в зданиях класса Ф5 категории В высотой до 28 м. При этом в зданиях классов Ф2 — Ф4 указанные лестничные клетки должны предусматриваться незадымляемыми типа Н3, либо типа Н2 с входом в лестничную клетку через тамбур с конструктивным исполнением, аналогичным тамбур-шлюзу 1-го типа; в зданиях класса Ф5 — типа Н3;
- отсутствие указанных проемов на уровне первого этажа и в лестничных клетках типа Н1 при наличии системы аварийного освещения, либо их наличие посредством остекленных дверей тамбуров.

Лестничные клетки типа Л 2 должны иметь в покрытии световые проемы площадью не менее 4 м² с просветом между маршами шириной не менее 0,7 м или световую шахту на всю высоту лестничной клетки с площадью горизонтального сечения не менее 2 м².

4.4.13. Противодымная защита незадымляемых лестничных клеток должна предусматриваться в соответствии с СП 7.13130.

Стены незадымляемых лестничных клеток типа Н2 не должны иметь иных проемов, кроме неоткрываемых оконных в наружных стенах и дверных, ведущих в помещения, поэтажные коридоры, холлы и вестибюли, защищаемые вытяжной противодымной вентиляцией, или наружу, а также отверстий для подачи воздуха с целью создания избыточного давления.

4.4.14. Переходы через наружную воздушную зону незадымляемых лестничных клеток типа Н1 должны иметь ширину не менее 1,2 м и высоту ограждения не менее 1,2 м, ширина глухого простенка в наружной воздушной зоне между проемами лестничной клетки и проемами коридора этажа должна быть не менее 1,2 м.

4.4.15. Лестничные клетки типа Л 1 могут предусматриваться в зданиях всех классов функциональной пожарной опасности высотой до 28 м, а также в случае надстройки зданий одним этажом, предусмотренном настоящим сводом правил.

4.4.16. Лестничные клетки типа Л 2 допускается предусматривать в зданиях I, II и III степеней огнестойкости классов конструктивной пожарной опасности С0 и С1 и функциональной пожарной опасности Ф1, Ф2, Ф3 и Ф4 высотой, как правило, не более 9 м. Допускается увеличивать высоту зданий до 12 м (за исключением зданий лечебных учреждений со стационаром) при автоматическом открывании верхнего светового проема при пожаре. Количество таких лестничных клеток (кроме зданий классов Ф1.3 и Ф1.4) следует предусматривать не более 50%, остальные лестничные клетки должны иметь световые проемы в наружных стенах на каждом этаже.

4.4.17. В IV климатическом районе и в ШБ климатическом подрайоне допускается вместо обычных лестничных клеток устройство эвакуационных наружных открытых лестниц, кроме зданий стационарных лечебных учреждений и зданий класса Ф4.1. Указанные лестницы должны предусматриваться из негорючих материалов с пределом огнестойкости не менее R60 (за исключением зданий V степени огнестойкости) и соответствовать требованиям, предъявляемым к наружным открытым лестницам.

4.4.18. В зданиях всех классов функциональной пожарной опасности высотой более 28 м (за исключением зданий и сооружений класса Ф5 категорий В, Д без постоянного пребывания людей), а также в зданиях класса Ф5 категорий А и Б вне зависимости от высоты следует предусматривать незадымляемые лестничные клетки, как правило, типа Н1. Допускается:

- в зданиях классов Ф1, Ф2, Ф3 и Ф4 предусматривать не более 50% незадымляемых лестничных клеток типа Н3, либо типа Н2 с входом в лестничную клетку через тамбур с конструктивным исполнением, аналогичным тамбур-шлюзу 1-го типа;
- в зданиях класса Ф5 предусматривать незадымляемые лестничные клетки с учетом требований раздела 8.1.

В многофункциональных зданиях вне зависимости от их высоты, лестничные клетки, соединяющие части здания различной функциональной пожарной опасности, также должны предусматриваться незадымляемыми в соответствии с требованиями настоящего пункта, за исключением специально оговоренных случаев.

4.4.19. При наличии в здании двух и более подземных этажей эвакуацию с них следует предусматривать по незадымляемым лестничным

клеткам типа Н3 либо типа Н2 с входом в лестничную клетку через тамбур с конструктивным исполнением, аналогичным тамбур-шлюзу 1-го типа.

4.4.20. В зданиях I и II степеней огнестойкости класса С0 допускается предусматривать эвакуационные лестницы 2-го типа из вестибюля до второго этажа при условии отделения вестибюля от коридоров и смежных помещений противопожарными перегородками 1-го типа. При этом выход из лестниц подвального или цокольного этажа, предусмотренных по условиям технологии, в указанный вестибюль не допускается.

4.4.21. Размещение эскалаторов и траволаторов следует предусматривать в соответствии с требованиями, установленными для лестниц 2-го типа.

4.4.22. В лестничных клетках, предназначенных для эвакуации людей, как из надземной части здания, так и из подземных, подвального или цокольного (заглубленного более чем на 0,5 м) этажей, следует предусматривать обособленные выходы наружу из указанных этажей в соответствии с требованиями пункта 4.2.2, за исключением случаев, специально оговоренных в разделе 8.

4.4.23. Отдельные лестницы, предусмотренные по условиям технологии, для сообщения между подвалом или цокольным этажом и первым этажом, ведущие в коридор, холл или вестибюль первого этажа, при определении количества и параметров эвакуационных путей и выходов не учитываются. Если указанная лестница выходит в вестибюль первого этажа, то лестницы надземной части здания, выходящие в этот вестибюль, должны также иметь выход непосредственно наружу.

5. ТЕХНИКА ПОЖАРНАЯ. ОГНЕТУШИТЕЛИ. ТРЕБОВАНИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ (СП 9.13130.2009³⁸)

<...>

4. ТРЕБОВАНИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ ОГНЕТУШИТЕЛЕЙ

4.1. Выбор огнетушителей

4.1.1. Количество, тип и ранг огнетушителей, необходимых для защиты конкретного объекта, устанавливаются исходя из категории защищаемого помещения, величины пожарной нагрузки, физико-химических и пожароопасных свойств обращающихся горючих материалов, характера возможного их взаимодействия с ОТВ, размеров защищаемого объекта и т.д.

4.1.2. В зависимости от заряда порошковые огнетушители применяются для тушения пожаров классов АВСЕ, ВСЕ или класса D.

4.1.3. Порошковыми огнетушителями запрещается (без проведения предварительных испытаний по ГОСТ Р 51057 или ГОСТ Р 51017) тушить электрооборудование, находящееся под напряжением выше 1000 В.

4.1.4. Для тушения пожаров класса D огнетушители должны быть заряжены специальным порошком, который рекомендован для тушения данного горючего вещества, и оснащены специальным успокоителем для снижения скорости и кинетической энергии порошковой струи. Параметры и количество огнетушителей определяют исходя из специфики обращающихся пожароопасных материалов, их дисперсности и возможной площади пожара.

4.1.5. При тушении пожара порошковыми огнетушителями необходимо применять дополнительные меры по охлаждению нагретых элементов оборудования или строительных конструкций.

4.1.6. Не следует использовать порошковые огнетушители для защиты оборудования, которое может выйти из строя при попадании

38 Утвержден Приказом МЧС РФ от 25 марта 2009 г. № 179.

порошка (некоторые виды электронного оборудования, электрические машины коллекторного типа и т.д.).

4.1.7. Порошковые огнетушители из-за высокой запыленности во время их работы и, как следствие, резко ухудшающейся видимости очага пожара и путей эвакуации, а также раздражающего действия порошка на органы дыхания не рекомендуется применять в помещениях малого объема (менее 40 м³).

4.1.8. Необходимо строго соблюдать рекомендованный режим хранения и периодически проверять эксплуатационные параметры порошкового заряда (влажность, текучесть, дисперсность).

4.1.9. Углекислотные огнетушители запрещается применять для тушения пожаров электрооборудования, находящегося под напряжением выше 10 кВ.

4.1.10. Углекислотные огнетушители с содержанием паров воды в диоксиде углерода более 0,006% массы и с длиной струи ОТВ менее 3 м запрещается применять для тушения электрооборудования, находящегося под напряжением выше 1000 В.

4.1.11. Углекислотный огнетушитель, оснащенный раструбом из металла, не должен использоваться для тушения пожаров электрооборудования, находящегося под напряжением.

4.1.12. Порошковые и углекислотные огнетушители с насадками или раструбами, изготовленными из диэлектрических материалов, из-за возможного образования разрядов статического электричества не допускается применять на объектах безыскровой или слабой электризации (ГОСТ 12.2.037, ГОСТ 12.1.018).

4.1.13. На объектах с повышенной взрывопожарной опасностью и степенью электростатической искроопасности класса Э1 или Э2 не допускается применение порошковых и углекислотных огнетушителей с насадками или раструбами из диэлектрических материалов ввиду возможности накопления на них зарядов статического электричества.

4.1.14. Хладоновые огнетушители должны применяться в тех случаях, когда для эффективного тушения пожара необходимы огнетушащие составы, не повреждающие защищаемое оборудование и объекты (вычислительные центры, радиоэлектронная аппаратура, музейные экспонаты, архивы и т.д.).

4.1.15. Воздушно-пенные огнетушители применяют для тушения пожаров класса А (как правило, со стволом пены низкой кратности) и пожаров класса В.

4.1.16. Воздушно-пенные огнетушители не должны применяться для тушения пожаров оборудования, находящегося под электрическим напряжением, для тушения сильно нагретых или расплавленных веществ, а также веществ, вступающих с водой в химическую реакцию, которая сопровождается интенсивным выделением тепла и разбрызгиванием горючего.

4.1.17. Водные огнетушители следует применять для тушения пожаров класса А и, если в состав заряда входит фторсодержащее поверхностно-активное вещество, класса В.

4.1.18. Воздушно-эмульсионные огнетушители рекомендуется применять для тушения пожаров класса А и В.

4.1.19. Запрещается применять огнетушители с зарядом на водной основе для ликвидации пожаров оборудования, находящегося под электрическим напряжением, для тушения сильно нагретых или расплавленных веществ, а также веществ, вступающих с водой в химическую реакцию, которая сопровождается интенсивным выделением тепла и разбрызгиванием горючего.

Возможно применение для тушения пожаров электрооборудования под напряжением до 1000 В водных или воздушно-эмульсионных огнетушителей с тонкораспыленной струей ОТВ, прошедших испытания на электробезопасность в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51057 или ГОСТ Р 51017 в аккредитованной лаборатории.

4.1.20. При возможности возникновения на защищаемом объекте значительного очага пожара (предполагаемый пролив горючей жидкости может произойти на площади более 1 м²) необходимо использовать передвижные огнетушители.

4.1.21. Допускается помещения, оборудованные автоматическими установками пожаротушения, обеспечивать огнетушителями на 50% исходя из их расчетного количества.

4.1.22. Если на объекте возможны комбинированные очаги пожара, то предпочтение при выборе огнетушителя должно отдаваться более универсальному по области применения огнетушителю (из рекомендованных для защиты данного объекта) и имеющему более высокий ранг.

4.1.23. Общественные и промышленные здания и сооружения должны иметь на каждом этаже не менее двух переносных огнетушителей.

4.1.24. Два или более огнетушителей, имеющих более низкий ранг, не могут заменять огнетушитель с более высоким рангом, а лишь дополняют его (исключение может быть сделано только для воздушно-пенных и воздушно-эмульсионных огнетушителей).

4.1.25. При выборе огнетушителей следует учитывать соответствие их температурного диапазона применения и климатического исполнения условиям эксплуатации на защищаемом объекте.

4.1.26. На защищаемом объекте допускается использовать огнетушители, прошедшие сертификацию в установленном порядке.

4.1.27. Огнетушители должны вводиться в эксплуатацию в полностью заряженном и работоспособном состоянии, с опечатанным узлом управления пускового (для огнетушителей с источником вытесняющего газа) или запорно-пускового (для закачных огнетушителей) устройства. Они должны находиться на отведенных им местах в течение всего времени эксплуатации.

4.1.28. Расчет необходимого количества огнетушителей следует вести по каждому помещению и объекту отдельно.

4.1.29. При наличии рядом нескольких небольших помещений одной категории пожарной опасности количество необходимых огнетушителей определяют с учетом суммарной площади этих помещений.

4.1.30. Комплектование технологического оборудования огнетушителями осуществляют согласно требованиям технической документации на это оборудование или соответствующих правил пожарной безопасности.

4.1.31. Комплектование импортного оборудования огнетушителями производят согласно условиям договора на его поставку, которые не должны противоречить требованиям российских НД.

4.1.32. На объекте должно быть определено лицо, ответственное за приобретение, сохранность и контроль состояния огнетушителей.

4.1.33. Каждый огнетушитель, установленный на объекте, должен иметь порядковый номер и специальный паспорт. Учет проверки наличия и состояния огнетушителей следует вести в журнале по рекомендуемой форме (Приложение Г).

4.1.34. На время ремонта или перезарядки огнетушители заменяют на однотипные в том же количестве.

4.1.35. Рекомендации по выбору огнетушителей для тушения пожаров различных классов приведены в Приложении А.

4.1.36. Определение необходимого количества огнетушителей для защиты конкретного объекта производят по Приложению 3 правил [3].

4.1.37. Помещения категории Д допускается не оснащать огнетушителями, если их площадь не превышает 100 м².

4.1.38. При выборе средств пожаротушения в зависимости от классов пожаров рекомендуется руководствоваться Приложением Б.

4.1.39. При выборе и размещении огнетушителей на автотранспортных средствах следует руководствоваться рекомендациями Приложения В.

4.1.40. Использование огнетушителей не по назначению не допускается.

4.2. Размещение огнетушителей

4.2.1. Огнетушители следует располагать на защищаемом объекте в соответствии с требованиями ГОСТ 12.4.009 (раздел 2.3) таким образом, чтобы они были защищены от воздействия прямых солнечных лучей, тепловых потоков, механических воздействий и других неблагоприятных факторов (вибрация, агрессивная среда, повышенная влажность и т.д.). Они должны быть хорошо видны и легкодоступны в случае пожара. Предпочтительно размещать огнетушители вблизи мест наиболее вероятного возникновения пожара, вдоль путей прохода, а также около выхода из помещения. Огнетушители не должны препятствовать эвакуации людей во время пожара.

4.2.2. Для размещения первичных средств пожаротушения в производственных и складских помещениях, а также на территории защищаемых объектов должны оборудоваться пожарные щиты (пункты).

4.2.3. В помещениях, насыщенных производственным или другим оборудованием, заслоняющим огнетушители, должны быть установлены указатели их местоположения. Указатели должны быть выполнены по ГОСТ 12.4.026 и располагаться на видных местах на высоте 2,0–2,5 м от уровня пола с учетом условий их видимости (ГОСТ 12.4.009).

4.2.4. Расстояние от возможного очага пожара до ближайшего огнетушителя определяется требованиями правил [3], оно не должно превышать 20 м для общественных зданий и сооружений;

30 м — для помещений категорий А, Б и В; 40 м — для помещений категорий В и Г; 70 м — для помещений категории Д.

4.2.5. Рекомендуется переносные огнетушители устанавливать на подвесных кронштейнах или в специальных шкафах. Огнетушители должны располагаться так, чтобы основные надписи и пиктограммы, показывающие порядок приведения их в действие, были хорошо видны и обращены наружу или в сторону наиболее вероятного подхода к ним.

4.2.6. Пусковое (запорно-пусковое) устройство огнетушителей и дверцы шкафа (в случае их размещения в шкафу) должны быть опломбированы.

4.2.7. Огнетушители, имеющие полную массу менее 15 кг, должны быть установлены таким образом, чтобы их верх располагался на высоте не более 1,5 м от пола; переносные огнетушители, имеющие полную массу 15 кг и более, должны устанавливаться так, чтобы верх огнетушителя располагался на высоте не более 1,0 м. Они могут устанавливаться на полу с обязательной фиксацией от возможного падения при случайном воздействии.

4.2.8. Расстояние от двери до огнетушителя должно быть таким, чтобы не мешать ее полному открыванию.

4.2.9. Огнетушители не должны устанавливаться в таких местах, где значения температуры выходят за температурный диапазон, указанный на огнетушителях.

4.2.10. Водные (если в заряде нет специальных добавок, понижающих температуру их применения) и пенные огнетушители, установленные вне помещений или в неотапливаемом помещении и не предназначенные для эксплуатации при отрицательных температурах, должны быть сняты на холодное время года (температура воздуха ниже 5 °С). В этом случае на их месте и на пожарном щите должна быть помещена информация о месте нахождения огнетушителей в течение указанного периода и о месте нахождения ближайшего огнетушителя.

4.2.11. Разбросанные или разделенные между собой пожароопасные участки помещения должны иметь индивидуальные средства пожаротушения.

4.3. Техническое обслуживание огнетушителей

4.3.1. Огнетушители, введенные в эксплуатацию, должны подвергаться техническому обслуживанию, которое обеспечивает поддержание

огнетушителей в постоянной готовности к использованию и надежную работу всех узлов огнетушителя в течение всего срока эксплуатации. Техническое обслуживание включает в себя периодические проверки, осмотры, ремонт, испытания и перезарядку огнетушителей.

4.3.2. Периодические проверки необходимы для контроля состояния огнетушителей, контроля места установки огнетушителей и надежности их крепления, возможности свободного подхода к ним, наличия, расположения и читаемости инструкции по работе с огнетушителями.

4.3.3. Техническое обслуживание огнетушителей должно проводиться в соответствии с инструкцией по эксплуатации и с использованием необходимых инструментов и материалов лицом, назначенным приказом по предприятию или организации, прошедшим в установленном порядке проверку знаний нормативно-технических документов по устройству и эксплуатации огнетушителей и параметрам ОТВ, способным самостоятельно проводить необходимый объем работ по обслуживанию огнетушителей.

4.3.4. Огнетушители, выведенные на время ремонта, испытания или перезарядки из эксплуатации, должны быть заменены резервными огнетушителями с аналогичными параметрами.

4.3.5. Перед введением огнетушителя в эксплуатацию он должен быть подвергнут первоначальной проверке, в процессе которой производят внешний осмотр, проверяют комплектацию огнетушителя и состояние места его установки (заметность огнетушителя или указателя места его установки, возможность свободного подхода к нему), а также читаемость и доходчивость инструкции по работе с огнетушителем. В ходе проведения внешнего осмотра контролируется:

- отсутствие вмятин, сколов, глубоких царапин на корпусе, узлах управления, гайках и головке огнетушителя;
- состояние защитных и лакокрасочных покрытий;
- наличие четкой и понятной инструкции;
- состояние предохранительного устройства;
- исправность манометра или индикатора давления (если он предусмотрен конструкцией огнетушителя), наличие необходимого клейма и величина давления в огнетушителе закачного типа или в газовом баллоне;
- масса огнетушителя, а также масса ОТВ в огнетушителе (последнюю определяют расчетным путем);

- состояние гибкого шланга (при его наличии) и распылителя ОТВ (на отсутствие механических повреждений, следов коррозии, литейного облоя или других предметов, препятствующих свободному выходу ОТВ из огнетушителя);
- состояние ходовой части и надежность крепления корпуса огнетушителя на тележке (для передвижного огнетушителя), на стене или в пожарном шкафу (для переносного огнетушителя).

Результат проверки заносят в паспорт огнетушителя и в журнал учета огнетушителей (4.5.4, Приложение Г).

4.3.6. Ежеквартальная проверка включает в себя осмотр места установки огнетушителей и подходов к ним, а также проведение внешнего осмотра огнетушителей по 4.3.5.

4.3.7. Ежегодная проверка огнетушителей включает в себя внешний осмотр огнетушителей по 4.3.5, осмотр места их установки и подходов к ним. В процессе ежегодной проверки контролируют величину утечки вытесняющего газа из газового баллона или ОТВ из газовых огнетушителей. Производят вскрытие огнетушителей (полное или выборочное), оценку состояния фильтров, проверку параметров ОТВ и, если они не соответствуют требованиям соответствующих нормативных документов, производят перезарядку огнетушителей.

4.3.8. При повышенной пожарной опасности объекта (помещения категории А) или при постоянном воздействии на огнетушители таких неблагоприятных факторов, как близкая к предельному значению (по ТД на огнетушитель) положительная или отрицательная температура окружающей среды, влажность воздуха более 90% (при 25 °С), коррозионно-активная среда, воздействие вибрации и т.д., проверка огнетушителей и контроль ОТВ должны проводиться не реже одного раза в 6 месяцев.

4.3.9. Если в ходе проверки обнаружено несоответствие какого-либо параметра огнетушителя требованиям действующих нормативных документов, необходимо устранить причины выявленных отклонений параметров и перезарядить огнетушитель.

4.3.10. В случае если величина утечки за год вытесняющего газа или ОТВ из газового огнетушителя превышает предельные значения, определенные в ГОСТ Р 51057 или ГОСТ Р 51017, огнетушитель выводят из эксплуатации и отправляют в ремонт или на перезарядку.

4.3.11. Не реже одного раза в 5 лет каждый огнетушитель и баллон с вытесняющим газом должны быть разряжены, корпус огнетушителя полностью очищен от остатков ОТВ, произведен внешний и внутренний осмотр, а также проведены испытания на прочность и герметичность корпуса огнетушителя, пусковой головки, шланга и запорного устройства. В ходе проведения осмотра необходимо контролировать:

- состояние внутренней поверхности корпуса огнетушителя (отсутствие вмятин или вздутий металла, отслаивание защитного покрытия);
- отсутствие следов коррозии;
- состояние прокладок, манжет или других видов уплотнений;
- состояние предохранительных устройств, фильтров, приборов измерения давления, редукторов, вентилях, запорных устройств и их посадочных мест;
- массу газового баллончика, срок его очередного испытания или срок гарантийной эксплуатации газогенерирующего элемента;
- состояние поверхности и узлов крепления шланга;
- состояние, гарантийный срок хранения и значения основных параметров ОТВ;
- состояние и герметичность контейнера для поверхностно-активного вещества или пенообразователя (для водных, воздушно-эмульсионных и воздушно-пенных огнетушителей с отдельным хранением воды и других компонентов заряда).

4.3.12. В случае обнаружения механических повреждений или следов коррозии корпус и узлы огнетушителя должны быть подвергнуты испытанию на прочность досрочно.

4.3.13. Если гарантийный срок хранения заряда ОТВ истек или обнаружено, что заряд хотя бы по одному из параметров не соответствует требованиям технических условий, он подлежит замене.

4.3.14. Порошковые огнетушители при ежегодном техническом осмотре выборочно (не менее 3% от общего количества огнетушителей одной марки, но не менее 1 шт.) разбирают и производят проверку основных эксплуатационных параметров огнетушащего порошка (внешний вид, наличие комков или посторонних предметов, сыпучесть при пересыпании рукой, возможность разрушения небольших комков до пылевидного состояния при их падении с высоты 20 см, содержание влаги и дисперсность). В случае если хотя бы по одному из параметров

порошок не удовлетворяет требованиям нормативной и технической документации, все огнетушители данной марки подлежат перезарядке.

4.3.15. Порошковые огнетушители, используемые для защиты транспортных средств, проверяют в полном объеме с интервалом не реже одного раза в 12 месяцев.

4.3.16. О проведенных проверках делают отметку в журнале учета огнетушителей.

6. ЗНАК О ЗАПРЕТЕ КУРЕНИЯ

Приложение к Требованиям к знаку о запрете курения и к порядку его размещения, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30 мая 2013 года № 340н.



7. УСТАВ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Автономная некоммерческая благотворительная организация (*название*), именуемая в дальнейшем «организация», является не имеющей членства некоммерческой организацией, учрежденной гражданами на основе добровольных имущественных взносов, созданной для осуществления благотворительной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и достижения целей, предусмотренных настоящим уставом. Организация вправе иметь единственного учредителя.

1.2. Полное наименование организации на русском языке: Автономная некоммерческая благотворительная организация

(*название*)

Сокращенное наименование организации на русском языке:

Адрес (место нахождения) единоличного исполнительного органа организации:

1.3. Организация является юридическим лицом с момента ее государственной регистрации в установленном законом порядке, имеет в собственности обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом.

Организация создается без ограничения срока ее действия и может быть истцом и ответчиком в судах, от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права в соответствии с целями ее деятельности, предусмотренными уставом, и нести связанные с этой деятельностью обязанности.

1.4. Организация имеет круглую печать с ее полным наименованием на русском языке, штампы и бланки.

Организация вправе в установленном законом порядке открывать расчетный, валютный и другие банковские счета в Российской Федерации и за рубежом.

1.5. Организация вправе в установленном законом порядке создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации. Филиалы и представительства действуют на основании положений о них и наделяются самостоятельным имуществом, которое учитывается на балансе организации.

Организация вправе в установленном законом порядке заниматься предпринимательской и иной приносящей доход деятельностью, необходимой для достижения целей ее создания и соответствующей этим целям, при условии, что такая деятельность указана в уставе.

Для осуществления предпринимательской деятельности организация создает хозяйственные общества или участвует в них. Организация обязана вести отдельный учет доходов и расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.6. Организация не отвечает по обязательствам своих учредителей, а учредители не несут ответственности по обязательствам организации. Организация не отвечает по обязательствам государства и его органов, а государство и его органы не отвечают по обязательствам организации.

1.7. Правовое положение организации и права и обязанности ее учредителей и органов определяются Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» и настоящим уставом.

2. УЧРЕДИТЕЛИ И ИНЫЕ ЛИЦА, УЧАСТВУЮЩИЕ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Учредителями организации являются физические лица.

2.2. Иными лицами, участвующими в деятельности организации являются граждане и юридические лица, осуществляющие совместно с ней благотворительную деятельность в формах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Граждане и (или) юридические лица могут принимать участие в деятельности организации как путем внесения добровольных пожертвований, предоставления в безвозмездное пользование имущества, так и путем оказания организационного и иного содействия организации при осуществлении ею своей уставной деятельности.

2.3. Граждане, осуществляющие благотворительную деятельность в форме безвозмездного выполнения работ, оказания услуг (далее — добровольцы), осуществляют свою деятельность на условиях, закрепленных в гражданско-правовом договоре, который заключается между организацией и добровольцем и предметом которого являются безвозмездное выполнение добровольцем работ и (или) оказание услуг в рамках благотворительной деятельности организации.

2.4. Лица, оказывающие содействие организации, в том числе учредители, имеют право:

- участвовать во всех видах деятельности организации;
- в любое время прекратить свое участие в работе организации.

2.5. Лица, оказывающие содействие организации, обязаны:

- при реализации благотворительных программ и проведении мероприятий организации действовать строго в соответствии с требованиями ее устава;
- не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности организации;
- воздерживаться от любых действий, которые могут нанести ущерб деятельности организации.

3. ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Основной целью создания и деятельности организации является — предоставление услуг по социальной реабилитации лиц без определенного места жительства и лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе содействие в получении ими медицинской помощи в лечебных учреждениях и в их трудоустройстве; открытие реабилитационных центров для оказания социальной и иной помощи лицам без определенного места жительства и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

Целями создания и деятельности организации также являются:

- предоставление услуг в сфере социальной поддержки и защиты граждан, включая улучшение материального положения малообеспеченных, социальную реабилитацию безработных, инвалидов и иных лиц, которые в силу своих физических или интеллектуальных особенностей, иных обстоятельств не способны самостоятельно реализовать свои права и законные интересы;
- предоставление услуг в сфере содействия деятельности в сфере профилактики и охраны здоровья граждан, а также пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан;
- предоставление услуг по оказанию бесплатной юридической помощи и правового просвещения населения;
- содействие добровольческой деятельности;
- предоставление услуг в сфере содействия профилактике социально опасных форм поведения граждан.

3.2. Видами деятельности организации являются:

- социальное обслуживание, социальная поддержка и защита граждан;
- оказание юридической помощи на безвозмездной или на льготной основе гражданам и некоммерческим организациям и правовое просвещение населения, деятельность по защите прав и свобод человека и гражданина;
- профилактика социально опасных форм поведения граждан;
- благотворительная деятельность, а также деятельность в области содействия благотворительности и добровольчества;
- деятельность в области профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан, физической культуры и спорта и содействие указанной деятельности, а также содействие духовному развитию личности;
- социальная и культурная адаптация и интеграция мигрантов;
- предоставление услуг по социальной реабилитации лиц без определенного места жительства и лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации с обеспечением их проживания во временных приютах, в том числе содействие в получении ими медицинской помощи в лечебных учреждениях и в их трудоустройстве;

- деятельность по обеспечению здоровья лиц без определенного места жительства и лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, во время их пребывания в реабилитационных центрах, оказание им первичной медицинской помощи силами медицинского персонала организации;
- издательская деятельность в сфере социальной рекламы;
- оказание социальной (в том числе материальной) помощи лицам, которые в силу тех или иных обстоятельств не способны самостоятельно реализовать свои права и законные интересы;
- организация благотворительного питания для лиц без определенного места жительства и лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3.3. Организация имеет право осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность, если это служит достижению целей, ради которых она создана и соответствует указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в уставе.

Организация имеет право размещать собственные денежные средства на банковских депозитах, вкладывать их в ценные бумаги и получать дивиденды (доходы, проценты) по акциям, облигациям, другим ценным бумагам и вкладам.

Для осуществления предпринимательской деятельности организация создает хозяйственные общества или участвует в них. Организация обязана вести отдельный учет доходов и расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Отдельные виды деятельности могут осуществляться только на основании специальных разрешений (лицензий) и перечень таких видов деятельности определяется действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Организация для достижения целей своей деятельности сотрудничает с другими заинтересованными организациями, органами законодательной и исполнительной власти, зарубежными и международными организациями и иными юридическими и физическими лицами. Организация в процессе своей деятельности привлекает труд добровольцев.

4. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

4.1. Высшим органом управления организации является общее собрание учредителей. Текущее руководство деятельностью организации осуществляет единоличный исполнительный орган — директор, который подотчетен общему собранию учредителей.

4.2. Основной функцией общего собрания учредителей является обеспечение соблюдения организацией целей, для реализации которых она была создана.

4.3. Общее собрание учредителей правомочно принимать решения по любым вопросам деятельности организации.

К исключительной компетенции общего собрания учредителей относится решение следующих вопросов:

- изменение устава некоммерческой организации;
- образование исполнительных органов организации, его контрольно-ревизионных органов, надзорных органов и досрочное прекращение их полномочий, утверждение положений, на основании которых действуют указанные органы;
- определение приоритетных направлений деятельности организации, принципов формирования и использования ее имущества;
- утверждение благотворительных программ организации;
- утверждение штатного расписания организации;
- утверждение годового плана, бюджета и годового отчета, бухгалтерской (финансовой) отчетности организации;
- принятие решений о создании коммерческих и некоммерческих организаций, об участии в таких организациях, о создании филиалов и открытии представительств;
- принятие решений о ликвидации и реорганизации организации о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) и об утверждении ликвидационного баланса;
- утверждение аудиторской организации или индивидуального аудитора организации;
- постоянный контроль и надзор за деятельностью организации;
- прием в состав учредителей организации.

4.4. Общее собрание учредителей организации собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Созыв и работу общего собрания организует директор организации в порядке, установленном положением об общем собрании учредителей.

Внеочередное общее собрание может быть также созвано по инициативе ревизионной комиссии (ревизора), учредителей организации.

4.5. Каждому учредителю организации при голосовании на общем собрании принадлежит один голос. В составе общего собрания учредителей может быть не более одного работника исполнительных органов с правом либо без права решающего голоса.

Общее собрание учредителей правомочно, если на нем присутствует более половины его учредителей.

Решение общего собрания принимается большинством голосов учредителей, присутствующих на собрании. Решения общего собрания по вопросам, относящиеся к его исключительной компетенции, за исключением вопросов реорганизации и принятия в состав новых учредителей, принимается квалифицированным большинством голосов не менее чем 3/4 от общего числа присутствующих на собрании учредителей. По вопросам принятия в состав организации новых учредителей и реорганизации решения принимаются всеми учредителями единогласно. На общих собраниях учредителей организации ведется протокол.

4.6. Для практического текущего руководства деятельностью организацией в период между заседаниями общего собрания назначается директор, единоличный исполнительный орган организации.

4.7. Учредители и должностные лица организации не вправе занимать штатные должности в администрации коммерческих и некоммерческих организаций, учредителем которых она является.

5. ДИРЕКТОР ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Директор является единоличным исполнительным органом организации. Директор осуществляет текущее руководство деятельностью организации, он избирается общим собранием учредителей и подотчетен ему. Срок действия полномочий директора: бессрочно.

5.2. Полномочия директора прекращаются на основании решения общего собрания учредителей организации. Вопрос о прекращении полномочий директора может быть поставлен по требованию любого из учредителей.

5.3. К компетенции директора относятся:

- обеспечение стабильной работы организации;

- взаимодействие с другими юридическими и физическими лицами по вопросам деятельности организациями;
- обеспечение выполнения решений общего собрания учредителей и регулярное информирование учредителей о деятельности организации;
- подготовка вопросов для обсуждения на общем собрании учредителей;
- утверждение внутренних документов организации.

Директор решает и другие вопросы, не относящиеся к компетенции общего собрания учредителей организации.

5.4. Директор организации:

- отвечает за общее состояние дел в организации;
- без доверенности действует от имени организации, представляет ее во всех других организациях как на территории Российской Федерации, так и за рубежом;
- принимает решения и издает приказы по всем вопросам деятельности организации, выдает доверенности на представление интересов организации;
- распоряжается в пределах утвержденной сметы средствами организации, заключает от ее имени гражданско-правовые договоры и осуществляет иные юридические действия, приобретает имущество и управляет им, открывает и закрывает счета организации в банках;
- решает текущие вопросы хозяйственной и финансовой деятельности организации;
- принимает на работу и увольняет работников организации, утверждает их должностные обязанности в соответствии со штатным расписанием;
- осуществляет контроль за деятельностью филиалов и представительств организации;
- несет ответственность в пределах своей компетенции за использование средств и имущества организации в соответствии с ее уставными целями;
- организует подготовку и проведение общего собрания учредителей;
- организует ведение в организации бухгалтерского учета и отчетности;

- готовит для собрания учредителей предложения по реализации благотворительных программ;
- организует работу по осуществлению организацией предпринимательской деятельности;
- решает все иные вопросы, которые не относятся к компетенции общего собрания учредителей организации.

Директор несет в пределах своей компетенции персональную ответственность за использование средств и имущества организации в соответствии с ее уставными целями и задачами.

Решения директора оформляются письменными приказами.

6. ПОПЕЧИТЕЛЬСКИЙ СОВЕТ

6.1. Учредители осуществляют надзор за деятельностью организации. В целях надзора за деятельностью организации ее учредителями может быть создан попечительский совет.

6.2. Состав попечительского совета формируется общим собранием учредителей в количестве 3 (трех) человек сроком на 5 (пять) лет.

Членами попечительского совета не могут быть должностные лица организации.

6.3. Попечительский совет действует в соответствии с положением о нем, утвержденным общим собранием учредителей организации и настоящим уставом.

6.4. К компетенции попечительского совета относится:

- надзор за деятельностью организации и соблюдением ею законодательства Российской Федерации;
- надзор за деятельностью директора организации;
- надзор за деятельностью ревизионной комиссии (ревизора) организации.

6.5. В случае создания попечительский совет ежегодно представляет заключения о проведенной проверке общему собранию учредителей, в котором отражены мнения всех членов попечительского совета организации.

6.6. Заседание попечительского совета правомочно, если на нем присутствует более половины его членов. Решение заседания попечительского совета принимается большинством голосов его членов, присутствующих на заседании.

7. ИМУЩЕСТВО И ПРИНОСЯЩАЯ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Имущество, переданное организации ее учредителями, является ее собственностью. Учредители организации не имеют прав на имущество, переданное ими в собственность организации.

7.2. Организация может иметь в собственности или пользовании земельные участки, здания, сооружения, помещения (в том числе жилые), а также оборудование, инвентарь, денежные средства в рублях и иностранной валюте, ценные бумаги и иное имущество.

7.3. Источниками формирования имущества организации в денежной и иных формах являются:

- взносы учредителей благотворительной организации;
- благотворительные пожертвования, в том числе носящие целевой характер (благотворительные гранты), предоставляемые гражданами и юридическими лицами в денежной или натуральной форме;
- доходы от внереализационных операций, включая доходы от ценных бумаг;
- поступления от деятельности по привлечению ресурсов (проведение кампаний по привлечению благотворителей и добровольцев, включая организацию развлекательных, культурных, спортивных и иных массовых мероприятий, проведение кампаний по сбору благотворительных пожертвований, проведение лотерей и аукционов в соответствии с законодательством Российской Федерации, реализацию имущества и пожертвований, поступивших от благотворителей, в соответствии с их пожеланиями);
- доходы от разрешенной законом предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- доходы от деятельности хозяйственных обществ, учрежденных благотворительной организацией;
- труд добровольцев;
- иные не запрещенные законом источники.

7.4. Приносящая доход деятельность, доходы от которой являются одним из источников формирования имущества организации, осуществляется в виде:

- оказания санитарно-гигиенических услуг, услуг по обогреву людей в холодное время года;

- оказания гостиничных услуг, услуг по временному размещению и (или) обеспечению временного проживания людей в соответствии с целями уставной деятельности организации;
- оказания социальных услуг населению, в том числе социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых и социально-правовых услуг;
- оказания правовой помощи населению;
- оказания информационных и консультационных услуг населению;
- рекламной, издательской и полиграфической деятельности, производства и продажи сувенирной, рекламной, книжной, журнальной, газетной и иной полиграфической продукции (для достижения целей деятельности организации, указанных в настоящем уставе);
- сдачи имущества организации в аренду (наем).

7.5. Организация не вправе использовать на оплату труда административно-управленческого персонала более 20 процентов финансовых средств, расходуемых этой организацией за финансовый год. Данное ограничение не распространяется на оплату труда лиц, участвующих в реализации благотворительных программ.

В случае, если благотворителем или благотворительной программой не установлено иное, не менее 80 процентов благотворительного пожертвования в денежной форме должно быть использовано на благотворительные цели в течение года с момента получения организацией этого пожертвования. Благотворительные пожертвования в натуральной форме направляются на благотворительные цели в течение одного года с момента их получения, если иное не установлено благотворителем или благотворительной программой.

7.6. Организация отвечает по своим обязательствам тем своим имуществом, на которое по законодательству Российской Федерации может быть обращено взыскание.

7.7. Полученная организацией прибыль от предпринимательской деятельности не подлежит распределению между ее учредителями.

8. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ, КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

8.1. Организация ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2. Организация предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, ее учредителям, членам попечительского совета и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Ответственность за финансово-хозяйственную деятельность организации, состояние и достоверность бухгалтерского учета в ней, своевременное представление ежегодного отчета и другой финансовой отчетности в соответствующие органы, а также сведений о ее деятельности учредителям организации, кредиторам и в средства массовой информации, несет директор.

8.4. Организация хранит следующие документы:

- устав организации, изменения, внесенные в ее устав, зарегистрированные в установленном законом порядке, решение о создании организации, документ о государственной регистрации организации;
- документы, подтверждающие права организации на имущество, находящееся на ее балансе;
- внутренние документы организации;
- годовые бухгалтерские отчеты;
- документы бухгалтерского учета и отчетности организации;
- протоколы общих собраний учредителей;
- заключения ревизионной комиссии (ревизора) организации, аудиторов, государственных и муниципальных органов финансового контроля;
- положения о филиалах (представительствах) организации;
- иные документы, предусмотренные федеральным законодательством;
- иные документы, предусмотренные внутренними документами организации, решениями общего собрания учредителей и правления организации.

Организация обязана обеспечить беспрепятственный доступ ее учредителей к указанным выше документам.

8.5. Для осуществления внутреннего контроля за финансово-хозяйственной деятельностью организации общим собранием ее учредителей

избирается ревизионная комиссия сроком на два года. Досрочное выбытие отдельных членов ревизионной комиссии, а также избрание ее новых членов не является основанием для сокращения или продления срока деятельности всей ревизионной комиссии.

Для организации работы ревизионной комиссии из числа ее членов избирается председатель комиссии сроком на два года. Общее собрание учредителей вправе вместо ревизионной комиссии избрать единственного ревизора.

8.6. Ревизионная комиссия (ревизор) организации имеют следующие полномочия:

- проведение проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности организации по итогам деятельности за год, а также во всякое время по инициативе ревизионной комиссии (ревизора), решению общего собрания учредителей или по требованию единственного учредителя организации;
- истребование у органов управления организации документов по ее финансово-хозяйственной деятельности;
- созыв внеочередного общего собрания учредителей организации;
- составление письменного заключения по итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности организации, содержащего информацию о подтверждении достоверности данных отчетов и иных финансовых документов, а также информацию о фактах нарушения установленного законом порядка ведения бухгалтерского учета и предоставления финансовой отчетности и иных нарушениях правовых актов Российской Федерации при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности.

8.7. Порядок деятельности ревизионной комиссии (ревизора) определяется соответствующим положением, утверждаемым общим собранием учредителей организации и настоящим уставом.

8.8. Для проверки финансово-хозяйственной деятельности организации общее собрание ее учредителей (участников) вправе пригласить аудитора. Аудитор осуществляет проверку финансово-хозяйственной деятельности организации в соответствии с правовыми актами Российской Федерации на основании письменного договора заключаемого между ним и организацией. Размер оплаты услуг аудитора определяется общим собранием учредителей организации.

9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ

9.1. По решению учредителей в устав организации могут быть внесены изменения в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

9.2. Изменения в настоящий устав подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.

10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

10.1. Организация может быть добровольно реорганизована в порядке, предусмотренном статьей 16 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях». Иные основания и порядок реорганизации определяются Гражданским кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

10.2. Организация может быть преобразована в фонд. Решение о преобразовании организации принимается ее учредителями.

10.3. Организация может быть добровольно ликвидирована в порядке, установленном статьями 61–64 Гражданского кодекса Российской Федерации, с учетом требований статей 18–21 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях». Организация может быть ликвидирована по решению суда по основаниям, предусмотренным пунктом 3 статьи 61 Гражданского кодекса Российской Федерации.

10.4. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами организации, исполнительный орган прекращает свою деятельность.

10.5. При ликвидации организации документы постоянного хранения, имеющие научное и историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела, лицевые счета и прочие) передаются на хранение в государственные архивы субъекта Федерации, на территории которого находится организация. Упорядочение документов в соответствии с требованиями архивных органов и их передача осуществляются за счет средств организации.

10.6. При ликвидации организации оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество, если иное не установлено

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и иными федеральными законами, направляется на благотворительные цели в порядке, определенном общим собранием ее учредителей.

11. ПОРЯДОК ВЫХОДА УЧРЕДИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Если иное не предусмотрено федеральным законом, учредители некоммерческих организации вправе выйти из состава учредителей организации в любое время без согласия остальных учредителей, направив в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» сведения о своем выходе в регистрирующий орган. В случае выхода из состава учредителей последнего, либо единственного учредителя он обязан до направления сведений о своем выходе передать свои права учредителя другому лицу в соответствии с решением учредителя.

8. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Организация _____, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице Директора _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____ (Ф.И.О. работника), именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — Кодекс), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Работодатель принимает работника на работу по должности: координатор, а работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

2. Работник принимается на работу в _____ (название организации) по адресу: _____

3. Трудовые (должностные) обязанности устанавливаются согласно должностной инструкции.

4. Работник приступает к работе с «___» _____ 20___ г.

5. С работником заключается трудовой договор на неопределенный срок с испытательным сроком в три месяца.

6. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

<...>

9. Работник имеет право на:

а) предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

д) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

е) изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;

ж) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

з) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором;

и) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

к) досудебное урегулирование разногласий по выполнению условий настоящего трудового договора;

л) защиту своих персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

10. Работник обязан:

а) исполнять трудовые (должностные) обязанности согласно должности (профессии или специальности), указанной в пункте 1 настоящего трудового договора;

б) соблюдать режим рабочего времени и времени отдыха, установленный настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

д) проходить обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Кодексом;

е) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

ж) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

з) исполнять иные обязанности, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

11. Работодатель имеет право:

а) изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами, настоящим трудовым договором;

б) требовать от работника выполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

в) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

г) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

д) на иные права, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами.

12. Работодатель обязан:

а) предоставлять работу, предусмотренную настоящим трудовым договором;

б) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) обеспечивать работников за счет собственных средств средствами индивидуальной защиты, специальной обувью и другими средствами защиты, иными средствами (при необходимости);

д) возмещать вред, причиненный работнику в связи с выполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) обучать работника безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;

ж) вести учет рабочего времени, фактически отработанного работником, в том числе сверхурочной работы и работы в выходные и нерабочие праздничные дни;

з) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в порядке и в сроки, которые установлены настоящим трудовым договором.

и) извещать в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, о размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

к) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

л) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

IV. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКА

13. Работнику устанавливается заработная плата: должностной оклад в размере _____ руб.

14. Выплата заработной платы работнику производится 2 раза в месяц (но не реже чем каждые полмесяца) в следующие дни: зарплата за первую половину месяца — не позднее 20 числа текущего месяца; зарплата за вторую половину месяца — не позднее 5 числа следующего месяца.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКА

15. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

а) продолжительность рабочей недели пятидневная с двумя выходными днями

б) продолжительность ежедневной работы восемь часов;

16. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

17. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно (с учетом гарантий отдельным категориям работников, предусмотренных Кодексом иными федеральными законами) в соответствии с графиком отпусков на соответствующий год.

VI. ОХРАНА ТРУДА

18. На рабочем месте работника установлены следующие условия труда: _____

(указать при необходимости класс (подкласс) условий труда на рабочем месте, номер карты специальной оценки условий труда)

19. С работником проводится вводный и первичный инструктаж.

20. Работник _____.

(проходит /не проходит при поступлении на работу предварительные и периодические обязательные медицинские осмотры, обязательные медицинские осмотры в начале рабочего дня (смены), а также в течение и (или) в конце рабочего дня (смены))

21. Работнику средства индивидуальной защиты _____.

(не предоставляются/предоставляются в соответствии с типовыми нормами)

VII. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И ИНЫЕ ГАРАНТИИ

22. Работник подлежит обязательному пенсионному страхованию, обязательному медицинскому страхованию, обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами.

VIII. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

23. Изменение определенных Сторонами условий настоящего трудового договора и сроков их вступления в силу допускается только по соглашению Сторон, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом. Соглашение об изменении определенных Сторонами условий настоящего трудового договора заключается в письменной форме.

24. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением изменения трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме в сроки, установленные Кодексом.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

25. За невыполнение или нарушение условий настоящего трудового договора Стороны несут ответственность в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

26. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, работник и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

27. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один — у работника, другой — у работодателя.

28. Дополнительные соглашения об изменении условий настоящего трудового договора являются его неотъемлемой частью.

Работник ознакомлен с действующими у работодателя локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- Должностной инструкцией
- Правилами внутреннего трудового распорядка
- Положением об оплате труда
- Положением об охране труда
- Положением о защите персональных данных

_____ «_____» _____ 20__ г.
(подпись работника) (дата ознакомления)

Работодатель:		Работник:	
Организация		Ф.И.О.	
Юридический адрес		Место рождения	
ИНН		Паспорт гражданина РФ	
КПП		Кем выдан и дата выдачи	
ОГРН		ИНН	
Расчетный счет		СНИЛС	
Банк		Адрес регистрации	
Корреспондентский счет			
БИК			

Директор _____ / _____

Экземпляр трудового договора получил на руки

«_____» _____ 20__ г.

9. ДОГОВОР О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

_____ (организация),
 далее именуемая «Работодатель», в лице Директора _____
 _____ (Ф.И.О.),
 действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____
 _____ (сотрудник),
 именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили
 настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель вверяет, а Работник принимает ответственность за недостачу материальных ценностей, находящихся в фактическом наличии. Кроме того, в связи со спецификой работы Работника ему вверяются все товарно-материальные ценности, полученные им от Работодателя и/или сторонних поставщиков на основании накладных.

3. Работодатель **обязуется**:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

4. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

5. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

6. С перечнем вверенных товарно-материальных ценностей, имеющих в фактическом наличии, Работник ознакомлен и согласен.

7. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

8. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй — у Работника.

9. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью

Работодатель:		Работник:	
Организация		(Ф.И.О.)	
Юридический адрес		Место рождения	
ИНН		Паспорт гражданина РФ	
КПП		Кем выдан и дата выдачи	
ОГРН		ИНН	

Расчетный счет		СНИЛС	
Банк		Адрес регистрации	
Корреспондентский счет			
БИК			

Директор _____ / _____ _____ / _____

Экземпляр трудового договора получил на руки

« _____ » _____ 20 ____ г.

10. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ В СФЕРЕ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ³⁹

Регулирование трудовых отношений в соответствии с Конституцией Российской Федерации осуществляется трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе локальными нормативными актами предприятия. Однако в настоящее время организациям предоставлены широкие возможности для самостоятельного регулирования вопросов организации труда работников и его оплаты. Систему оплаты труда, размеры тарифных ставок, окладов, премий и вознаграждений организация вправе определять самостоятельно. И все же основным документом, содержащим общие принципы регулирования трудовых правоотношений, является Трудовой кодекс, в котором установлены предельные нормы в отношении условий труда и его оплаты. На основании установленных Кодексом норм трудовых отношений на предприятии разрабатываются и утверждаются локальные нормативные акты.

Примечание. При разработке и утверждении указанных документов следует помнить о том, что локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, являются недействительными. В таких случаях применяются законы или иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права (ст. 8 ТК РФ).

Коллективные договоры, соглашения, а также трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством. Если такие

³⁹ Печатается по: Новикова И. Ю., Ивлева Е. Н. Кадровая служба и управление персоналом предприятия, 2006, № 11. Электронная копия: <https://hr-portal.ru/article/obyazatelnye-lokalnye-normativnye-akty>

условия включены в коллективный договор, соглашение или трудовой договор, то они не могут применяться (ст. 9 ТК РФ).

Важно знать, какие документы обязательны для фирмы, какие становятся таковыми лишь при определенных условиях, а какие бумаги можно не составлять, так как они носят рекомендательный характер. Это позволит хорошо подготовиться к встрече с трудовыми инспекторами.

Для удобства информацию по кадровым документам мы свели в **Таблицу 1**.

Таблица 1 Перечень необходимых кадровых документов

Документ	Ссылка на законодательство	В каких случаях оформляется
Общие документы		
Правила внутреннего трудового распорядка	Статья 189 ТК РФ	Обязательно
Штатное расписание	Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1	Обязательно
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69	Обязательно
Должностные инструкции по каждой должности в соответствии со штатным расписанием	Единый тарифно-квалификационный справочник	Обязательно, если должностные обязанности не урегулированы в трудовых договорах
Положение о персональных данных работников	Статья 86 ТК РФ	Обязательно
Положение об оплате труда работников	Раздел VI ТК РФ	Обязательно, если вопросы оплаты труда не урегулированы в трудовых договорах
Положение о премировании и материальном стимулировании работников	Раздел VI ТК РФ	Обязательно, если вопросы оплаты труда не урегулированы в трудовых договорах
Положение об охране труда	Раздел X ТК РФ	Не обязательно
Инструкции по охране труда по профессиям	Раздел X ТК РФ	Обязательно
Журнал инструктажа (ознакомление с инструкциями)	Раздел X ТК РФ	Обязательно

Журнал прохождения работниками обязательного медицинского освидетельствования	Статья 69 ТК РФ	Лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами
График отпусков	Статья 123 ТК РФ, Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1	Обязательно
Положение о коммерческой тайне	Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»	Обязательно, если в трудовом договоре указано, что работник должен сохранять коммерческую тайну
Коллективный договор	Глава 7 ТК РФ	Не обязателен, заключается по соглашению сторон
Индивидуальные документы		
Трудовой договор	Статьи 16, 56, 67 ТК РФ	Обязательно
Приказ о приеме на работу	Статья 68 ТК РФ, Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1	Обязательно
Личная карточка работника	Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1	Обязательно
Трудовая книжка	Статья 66 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69	Обязательно
Договоры о полной материальной ответственности	Приложения № 2 и № 4 к Постановлению Минтруда России от 31.12.2003 № 85	Обязательно в случаях установления полной материальной ответственности
Приказ о предоставлении отпуска работнику	Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1	Обязательно
Заявление работника о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы	Статья 128 ТК РФ	Обязательно
Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда	Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1	Обязательно
График сменности	Статья 103 ТК РФ	Обязательно при наличии сменной работы

Рассмотрим более подробно три из перечисленных локальных актов, разрабатываемых на предприятии: правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда и штатное расписание.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) — локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации (ст. 189 ТК РФ).

Правила должны быть разработаны в соответствии с Кодексом и распространяться на всех работников предприятия (ст. 15 и ст. 56 ТК РФ).

Необходимо также отметить, что законы, которые устанавливают специфические требования к определенным видам деятельности, а также уставы предприятий оказывают специфическое влияние на формирование локальных актов (в том числе и на Правила внутреннего трудового распорядка). Например, частной детективной и охранной деятельности.

Перечислим, в каких статьях Трудового кодекса оговорены отдельные положения Правил:

- основные права и обязанности работника и работодателя (ст. 21 и ст. 22 ТК РФ);
- режим рабочего времени (ст. 100 ТК РФ);
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- порядок введения суммированного учета рабочего времени (ст. 104 ТК РФ);
- время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность (ст. 108 ТК РФ);
- предоставление выходных дней в различные дни недели в организациях, приостановка работы в которых в выходные дни невозможна (ст. 111 ТК РФ);
- предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ);

- порядок, место и сроки выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ);
- виды поощрений (ст. 191 ТК РФ).

Пример 1. Специфика охранных предприятий такова, что работники, выполняя охранные услуги, могут работать по различным временным промежуткам. Охрана в соответствии с заключаемыми договорами может быть и круглосуточной, и на различное количество часов, и в дневное, и в ночное время и т.д. Поэтому, чтобы составить полные Правила внутреннего трудового распорядка, необходимо проработать все заключаемые договоры на охрану и выявить все возможные смены. Например, 24 ч с оружием, 24 ч без оружия, 12 ч с оружием днем, 12 ч без оружия ночью, работа в три смены по 8 ч и т.д.

Это необходимо для того, чтобы правильно распределить время начала и окончания работы, время отдыха (ст. 108 ТК РФ) и время технологических перерывов (ст. 109 ТК РФ).

Очевидно, что в Правилах внутреннего трудового распорядка охранного предприятия работники будут поделены, по крайней мере, на две категории:

- работающие по режиму пятидневной рабочей недели;
- работающие в смену.

Для тех, кто работает по режиму пятидневной рабочей недели, может быть установлен, например, такой режим работы:

- начало работы в 09.00;
- окончание работы в 18.00;
- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Для тех, кто работает в смену, может быть установлен, например, такой режим работы:

- начало работы в 08.00;
- окончание работы в 08.00 следующего дня;
- обеденный перерыв с 13.00 до 15.00;
- технологические перерывы через каждые 3 ч по 10 мин.

Здесь при составлении режима необходимо обязательно проработать все варианты охраны с оружием и порядок передачи оружия в соответствии с приказами органов (МВД России), контролирующих эту часть деятельности охранных предприятий.

Отметим, что Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации и, как правило, являются приложением к коллективному договору.

Правила должны содержать раздел «Рабочее время», который может включать следующие составные элементы:

- вид и продолжительность рабочей недели;
- продолжительность ежедневного рабочего времени;
- график рабочего дня;
- работа в ночное время;
- работа в выходные и праздничные дни;
- работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

В соответствии с Правилами работник должен выполнять трудовые обязанности в течение рабочего времени. В него включаются не только периоды, когда работник непосредственно исполняет трудовые функции. Эти периоды стороны определяют сами. Например, время приема-передачи смены, получение оружия и т.д.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

Положение об оплате труда (далее — Положение) — локальный нормативный акт организации, который утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Положение об оплате труда также должно быть разработано в соответствии с Трудовым кодексом. Однако, как и в случае с Правилами внутреннего трудового распорядка, отраслевые законы могут устанавливать специфические требования к видам деятельности.

В Положении организация должна прописать систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях (ст. 135 ТК РФ). Как было замечено выше, условия оплаты труда, определенные локальными нормативными актами, не могут ухудшать положения работников по сравнению с условиями, установленными Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами.

Должностные оклады (тарифные ставки) администрация устанавливает в соответствии с должностью и квалификацией работника и с утвержденным штатным расписанием. Штатное расписание, по сути, является неотъемлемой частью Положения об оплате труда, о которой мы расскажем чуть ниже.

В Положении необходимо предусмотреть порядок обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы путем индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

При формировании Положения работодателю следует установить конкретные размеры повышенной оплаты труда. Это необходимо для случаев выполнения работы в условиях, отличающихся от нормальных. Например, в повышенном размере должна производиться:

- оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ);
- оплата труда работников, занятых на работах в местностях с особыми климатическими условиями (ст. 148 ТК РФ);
- оплата труда в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);
- оплата сверхурочных работ (ст. 152 ТК РФ).

МРОТ

Минимальный размер оплаты труда (далее — МРОТ) устанавливается одновременно на всей территории России федеральным законом и не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека (ст. 133 ТК РФ). Кстати, месячная зарплата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже МРОТ.

Как следует из ст. 133 Трудового кодекса, основой для определения МРОТ является величина прожиточного минимума трудоспособного человека. При этом предполагается поэтапное повышение МРОТ до уровня прожиточного минимума. Размер МРОТ установлен законом от 19 июня 2000 г. № 82 «О минимальном размере оплаты труда». В соответствии со ст. 1 закона с 1 мая 2006 г. его размер составляет 1100 руб. в месяц.

СИСТЕМА ПРЕМИРОВАНИЯ

Для усиления материальной заинтересованности работников в выполнении планов и договорных обязательств, повышения эффективности производства и качества работы на предприятиях и в организациях может вводиться система премирования.

Показатели премирования и материального стимулирования организация конкретизирует в Положении. Хотя при желании работодатель может разработать и утвердить у себя в организации два отдельных документа — Положение об оплате труда и Положение о материальном стимулировании, разграничив в каждом из них расходы на оплату труда за фактически отработанное время и расходы на материальное стимулирование труда сотрудников.

Стимулирование труда — это вознаграждения и премии за производственные результаты, надбавки к тарифным ставкам и окладам за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде и иные показатели (сложность работы, добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей), вознаграждение за выслугу лет. Премирование возможно только при достижении определенных производственных показателей.

Производственные показатели премирования могут пересматриваться по мере необходимости по согласованию с представительным органом работников.

Пример 2. В зависимости от области, в которой работает организация, администрация может установить свои показатели премирования. Вспомним про «наше» частное охранное предприятие. Оно к таким факторам может отнести:

- надлежащее исполнение работником обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- своевременное проведение мероприятий по выявлению и предотвращению угроз безопасности объектов и имущества как охранного предприятия, так и его заказчика;
- качественное выполнение служебных заданий;
- обеспечение безопасности охраняемых объектов;
- интенсивность труда;
- особый режим работы (выполнение обязанностей, связанных с риском для жизни, обращением с огнестрельным оружием и спецсредствами);

- сложность работы, характеризующая сложность охраняемого объекта.

Кроме того, рекомендуем выплачивать дополнительное вознаграждение за выслугу лет (надбавка за стаж работы по специальности). Его выплата будет стимулировать привлечение квалифицированных специалистов, а также поможет снизить текучесть кадров.

НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ

Устанавливая перечень расходов на премирование и материальное стимулирование, очень важно согласовывать их название со ст. 255 Налогового кодекса. Расходы могут быть приняты для целей налогообложения налогом на прибыль, но только в той части, которая поименована в этой статье. Например:

- премии за производственные результаты (п. 2 ст. 255 НК РФ);
- надбавки к тарифным ставкам и окладам за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде и иные подобные показатели (п. 2 ст. 255 НК РФ);
- единовременные вознаграждения за выслугу лет (надбавки за стаж работы по специальности) в соответствии с законодательством РФ (п. 10 ст. 255 НК РФ);
- любые виды вознаграждений, предоставляемых руководству или работникам, выплачиваемых на основании трудовых договоров (п. 21 ст. 270 НК РФ).

ДЕПРЕМИРОВАНИЕ

В Положении организации необходимо предусмотреть и основания для депремирования сотрудников. Под ним понимается снижение размера премии или лишение премии в полном размере коллективов структурных подразделений организации, а также конкретных работников. В зависимости от значимости производственного упущения, повлекшего за собой причинение предприятию убытков, премия может не выплачиваться в полном размере или выплачиваться в определенном проценте от суммы, подлежащей выплате.

В перечень производственных упущений, за которые работники могут лишиться премии полностью или частично, очевидно, можно включить:

- применение мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, перевод на нижеоплачиваемую работу);
- упущения, связанные с обязанностями работника, предусмотренными должностной инструкцией, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей;
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты; грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии;
- невыполнение приказов и распоряжений руководства и других организационно-распорядительных документов предприятия;
- несвоевременное проведение мероприятий по выявлению и предотвращению угроз безопасности объектов и имущества компании;
- ненадлежащее хранение вверенных материальных ценностей;
- нарушение инструкций, допущенное непосредственно работником, приведшее к несчастному случаю или создавшее условия, угрожающие жизни людей, а также самовольный уход с рабочего места (поста);
- прогул, а также появление на работе в нетрезвом состоянии либо отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 3-х часов непрерывно или суммарно в течение рабочего дня, распитие спиртных напитков в рабочее время;
- совершение хищения;
- утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу предприятия или иное причинение ущерба виновными действиями работника.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Любая организация, прежде чем нанимать работников, должна составить и утвердить штатное расписание. Однако об этом необходимом элементе трудовой документации часто забывают. А некоторые начинающие руководители маленьких фирм прямо заявляют, что штатное расписание им не нужно. Раньше при плановой экономике штатное расписание «спускалось сверху» в каждую организацию. Впрочем, для ряда компаний, учрежденных для обслуживания собственных предприятий, этот принцип остался. И это понятно. Формируя свое

обслуживающее предприятие, хозяин оценивает объем услуг, которые ему нужны, и формирует необходимую численность создаваемой организации.

В Трудовом кодексе нет отдельных статей о штатном расписании, которое должно быть в каждой организации. Однако приведем веские аргументы в его пользу.

Во-первых, в ст. 57 Трудового кодекса прямо сказано, что в трудовом договоре наименование должности работника, его специальности, профессии с указанием квалификации производится в соответствии со штатным расписанием организации.

Во-вторых, составление штатного расписания позволяет определиться с количеством работников, необходимых для выполнения предстоящего объема работ, денежными суммами на содержание работников и со структурой самой организации.

В-третьих, ссылки на необходимость штатного расписания можно встретить во многих нормативно-правовых актах, в том числе регулирующих вопросы налогообложения. В некоторых случаях оно может подтвердить обоснованность применения льгот по налогам и отнесения расходов на себестоимость продукции (работ, услуг). Таким образом, при проверке налоговые органы могут потребовать предоставить штатное расписание.

Штатным расписанием называется внутренний акт организации, в котором зафиксирована ее структура, штатный состав и штатная численность. В нем содержится перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Штатное расписание — документ обезличенный, в нем указываются не конкретные работники, а количество должностей в организации и оклады по ним. Сотрудники же назначаются на должности приказами руководителя уже после утверждения расписания.

Если у компании есть филиалы или представительства, то она может сделать либо одно штатное расписание на организацию, либо на каждое подразделение свой документ. Руководитель филиала действует, как правило, по доверенности, выданной гендиректором головной фирмы. Таким образом, полномочия начальника утверждать штатное расписание в филиале могут быть закреплены в этой доверенности или в учредительных документах организации.

АРГУМЕНТ В СУДЕ

Основное назначение штатного расписания состоит не только в том, чтобы напоминать кадровой службе, сколько у нее остается вакансий (в случае необходимости приема новых работников штатное расписание можно изменить или дополнить), а еще и в том, чтобы в случае увольнения какого-либо работника по ст. 2 ст. 81 Трудового кодекса (сокращение численности или штата работников) иметь возможность доказать в суде, что у организации не было возможности трудоустроить этого работника, что увольнение было законным и не была нарушена норма о преимущественном праве на оставление на работе (ст. 179 ТК РФ).

Отметим, что даже в небольших организациях зачастую возникает необходимость в увольнении работников по указанной норме, и в случае возникновения трудового спора судья первым делом потребует штатное расписание. Если выясняется, что у ответчика такого документа нет или он составлен в спешке специально для этого суда и не отражает реальной численности и профессиональной специализации работников, то выиграть такой спор ответчику будет очень сложно.

«ВИЛКА» В ОКЛАДАХ

Много споров возникает о наличии так называемой «вилки» в окладах. «Вилка» — это введение по определенной должности не твердого оклада, а минимального и максимального его размера. Правильно ли отражать ее в штатном расписании? В тех организациях, где это практикуют, конкретный размер зарплаты работнику при приеме на работу устанавливается приказом руководителя исходя из пределов, которые зафиксированы в штатном расписании, и обязательно закрепляется в трудовом договоре.

ДОЛЖНОСТЬ РЕАЛЬНАЯ ИЛИ ВИРТУАЛЬНАЯ

Еще один актуальный вопрос при составлении штатного расписания впервые: отражать ли в нем только те должности, которые есть на предприятии в данный момент, или можно предусмотреть штатные единицы на ближайшее будущее? Разумеется, предусматривать вакансии необходимо, поскольку работодатель не может принимать новых работников, если в штатном расписании нет вакантных должностей.

Все работающие в организации сотрудники, должности которых предусмотрены штатным расписанием, являются штатными работниками. Причем штатными будут считаться и те, для кого это основное место работы, и совместители, если их должность есть в расписании.

ИЗМЕНЕНИЯ В ШТАТНОМ РАСПИСАНИИ

Штатное расписание изменяется в соответствии с приказом руководителя организации. Кроме переименования должностей, установления другого оклада и т.п. в трудовом законодательстве РФ есть отдельные процедуры, которые также предполагают трансформацию штатного расписания. Например, при изменении (сокращении) численности или штата работников (ст. 180 ТК РФ). При этом издается приказ о внесении изменений в штатное расписание (см. пример 3), который вместе с утвержденным и подписанным оригиналом и новым расписанием может служить доказательством того, что сокращение действительно произошло. С изменениями в штатном расписании необходимо ознакомить тех работников, которых это касается.

Форма штатного расписания унифицирована (№ Т-3) и утверждена Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1. В организации штатное расписание утверждается приказом (распоряжением), подписанным руководителем организации или уполномоченным лицом.

11. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на штатных рабочих (название предприятия, именуемого в дальнейшем Организация) и определяют порядок приема и увольнения сотрудников, основные обязанности сотрудников и администрации, графики труда и отдыха, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, соблюдение служебной тайны.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Уставом Организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. При приеме на работу отделу кадров представляются:

- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке;
- военный билет;
- паспорт в соответствии с законодательством.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, отдел кадров требует предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора (контракта), заключенного в письменной форме, и оформляется приказом Директора Предприятия, который объявляется сотруднику под расписку.

2.2. При приеме на работу администрация Предприятия обязана:

- ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

- проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

2.3. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка.

2.4. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- по инициативе сотрудника (ст. 80 ТК РФ);
- по инициативе администрации (ст. 81 ТК РФ);
- по результатам оценки деятельности сотрудника аттестационной комиссией, как несоответствующего занимаемой должности, включая испытательный срок;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

2.5. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.6. В день увольнения отдел кадров обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Сотрудники Предприятия обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- беспрекословно выполнять условия заключенного с ним договора;
- осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;

- обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;
- повышать деловую и производственную квалификацию;
- развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;
- не разглашать сведения, являющиеся служебной тайной;
- беречь и укреплять собственность Организации;
- содержать свое место в чистоте и порядке;
- строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности;
- при увольнении подписать обходной лист и сдать закрепленное материальное имущество и спецодежду.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ:

- правильно организовать труд сотрудников, направленный на эффективное развитие Организации;
- предоставить сотруднику современное рабочее место, право пользования современными техническими средствами (ЭВМ, факс, телефон, ксерокс, и др.);
- обеспечивать безопасные условия труда;
- принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени;
- за нарушение дисциплины применять дисциплинарные взыскания;
- поощрять сотрудников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- обеспечивать условия для повышения деловой квалификации сотрудников;
- обеспечивать соблюдение условий трудового договора сотрудника;
- выдавать заработную плату в установленные сроки.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. На Предприятии устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Общая продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет 40 ч.

5.2. Начало работы — в 10 ч утра. Окончание работы — в 19 ч. Обеденный перерыв — с 14.00 до 15.00 часов. По соглашению Сторон может быть установлен график работы с 9.00 до 18.00 ч, с 8.00 до 17.00 ч.

5.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Организации с учетом интересов должностных лиц, необходимости обеспечения нормальной работы Организации. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех сотрудников. Уход в отпуск контролируется отделом кадров и отделом бухгалтерского учета и контроля.

5.4. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании статьи 153 ТК РФ.

5.5. Привлечение должностных лиц к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ на основании письменного распоряжения работодателя с письменного согласия работника. В приказе указываются обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в выходной или праздничный день, и вид компенсации (дополнительная оплата или предоставление других дней отдыха).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяется поощрение в форме объявления благодарности.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку должностного лица.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Предприятия применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение (п.3, 5–11 ст. 81 ТК РФ). За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы и с ограничением льгот.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Директором Организации по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.

7.6. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

12. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников организации (далее — Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и является локальным нормативным актом организации.

1.2. Настоящее Положение предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования, порядок расходования средств на оплату труда работников организации.

1.3. Настоящее Положение вводится в целях повышения мотивации работников к труду, обеспечению материальной заинтересованности работников в улучшении качественных и количественных результатов труда: выполнении плановых заданий, совершенствовании технологических процессов, творческом и ответственном отношении к труду.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием организации. На лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры, данное Положение не распространяется.

1.5. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, производимые в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами работодателя.

1.6. Оплата труда работников организации включает в себя заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада).

2. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета вознаграждения, подлежащего выплате работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами или результатами труда.

2.2. В организации устанавливается окладная система оплаты труда, если трудовым договором с работником не предусмотрено иное.

2.3. Размер заработной платы работников зависит от фактически отработанного времени.

2.4. Ежемесячная оплата труда работников организации состоит из постоянной части.

2.5. Постоянная часть оплаты труда является гарантированным денежным вознаграждением за выполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей. Постоянной частью заработной платы является оклад согласно действующему штатному расписанию организации.

3. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД

3.1. Под окладом в настоящем Положении понимается фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение им нормы трудовых обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Оклады утверждаются штатным расписанием организации.

3.2. Размер оклада (без учета доплат, надбавок, премиальных и иных поощрительных выплат) работника, полностью отработавшего норму рабочего времени, не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

3.3. Размер оклада может повышаться по решению работодателя. Повышение оклада оформляется приказом директора организации и дополнительным соглашением к трудовому договору с соответствующим работником.

4. НАЧИСЛЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

4.1. Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4.2. Основанием для начисления заработной платы являются штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные директором организации.

4.3. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывает координатор. Утверждает табель директор.

4.4. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

4.5. Определение размеров заработной платы по основной и совмещаемой должностям, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

4.6. Заработная плата в организации перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

4.7. Заработная плата работникам организации выплачивается в следующие сроки: за первую половину месяца (аванс) — 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца — 5-го числа следующего месяца. Аванс выплачивается с учетом фактически отработанного времени.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.8. 5-го числа каждого месяца (в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца) каждому работнику должен выдаваться расчетный листок, в котором отражается информация о начисленной заработной плате, размеры и основания произведенных удержаний и общая денежная сумма, подлежащая выплате.

4.9. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы.

Время простоя по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее 2/3 оклада. Время простоя по вине работника не оплачивается.

4.10. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению работника.

4.11. Оплата отпуска работникам производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.

4.12. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию организации.

4.13. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении

работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

4.14. В случае смерти работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи организацией документов, удостоверяющих смерть работника.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за своевременность и правильность начисления и выплаты заработной платы, а также выплат стимулирующего характера несет главный бухгалтер организации. Ответственность за организацию процесса оплаты труда организации работников несет директор организации.

5.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за работником сохраняется должность и оклад.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение утверждает директор организации, разрабатывает и представляет на утверждение — главный бухгалтер организации.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены (принятия нового Положения).

6.3. Все работники, на которых распространяется настоящее Положение, должны быть ознакомлены с его текстом под подпись.

13. ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», иными нормативно-правовыми актами РФ.

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников и благополучателей _____ (организации), далее — Компании.

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Компании и ее работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) персональные данные — любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2) оператор — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

3) обработка персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием

средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

4) автоматизированная обработка персональных данных — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

5) распространение персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

6) предоставление персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7) блокирование персональных данных — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8) уничтожение персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

9) обезличивание персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) информационная система персональных данных — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

11) трансграничная передача персональных данных — передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.4. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в Компанию, должна иметь документальную форму.

При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, предусмотренные действующими законодательными и нормативными правовыми актами, в том числе свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника) и другие.

1.5. При оформлении сотрудника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И БЛАГОПОЛУЧАТЕЛЕЙ

2.1. Обработка персональных данных Компанией осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных законодательством России. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

2.1.1. обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных (далее — Работник или Благополучатель) на обработку его персональных данных;

2.1.2. обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

2.1.3. обработка персональных данных осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;

2.1.4. обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее — исполнение судебного акта);

2.1.5. обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

2.1.6. обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

2.1.7. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

2.1.8. обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц, в том числе в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

2.1.9. обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

2.1.10. обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 настоящего Федерального закона № 152-ФЗ, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

2.1.11. осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее — персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

2.1.12. осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

2.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Компании, и ее работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

2.3. Персональные данные — любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) и необходимая Компании в связи с трудовыми отношениями, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- место жительства, регистрация по месту жительства;

- семейное положение;
- образование, специальность;
- информация о доходах, связанная с работой в Компании;
- информация об удержаниях из заработной платы, связанная с работой в Компании;
- другая информация.

2.4. Сведения о персональных данных относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Компании). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. Форма письменного согласия на получение персональных данных от третьих лиц установлена в **Приложении 1** (с. 282) к настоящему положению.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни, за исключением случаев, когда:

- 1) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- 2) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
- 3) обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;

4) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;

5) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;

6) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

7) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

8) обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

9) обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

10) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

11) обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется

органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

12) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

13) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;

14) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

3.3. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться без согласия субъекта персональных данных в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии, в связи с осуществлением правосудия и исполнением судебных актов, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, о государственной службе, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, о гражданстве Российской Федерации.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия. **Форма согласия на обработку персональных данных** устанавливается *Приложением 2* (с. 283) к настоящему положению.

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем

его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- подпись субъекта персональных данных.

3.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно;
- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов — в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.7. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Компании при обработке

персональных данных работника должен выполнять следующие общие требования:

3.7.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.7.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.7.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.7.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Компании, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.7.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При передаче персональных данных работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника и Благополучателя третьей стороне без письменного согласия работника или Благополучателя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом. **Форма согласия на передачу персональных данных третьей стороне** устанавливается в **Приложении 4** (с. 286) к настоящему положению.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника и Благополучателя в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Компании в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников и Благополучателей только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются

общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных
- источник получения персональных данных.

Форма уведомления о получении персональных данных от третьих лиц устанавливается в *Приложении 5* (с. 287) к настоящему положению.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- руководитель Компании — Директор;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- работники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- социальные работники;
- юрист;
- психолог.

5.2. Работник Компании имеет право:

5.2.1. Получить доступ к своим персональным данным, ознакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.
- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом № 152-ФЗ;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

5.2.4. Сведения, предоставляются работнику или его представителю Компанией при обращении либо при получении запроса работника или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме

электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. Работодатель обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса.

5.2.7. В случае, если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления работнику по его запросу, работник вправе обратиться повторно к Компании или направить ему повторный запрос в целях получения указанных сведений, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом,

5.2.8. Работник вправе обратиться повторно к Компании или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения тридцати дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование направления.

5.2.9. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.10. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

6. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ БЛАГОПОЛУЧАТЕЛЕЙ

6.1. Источником информации обо всех персональных данных является непосредственно Благополучатель (**Форма письменного согласия на обработку персональных данных Благополучателя** установлена в **Приложении 3** (с. 385) к настоящему Положению). Компания (оператор) обязана сообщить Благополучателю о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, если данные возможно получить только у третьей стороны, то Благополучатель должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. (**Форма письменного согласия на получение персональных данных от третьих лиц** установлена в **Приложении 1** (с. 282) к настоящему положению).

6.2. Доступ к персональным данным Благополучателей и их обработку могут осуществлять следующие работники:

- директор;
- социальные работники;
- психолог;
- юрист;
- координатор;
- пиарщик;
- фандрайзер.

6.3. Обработка персональных данных Благополучателей Компанией осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных законодательством России, а также данным Положением о защите персональных данных.

6.4. Согласие на обработку персональных данных Благополучателей Компанией не требуется в соответствии с п. 3.2. настоящего Положения.

6.5. Персональные данные Благополучателей будут храниться в архиве Компании.

7. ОБЯЗАННОСТИ КОМПАНИИ

7.1. Компания обязана сообщить работнику или его представителю, а также Благополучателю информацию о наличии персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими

персональными данными при обращении либо в течение тридцати дней с даты получения запроса.

7.2. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных при их обращении либо при получении запроса Компания обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения либо с даты получения запроса.

7.3. Компания обязана предоставить безвозмездно возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому работнику или Благополучателю.

7.4. В случае выявления неточности персональных данных осуществить их блокирование. В случае подтверждения факта в течение семи рабочих дней со дня предоставления работником или его представителем, а также Благополучателем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Компания обязана внести в них необходимые изменения.

7.5. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных осуществить их блокирование. В случае подтверждения факта в течение трех рабочих дней с даты выявления Компания обязана прекратить обработку персональных данных. В случае если обеспечить правомерность обработки невозможно, Компания обязана уничтожить такие персональные данные в течение десяти рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки. Об устранении нарушений или об уничтожении Компания обязана уведомить работника или его представителя или Благополучателя.

7.6. Компания обязана сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

7.7. В случае достижения цели обработки персональных данных Компания обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено иным соглашением между Компанией и работником или Благополучателем.

7.8. В случае отзыва работником или Благополучателем согласия на обработку его персональных данных Компания обязана прекратить

их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Компанией и работником. **Форма отзыва согласия на обработку персональных данных** установлена в *Приложении 6* (с. 287) к настоящему положению.

7.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока в соответствии с п. 6.5, 6.7, 6.8. Компания осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

7.10. Установить для работников и Благополучателей приемные часы по средам с 9 до 13 ч для обращения с заявлениями по поводу содержания персональных данных, их хранения и использования.

8. ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПОДГОТОВКУ РЕШЕНИЙ ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ РАБОТНИКОВ И БЛАГОПОЛУЧАТЕЛЕЙ

8.1. Назначить приказом лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных и подготовку решений по заявлениям работников.

8.2. Ответственное лицо обязано:

8.2.1. не сообщать персональные данные работников и Благополучателей третьей стороне без письменного согласия работников и Благополучателей, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим кодексом и иными федеральными законами;

8.2.2. не сообщать персональные данные работников и Благополучателей в коммерческих целях без его письменного согласия;

8.2.3. предупредить лиц, получающих персональные данные о том, что эти данные могут быть использованы в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения, что это правило соблюдено;

8.2.4. осуществлять передачу персональных данных в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

8.2.5. разрешать доступ к персональным данным работников только уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

8.2.6. передавать персональные данные работников представителям работников в порядке, установленном настоящим Положением и иными федеральными актами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

9. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. В отделе кадров Компании создаются и хранятся документы, содержащие персональные данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

9.1.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников:

- комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картоteki, журналы);

9.2. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе отдела кадров, доступ к которому имеют директор, начальник отдела кадров и сотрудник отдела, отвечающий за ведение трудовых книжек. Хранение трудовых книжек осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами о порядке ведения и хранения трудовых книжек.

9.3. Компания оформляет с работниками, которые в силу своих должностных обязанностей имеют доступ к персональным данным других работников, обязательство об их неразглашении. **Форма**

обязательства о неразглашении персональных данных устанавливается в **Приложении 7** (с. 288) к настоящему положению.

9.4. В связи с тем, что согласно п. 7 ст. 86 ТК РФ на работодателя возложена обязанность соблюдать режим конфиденциальности персональных данных, лицо, уполномоченное соответствующим приказом Генерального директора, ведет **журнал учета персональных данных**, их выдачи и передачи другим лицам и представителям различных организаций, государственным органам

9.5. В журнале учета выдачи персональных данных работников организациям и государственным органам регистрируются поступающие запросы, а также фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дату передачи персональных данных или уведомления об отказе в их предоставлении и отмечается, какая именно информация была передана. **Форма журнала учета персональных данных**, их выдачи и передачи другим лицам и представителям различных организаций, государственным органам устанавливается в **Приложении 8** (с. 290) к настоящему положению.

9.6. В журнале **учета внутреннего доступа к персональным данным** (доступа работников организации к персональным данным других работников) указываются такие сведения, как дата выдачи и возврата документов (личных дел), срок пользования, цели выдачи, наименование выдаваемых документов (личных дел). Лицо, которое возвращает документ (дело), должно обязательно присутствовать при проверке наличия всех имеющихся документов по описи, если выданные документы составлены более чем на одном листе. **Форма журнала учета внутреннего доступа к персональным данным** устанавливается в **Приложении 9** (с. 291) к настоящему положению.

Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

9.7. При использовании электронной системы обработки и хранения персональных данных обеспечить их защиту, в соответствии с Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119.

9.8. В соответствии со ст. 88 ТК РФ работодатель может разрешить доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанным лицам будут доступны только те данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. Работники Компании, виновные в нарушении порядка хранения и использования персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 К ПОЛОЖЕНИЮ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Согласие на получение персональных данных от третьих лиц

Директору

_____ (организация)

Я, _____, зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____, выдан _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на получение моих персональных данных _____ от третьих лиц. Настоящее согласие действует с _____ по _____.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие будет отозвано моим письменным заявлением.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (Ф.И.О.)

Получено

_____ (должность, Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 К ПОЛОЖЕНИЮ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Согласие на обработку персональных данных

_____ (организация)

от _____ паспорт серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ г. _____ зарегистрированной(го) по адресу: _____

Настоящим я, _____, представляю Работодателю (оператору) _____ (организация), ОГРН _____, ИНН _____, зарегистрированному по адресу: _____

_____ свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии

в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т.п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих

документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать организации об изменении места жительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (Ф.И.О.)

Получено

_____ (должность, Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4⁴⁰ К ПОЛОЖЕНИЮ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне

Директору

Я, _____,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____, выдан _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие на предоставление следующих
моих персональных данных для _____

Настоящее согласие действительно в течение одного месяца с момента
его получения.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (Ф.И.О.)

Получено

_____ (должность, Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

40 **Приложение 3** к Положению о персональных данных («Согласие на обработку персональных данных благополучателей») опубликовано отдельно в **Приложении 25**, с. 385.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 К ПОЛОЖЕНИЮ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Уведомление о получении персональных данных от третьих лиц

Уведомляем Вас о том, что в связи с возникшей необходимостью и не-
возможностью представления Вами следующих персональных данных:

_____;

(*организация*) запросит эти персональные данные от третьих лиц.
Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи
средств почтовой связи.

Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от тре-
тьих лиц (п.3.ст. 86 ТК РФ).

Начальник отдела кадров _____ (Ф.И.О.)

С уведомлением ознакомлена (ен):

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 К ПОЛОЖЕНИЮ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Директору

Я, _____,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____,
выдан _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

«_____» _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О.)

Получено

_____ (должность, Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 К ПОЛОЖЕНИЮ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____ паспорт серии _____, номер _____ выдан _____

_____, дата выдачи _____ г.

подтверждаю, что получаю доступ к персональным данным работников _____ (организация).

Я также подтверждаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я согласен, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам организации, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать ставшие известными мне в связи с выполняемой работой следующие персональные данные работников о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- общем и трудовом стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании деклараций, подаваемых в налоговые органы;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников _____ (организация) и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8 К ПОЛОЖЕНИЮ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Журнал учета персональных данных

Журнал учета персональных данных, выдачи и передачи другим лицам и представителям других организаций, государственным органам

№	Дата поступления запроса	Наименование организации, гос. органа или других лиц, от которых поступил запрос	Наименование документа (вид персональных данных)	Цель выдачи документа (персональных данных)	Дата направления документа (персональных данных)	Отметка о получении документа или направлении по месту требования

ПРИЛОЖЕНИЕ 9 К ПОЛОЖЕНИЮ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Журнал учета внутреннего доступа к персональным данным

№	Наименование документа	Дата выдачи документа (персональных данных)	Лицо, которому выдан документ (персональные данные)	Подпись лица, которому выдан документ (персональные данные)	Срок и использования документа (персональных данных)	Цель выдачи документа (персональных данных)	Дата возврата документа (персональных данных)	Подпись лица, который принял обратно документ (персональные данные)

14. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об организации террористической безопасности определяет организационные основы и содержание мероприятий безопасности социально-реабилитационного центра полустационарного типа с круглосуточным пребыванием людей.

2. Основными задачами по безопасности социально-реабилитационного центра с круглосуточным пребыванием людей, является обеспечение готовности сил и средств к защите жизни и здоровья, проживающих и сотрудников в условиях развития ситуации, пожара, террористического акта.

3. При разработке и выполнении мероприятий безопасности Организация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ от 6 марта 2006 г., Указом Президента РФ от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму» Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

II. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ

1. Система безопасности — это комплекс организационно-технических мероприятий, осуществляемых в Организации с целью обеспечения постоянной готовности Организации к безопасной повседневной деятельности, а также к действиям в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций.

2. Задачи по организации антитеррористической безопасности:

- контроль и обеспечение безопасности социально-реабилитационного центра и его территории с целью своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций;

- осуществление пропускного режима, исключая несанкционированное проникновение на объект граждан и техники. Осуществляется путем дежурства работников организации.

3. Организация инженерно-технической укрепленности социально-реабилитационного центра (запоры дверей препятствующих взлому, имеется пожарная сигнализация, первичные средства пожаротушения расположены согласно плану эвакуации и др.).

4. Организация инженерно-технического оборудования в Организации включает в себя системы:

- тревожно-вызывной сигнализацией (выведенную на «01»);

5. Плановая работа по антитеррористической защищенности Организации (инструктажи).

6. Обеспечение контрольно-пропускного режима.

7. Выполнение норм противопожарной безопасности.

8. Выполнение норм охраны труда.

9. Правовое обучение, формирование современной культуры безопасности жизнедеятельности.

10. Финансово-экономическое обеспечение мероприятий, которые предусматривают также работу по заключению и контролю различных договорных обязательств по техническому обслуживанию (далее — Т.О.) системы автоматической пожарной сигнализации и оповещения при пожаре Заказчика, а также других мероприятий по вопросам обеспечения безопасности.

III. МЕРОПРИЯТИЯ ПО СНИЖЕНИЮ РИСКА И СМЯГЧЕНИЮ ПОСЛЕДСТВИЙ ТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ АКЦИЙ

1. Противодействие терроризму в Организации осуществляется путем проведения мероприятий, направленных на снижение рисков терактов и защиту от опасностей, связанных с ними, а также путем содействия органам, ведущим борьбу с терроризмом.

2. Организация и выполнение в социальном учреждении с круглосуточным пребыванием людей мероприятий мобилизационной подготовки, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защиты.

3. Система органов и структур, занимающихся вопросами борьбы с терроризмом, включает в себя:

- на федеральном уровне — Правительство Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти в сфере их деятельности (ФЗ-35 от 6 марта 2006 г.);
- на уровне субъекта федерации (Московская область) — органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления.

4. Координаторами деятельности органов власти являются анти-террористические комиссии. Национальный антитеррористический комитет, антитеррористические комиссии в субъектах Российской Федерации созданы в соответствии с Указом Президента РФ от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму».

5. В Организации снижение риска терактов достигается путем проведения комплекса мероприятий. К комплексу мер по противодействию терроризму относятся:

- правовые — доведение до работников Организации требований федеральных законов и постановлений;
- информационные — разоблачение всей сути и опасности терроризма, его целей и т.д. (проведения инструктажа по антитеррористической защищенности);
- административные — издание приказов, распоряжений о соблюдении установленных правил, о назначении ответственных лиц за проведение защитных мероприятий.

6. В качестве основных направлений организации безопасности в Организации являются:

- обеспечение Организации аппаратурой наружного и внутреннего наблюдения;
- законодательные и нормативные акты по антитеррористической защищенности.

7. Законодательные и нормативные акты по антитеррористической защищенности включают: Федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации, приказы и другие документы.

- Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ (ред. от 5 октября 2015 г.) «О безопасности». Настоящий Федеральный закон определяет основные принципы и содержание деятельности по обеспечению безопасности государства, общественной безопасности, экологической безопасности, безопасности личности,

иных видов безопасности, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее — безопасность, национальная безопасность), полномочия и функции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления в области безопасности;

- Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму». Настоящий Федеральный закон устанавливает основные принципы противодействия терроризму, правовые и организационные основы профилактики терроризма и борьбы с ним, минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма, а также правовые и организационные основы применения Вооруженных Сил Российской Федерации в борьбе с терроризмом.

Нормативные документы по организации антитеррористической работы в Организации:

1. Приказ директора Организации назначении ответственного по антитеррористической безопасности, утверждении Положения об организации антитеррористической безопасности.

2. Журнал регистрации проводимых в Организации инструктажей по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности.

3. Инструкция по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство.

15. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной политике (далее — Политика) разработано в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации о противодействии и предупреждении коррупции, и является базовым документом Организация (далее — Организация), представляющим комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности, а также соблюдение норм антикоррупционного законодательства работниками организации.

1.2. Антикоррупционная политика отражает приверженность Организации, и ее руководства высоким этическим стандартам и принципам ведения открытой и честной деятельности в Организации, способствует поддержанию репутации Организации на должном уровне. Определяет ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм антикоррупционного законодательства работниками Организации.

1.3. При выявлении необходимости совершенствования и внедрения в работу Организации иных, наиболее эффективных положений настоящей Политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий, либо при изменении требований законодательства, Организация осуществляет работу по пересмотру и изменению настоящей Политики или антикоррупционных мероприятий.

1.4. Антикоррупционная политика разработана в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 8 ноября 2013 г., разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и другими нормативными актами РФ.

1.5. Каждый работник должен быть ознакомлен под роспись с настоящей Политикой, и соблюдать принципы и требования данных документов (Приложение 1).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

2.1. Цели антикоррупционной политики:

- формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в Организации;
- разработка и осуществление разносторонних и последовательных мер по предупреждению, устранению (минимизации) причин и условий, порождающих коррупцию;
- формирование антикоррупционного сознания, характеризующегося нетерпимостью работников Организации, клиентов, контрагентов к коррупционным проявлениям;
- минимизация риска вовлечения руководства и работников Организации независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность.

2.2. Задачами антикоррупционной политики являются:

- создание системы мер противодействия коррупции в Организации;
- устранение причин, порождающих коррупцию, и противодействие условиям, способствующим ее появлению, обеспечение ответственности за коррупционные проявления;
- вовлечение работников и представителей общественности в реализацию антикоррупционной политики в Организации;
- формирование антикоррупционного сознания, нетерпимости по отношению к коррупционным действиям;
- установление обязанности работников Организации знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы антикоррупционного законодательства, принимать участие в мероприятиях по предотвращению коррупции, формирование системы знаний о возможных коррупциогенных ситуациях для установления правил поведения в соответствии с правовыми и морально-этическими нормами;
- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Организации;
- информирование работников Организации о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

3. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ

Коррупция — злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции — деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Антикоррупционные стандарты — единые для обособленной сферы правового регулирования гарантии, ограничения или запреты, обеспечивающие предупреждение или уменьшение воздействия коррупции на функционирование данной сферы (совокупность установленных правил, выраженных в виде запретов, ограничений, требований, следование которым предполагает формирование устойчивого антикоррупционного поведения).

Юридическими лицами могут быть организации, преследующие извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности (коммерческие организации) либо не имеющие извлечение прибыли

в качестве такой цели и не распределяющие полученную прибыль между участниками (некоммерческие организации).

Контрагент — физическое или юридическое лицо, которое является одной стороной заключаемой гражданской или правовой договоренности.

Взятка — получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе (ст. 290 УК РФ).

Коммерческий подкуп — незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) (пункт 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Личная заинтересованность работника (представителя организации) — заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц

(пункт 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Коррупционное правонарушение — деяние, обладающее признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

Предупреждение коррупции — деятельность по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

Аффилированные лица — физические и юридические лица, способные оказывать существенное влияние на деятельность юридических и (или) физических лиц.

Злоупотребление полномочиями — использование лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, своих полномочий вопреки законным интересам этой организации и в целях извлечения выгод и преимуществ для себя или других лиц либо нанесения вреда другим лицам, если это деяние повлекло причинение существенного вреда правам и законным интересам граждан или организаций либо охраняемым законом интересам общества или государства (ч.1 ст. 201 УК РФ).

4. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Антикоррупционная политика Организации основывается на следующих ключевых принципах.

4.1. Принцип соответствия антикоррупционной политики Организации действующему законодательству и общепринятым нормам:

- соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции РФ, законодательству РФ и иным нормативным правовым актам.

4.2. Принцип личного примера руководства:

- ключевая роль руководства организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

4.3. Принцип вовлеченности работников:

- информированность работников организации о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции:

- разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

4.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур:

- применение в организации таких антикоррупционных мероприятий, которые обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

4.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания:

- неотвратимость наказания для работников Организации вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4.7. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности Организации.

4.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга:

- регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

5. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ И КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ЕЕ ДЕЙСТВИЕ

5.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Политики, являются работники Организации, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

5.2. Положения настоящей Политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Организация вступает в договорные отношения.

6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА УЧРЕЖДЕНИЯ, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

6.1. Директор Организации является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на противодействие коррупции, реализацию принципов и требований настоящей Политики.

6.2. Ответственными лицами за реализацию Антикоррупционной политики в Организации являются:

- директор;
- главный бухгалтер;
- заведующий хозяйством.

6.3. Основные обязанности должностных лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в Организации;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Организации;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками Организации;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- индивидуальное консультирование работников;

- иные задачи, функции и полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящей антикоррупционной политикой.

7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОРГАНИЗАЦИИ, СВЯЗАННЫЕ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ

7.1. Общие обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции.

Все работники Организации вне зависимости от должности и стажа работы в связи с исполнением своих должностных обязанностей должны:

- руководствоваться положениями настоящей Политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Организации;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Организации;
- незамедлительно информировать директора или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать директора или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами;
- сообщить директору или лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

8.1. Работники Организации за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 13 Федерального закона № 273-ФЗ).

8.2. Применение мер ответственности за коррупционное правонарушение к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо. Привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

9. ВЫЯВЛЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

9.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в Организации положен принцип:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

9.2. Работники в целях раскрытия и урегулирования конфликта интересов обязаны:

9.2.1. При принятии решений по деловым (хозяйственным) вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации — без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей:

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

9.3. Способы разрешения конфликта интересов:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия

решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

16. ПОРЯДОК ОБУЧЕНИЯ ОХРАНЕ ТРУДА И ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ⁴¹

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций (далее — Порядок) разработан для обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и устанавливает общие положения обязательного обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда всех работников, в том числе руководителей.

1.2. Порядок обязателен для исполнения федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, работодателями — физическими лицами, а также работниками, заключившими трудовой договор с работодателем.

1.3. На основе Порядка федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления могут устанавливать дополнительные требования к организации и проведению обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников подведомственных им организаций, не противоречащие требованиям Порядка.

1.4. Порядок не заменяет специальных требований к проведению обучения, инструктажа и проверки знаний работников, установленных органами государственного надзора и контроля.

Одновременно с обучением по охране труда и проверкой знаний требований охраны труда, осуществляемыми в соответствии с Порядком,

может проводиться обучение и аттестация работников организаций по другим направлениям безопасности труда, организуемые органами государственного надзора и контроля и федеральными органами исполнительной власти в порядке, утверждаемом ими по согласованию с Министерством труда и социального развития Российской Федерации.

1.5. Обучению по охране труда и проверке знаний требований охраны труда в соответствии с Порядком подлежат все работники организации, в том числе ее руководитель.

1.6. Работники, имеющие квалификацию инженера (специалиста) по безопасности технологических процессов и производств или по охране труда, а также работники федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, государственного надзора и контроля, педагогические работники образовательных учреждений, осуществляющие преподавание дисциплины «охрана труда», имеющие непрерывный стаж работы в области охраны труда не менее пяти лет, в течение года после поступления на работу могут не проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

1.7. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организаций несет работодатель в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. ПОРЯДОК ОБУЧЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

2.1.1. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязаны проводить инструктаж по охране труда.

2.1.2. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

⁴¹ Приложение к постановлению Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29 (с изменениями на 30 ноября 2016 г.).

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации и утвержденной в установленном порядке работодателем (или уполномоченным им лицом).

2.1.3. Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб, преподаватель и так далее), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях — в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.1.4. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми в организацию работниками, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ, в свободное от основной работы время (совместители), а также на дому (надомники) с использованием материалов, инструментов и механизмов, выделяемых работодателем или приобретаемых ими за свой счет;

- с работниками организации, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;
- с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящими производственную практику (практические занятия), и другими лицами, участвующими в производственной деятельности организации.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится руководителями структурных подразделений организации по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, могут освобождаться от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждается работодателем.

2.1.5. Повторный инструктаж проходят все работники, указанные в п. 2.1.4 настоящего Порядка, не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

2.1.6. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

- при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями — более 30 календарных дней, а для остальных работ — более двух месяцев);
- по решению работодателя (или уполномоченного им лица).

2.1.7. Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий.

2.1.8. Конкретный порядок, условия, сроки и периодичность проведения всех видов инструктажей по охране труда работников отдельных отраслей и организаций регулируются соответствующими отраслевыми и межотраслевыми нормативными правовыми актами по безопасности и охране труда.

2.2. Обучение работников рабочих профессий

2.2.1. Работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан организовать в течение месяца после приема на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

Обучение по охране труда проводится при подготовке работников рабочих профессий, переподготовке и обучении их другим рабочим профессиям.

2.2.2. Работодатель (или уполномоченное им лицо) обеспечивает обучение лиц, принимаемых на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, а в процессе трудовой деятельности — проведение периодического обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда. Работники рабочих профессий, впервые поступившие на указанные работы либо имеющие перерыв в работе по профессии (виду работ) более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначения на эти работы.

2.2.3. Порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий устанавливаются работодателем (или уполномоченным им лицом) в соответствии с нормативными

правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ.

2.2.4. Работодатель (или уполномоченное им лицо) организует проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные работодателем (или уполномоченным им лицом), но не позднее одного месяца после приема на работу.

2.3. Обучение руководителей и специалистов

2.3.1. Руководители и специалисты организаций проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее — по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Вновь назначенные на должность руководители и специалисты организации допускаются к самостоятельной деятельности после их ознакомления работодателем (или уполномоченным им лицом) с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в организации локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им объектах (структурных подразделениях организации).

2.3.2. Обучение по охране труда руководителей и специалистов проводится по соответствующим программам по охране труда непосредственно самой организацией или образовательными учреждениями профессионального образования, учебными центрами и другими учреждениями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность (далее — обучающие организации), при наличии у них лицензии на право ведения образовательной деятельности, преподавательского состава, специализирующегося в области охраны труда, и соответствующей материально-технической базы.

Обучение по охране труда проходят:

- руководители организаций, заместители руководителей организаций, курирующие вопросы охраны труда, заместители главных инженеров по охране труда, работодатели — физические лица, иные лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью; руководители, специалисты, инженерно-технические работники,

осуществляющие организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах и в производственных подразделениях, а также контроль и технический надзор за проведением работ; педагогические работники образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального, послевузовского профессионального образования и дополнительного профессионального образования — преподаватели дисциплин «охрана труда», «безопасность жизнедеятельности», «безопасность технологических процессов и производств», а также организаторы и руководители производственной практики обучающихся — в обучающих организациях федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда;

- специалисты служб охраны труда, работники, на которых работодателем возложены обязанности организации работы по охране труда, члены комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов — в обучающих организациях федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда;
- специалисты федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда — в обучающих организациях Министерства труда и социального развития Российской Федерации;
- специалисты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, члены комиссий по проверке знаний требований охраны труда обучающих организаций — в обучающих организациях федеральных органов исполнительной власти;
- специалисты органов местного самоуправления в области охраны труда — в обучающих организациях федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда;
- члены комиссий по проверке знаний требований охраны труда организаций — в обучающих организациях федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда;

- члены комиссий по проверке знаний требований охраны труда обучающихся организаций, осуществляющих обучение специалистов и руководителей федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, — в обучающих организациях Министерства труда и социального развития Российской Федерации.

Руководители и специалисты организации могут проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в самой организации, имеющей комиссию по проверке знаний требований охраны труда.

2.3.3. Требования к условиям осуществления обучения по охране труда по соответствующим программам обучающими организациями разрабатываются и утверждаются Министерством труда и социального развития Российской Федерации по согласованию с Министерством образования Российской Федерации.

2.3.4. Министерство труда и социального развития Российской Федерации разрабатывает и утверждает примерные учебные планы и программы обучения по охране труда, включающие изучение межотраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, других нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда.

Обучающие организации на основе примерных учебных планов и программ обучения по охране труда разрабатывают и утверждают рабочие учебные планы и программы обучения по охране труда по согласованию с соответствующими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда.

Обучение по охране труда руководителей и специалистов в организации проводится по программам обучения по охране труда, разрабатываемым на основе примерных учебных планов и программ обучения по охране труда, утверждаемым работодателем.

2.3.5. В процессе обучения по охране труда руководителей и специалистов проводятся лекции, семинары, собеседования, индивидуальные или групповые консультации, деловые игры и т.д., могут использоваться элементы самостоятельного изучения программы по охране труда, модульные и компьютерные программы, а также дистанционное обучение.

2.3.6. Обучение по охране труда руководителей и специалистов проводится преподавателями образовательных учреждений,

осуществляющими преподавание дисциплин «охрана труда», «безопасность жизнедеятельности», «безопасность технологических процессов и производств», руководителями и специалистами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов государственного надзора и контроля, а также работниками служб охраны труда организаций, имеющими соответствующую квалификацию и опыт работы в области охраны труда.

Обучающие организации должны иметь штатных преподавателей.

Обучение по охране труда руководителей и специалистов организаций осуществляется при повышении их квалификации по специальности.

III. ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

3.1. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости — в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

3.2. Руководители и специалисты организаций проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

3.3. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников организаций независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;
- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляется проверка знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;

- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);
- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов местного самоуправления, а также работодателя (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;
- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками организации требований нормативных правовых актов по охране труда;
- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяются стороной, инициирующей ее проведение.

3.4. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в организациях приказом (распоряжением) работодателя (руководителя) создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

В состав комиссий по проверке знаний требований охраны труда организаций включаются руководители организаций и их структурных подразделений, специалисты служб охраны труда, главные специалисты (технолог, механик, энергетик и т.д.). В работе комиссии могут принимать участие представители выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников данной организации, в том числе уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов.

В состав комиссий по проверке знаний требований охраны труда обучающих организаций входят руководители и штатные преподаватели этих организаций и по согласованию руководители и специалисты федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной

власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, органов местного самоуправления, профсоюзных органов или иных уполномоченных работниками представительных органов.

Комиссия по проверке знаний требований охраны труда состоит из председателя, заместителя (заместителей) председателя, секретаря и членов комиссии.

3.5. Проверка знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей, организаций проводится в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их обязанности с учетом их должностных обязанностей, характера производственной деятельности.

3.6. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников организации оформляются протоколом по форме согласно Приложению 1 к Порядку.

3.7. Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью организации (при наличии печати), проводившей обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, по форме согласно Приложению 2 к Порядку.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 30 декабря 2016 г. совместным приказом Минтруда России и Минобрнауки России от 30 ноября 2016 г. № 697н/1490).

3.8. Работник, не прошедший проверку знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

3.9. Обучающие организации могут осуществлять проверку знаний требований охраны труда только тех работников, которые проходили в них обучение по охране труда.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. На территории субъекта Российской Федерации организацию обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда координируют федеральные органы исполнительной власти и орган исполнительной власти по труду субъекта Российской Федерации,

который формирует банк данных всех обучающих организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации.

4.2. Ответственность за качество обучения по охране труда и выполнение утвержденных программ по охране труда несет обучающая организация и работодатель организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за своевременным проведением проверки знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей, организаций осуществляется органами федеральной инспекции труда.

17. НОРМЫ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ. ОБУЧЕНИЕ МЕРАМ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ⁴²

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Нормы пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций» (далее — Нормы пожарной безопасности) устанавливают требования пожарной безопасности к организации обучения мерам пожарной безопасности работников организаций.

Под организацией в настоящих Нормах пожарной безопасности понимаются органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения, организации, крестьянские (фермерские) хозяйства, иные юридические лица независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

2. Ответственность за организацию и своевременность обучения в области пожарной безопасности и проверку знаний правил пожарной безопасности работников организаций несут администрации (собственники) этих организаций, должностные лица организаций, предприниматели без образования юридического лица, а также работники, заключившие трудовой договор с работодателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Контроль за организацией обучения мерам пожарной безопасности работников организаций осуществляют органы государственного пожарного надзора.

4. Основными видами обучения работников организаций мерам пожарной безопасности являются противопожарный инструктаж

и изучение минимума пожарно-технических знаний (далее — пожарно-технический минимум).

II. ПРОТИВОПОЖАРНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

5. Противопожарный инструктаж проводится с целью доведения до работников организаций основных требований пожарной безопасности, изучения пожарной опасности технологических процессов производств и оборудования, средств противопожарной защиты, а также их действий в случае возникновения пожара.

6. Противопожарный инструктаж проводится администрацией (собственником) организации по специальным программам обучения мерам пожарной безопасности работников организаций (далее — специальные программы) и в порядке, определяемом администрацией (собственником) организации (далее — руководитель организации).

7. При проведении противопожарного инструктажа следует учитывать специфику деятельности организации.

8. Проведение противопожарного инструктажа включает в себя ознакомление работников организаций с:

- правилами содержания территории, зданий (сооружений) и помещений, в том числе эвакуационных путей, наружного и внутреннего водопровода, систем оповещения о пожаре и управления процессом эвакуации людей;
- требованиями пожарной безопасности, исходя из специфики пожарной опасности технологических процессов, производств и объектов;
- мероприятиями по обеспечению пожарной безопасности при эксплуатации зданий (сооружений), оборудования, производстве пожароопасных работ;
- правилами применения открытого огня и проведения огневых работ;
- обязанностями и действиями работников при пожаре, правилами вызова пожарной охраны, правилами применения средств пожаротушения и установок пожарной автоматики.

9. По характеру и времени проведения противопожарный инструктаж подразделяется на: вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой.

⁴² Приложение к приказу МЧС России от 12 декабря 2007 г. № 645 (с изменениями на 22 июня 2010 г.).

10. О проведении вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого противопожарного инструктажей делается запись в журнале учета проведения инструктажей по пожарной безопасности с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего (*Приложение 1* с. 329).

11. Вводный противопожарный инструктаж проводится:

- со всеми работниками, вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы в профессии (должности);
- с сезонными работниками;
- с командированными в организацию работниками;
- с обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику;
- с иными категориями работников (граждан) по решению руководителя.

12. Вводный противопожарный инструктаж в организации проводится руководителем организации или лицом, ответственным за пожарную безопасность, назначенным приказом (распоряжением) руководителя организации.

13. Вводный инструктаж проводится в специально оборудованном помещении с использованием наглядных пособий и учебно-методических материалов.

14. Вводный инструктаж проводится по программе, разработанной с учетом требований стандартов, правил, норм и инструкций по пожарной безопасности. Программа проведения вводного инструктажа утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

Примерный перечень вопросов вводного противопожарного инструктажа приведен в *Приложении 2* (с. 329).

15. Вводный противопожарный инструктаж заканчивается практической тренировкой действий при возникновении пожара и проверкой знаний средств пожаротушения и систем противопожарной защиты.

16. Первичный противопожарный инструктаж проводится непосредственно на рабочем месте:

- со всеми вновь принятыми на работу;
- с переводимыми из одного подразделения данной организации в другое;

- с работниками, выполняющими новую для них работу;
- с командированными в организацию работниками;
- с сезонными работниками;
- со специалистами строительного профиля, выполняющими строительно-монтажные и иные работы на территории организации;
- с обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику.

17. Проведение первичного противопожарного инструктажа с указанными категориями работников осуществляется лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности в каждом структурном подразделении, назначенным приказом (распоряжением) руководителя организации.

18. Первичный противопожарный инструктаж проводится по программе, разработанной с учетом требований стандартов, правил, норм и инструкций по пожарной безопасности. Программа проведения первичного инструктажа утверждается руководителем структурного подразделения организации или лицом, ответственным за пожарную безопасность структурного подразделения.

Примерный перечень вопросов для проведения первичного противопожарного инструктажа приведен в *Приложении 2* (с. 329) к данному документу.

19. Первичный противопожарный инструктаж проводят с каждым работником индивидуально, с практическим показом и отработкой умений пользоваться первичными средствами пожаротушения, действий при возникновении пожара, правил эвакуации, помощи пострадавшим.

20. Все работники организации, имеющей пожароопасное производство, а также работающие в зданиях (сооружениях) с массовым пребыванием людей (свыше 50 человек) должны практически показать умение действовать при пожаре, использовать первичные средства пожаротушения.

21. Первичный противопожарный инструктаж возможен с группой лиц, обслуживающих однотипное оборудование и в пределах общего рабочего места.

22. Повторный противопожарный инструктаж проводится лицом, ответственным за пожарную безопасность, назначенным приказом (распоряжением) руководителя организации со всеми работниками, независимо от квалификации, образования, стажа, характера

выполняемой работы, не реже одного раза в год, а с работниками организаций, имеющих пожароопасное производство, не реже одного раза в полугодие.

23. Повторный противопожарный инструктаж проводится в соответствии с графиком проведения занятий, утвержденным руководителем организации.

24. Повторный противопожарный инструктаж проводится индивидуально или с группой работников, обслуживающих однотипное оборудование в пределах общего рабочего места по программе первичного противопожарного инструктажа на рабочем месте.

25. В ходе повторного противопожарного инструктажа проверяются знания стандартов, правил, норм и инструкций по пожарной безопасности, умение пользоваться первичными средствами пожаротушения, знание путей эвакуации, систем оповещения о пожаре и управления процессом эвакуации людей.

26. Внеплановый противопожарный инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или изменении ранее разработанных правил, норм, инструкций по пожарной безопасности, иных документов, содержащих требования пожарной безопасности;
- при изменении технологического процесса производства, замене или модернизации оборудования, инструментов, исходного сырья, материалов, а также изменении других факторов, влияющих на противопожарное состояние объекта;
- при нарушении работниками организации требований пожарной безопасности, которые могли привести или привели к пожару;
- для дополнительного изучения мер пожарной безопасности по требованию органов государственного пожарного надзора при выявлении ими недостаточных знаний у работников организации;
- при перерывах в работе более чем на 30 календарных дней, а для остальных работ — 60 календарных дней (для работ, к которым предъявляются дополнительные требования пожарной безопасности);
- при поступлении информационных материалов об авариях, пожарах, происшедших на аналогичных производствах;
- при установлении фактов неудовлетворительного знания работниками организаций требований пожарной безопасности.

27. Внеплановый противопожарный инструктаж проводится работником, ответственным за обеспечение пожарной безопасности в организации, или непосредственно руководителем работ (мастером, инженером), имеющим необходимую подготовку, индивидуально или с группой работников одной профессии. Объем и содержание внепланового противопожарного инструктажа определяются в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

28. Целевой противопожарный инструктаж проводится:

- при выполнении разовых работ, связанных с повышенной пожарной опасностью (сварочные и другие огневые работы);
- при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф;
- при производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск, при производстве огневых работ во взрывоопасных производствах;
- при проведении экскурсий в организации;
- при организации массовых мероприятий с обучающимися;
- при подготовке в организации мероприятий с массовым пребыванием людей (заседания коллегии, собрания, конференции, совещания и т.п.) с числом участников более 50 человек.

29. Целевой противопожарный инструктаж проводится лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности в организации, или непосредственно руководителем работ (мастером, инженером) и в установленных правилами пожарной безопасности случаях — в наряде-допуске на выполнение работ.

30. Целевой противопожарный инструктаж по пожарной безопасности завершается проверкой приобретенных работником знаний и навыков пользоваться первичными средствами пожаротушения, действий при возникновении пожара, знаний правил эвакуации, помощи пострадавшим, лицом, проводившим инструктаж.

III. ПОЖАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ МИНИМУМ

31. Руководители, специалисты и работники организаций, ответственные за пожарную безопасность, обучаются пожарно-техническому минимуму в объеме знаний требований нормативных правовых актов,

регламентирующих пожарную безопасность, в части противопожарного режима, пожарной опасности технологического процесса и производства организации, а также приемов и действий при возникновении пожара в организации, позволяющих выработать практические навыки по предупреждению пожара, спасению жизни, здоровья людей и имущества при пожаре.

32. Обучение пожарно-техническому минимуму руководителей, специалистов и работников организаций, не связанных с взрывопожароопасным производством, проводится в течение месяца после приема на работу и с последующей периодичностью не реже одного раза в три года после последнего обучения, а руководителей, специалистов и работников организаций, связанных с взрывопожароопасным производством, — один раз в год.

33. Работники организаций, имеющие квалификацию инженера (техника) пожарной безопасности, а также работники федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области пожарной безопасности и его структурных подразделений, преподаватели образовательных учреждений, осуществляющие преподавание дисциплины «пожарная безопасность», имеющие стаж непрерывной работы в области пожарной безопасности не менее пяти лет, в течение года после поступления на работу (службу) могут не проходить обучение пожарно-техническому минимуму.

34. Обязанности по организации обучения пожарно-техническому минимуму в организации возлагаются на ее руководителя.

35. Обучение пожарно-техническому минимуму организуется как с отрывом, так и без отрыва от производства.

36. Обучение пожарно-техническому минимуму по разработанным и утвержденным в установленном порядке специальным программам с отрывом от производства проходят:

- руководители и главные специалисты организации или лица, исполняющие их обязанности;
- работники, ответственные за пожарную безопасность организаций и проведение противопожарного инструктажа;
- руководители первичных организаций добровольной пожарной охраны;
- руководители загородных оздоровительных учреждений для детей и подростков;

- работники, выполняющие газосварочные и другие огневые работы;
 - водители пожарных автомобилей и мотористы мотопомп детских оздоровительных учреждений;
- иные категории работников (граждан) по решению руководителя.

37. Обучение с отрывом от производства проводится в образовательных учреждениях пожарно-технического профиля, учебных центрах федеральной противопожарной службы МЧС России, учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации, территориальных подразделениях Государственной противопожарной службы МЧС России, в организациях, оказывающих в установленном порядке услуги по обучению населения мерам пожарной безопасности (пункт в редакции, введенной в действие с 31 марта 2009 г. приказом МЧС России от 27 января 2009 г. № 35).

38. Руководителям и специалистам организаций, где имеются взрывопожароопасные и пожароопасные производства, рекомендуется проходить обучение в специализированных учебных центрах, где оборудованы специальные полигоны, учитывающие специфику производства.

39. По разработанным и утвержденным в установленном порядке специальным программам пожарно-технического минимума непосредственно в организации обучаются:

- руководители подразделений организации, руководители и главные специалисты подразделений взрывопожароопасных производств;
- работники, ответственные за обеспечение пожарной безопасности в подразделениях;
- педагогические работники дошкольных образовательных учреждений;
- работники, осуществляющие круглосуточную охрану организации;
- граждане, участвующие в деятельности подразделений пожарной охраны по предупреждению и (или) тушению пожаров на добровольной основе;
- работники, привлекаемые к выполнению взрывопожароопасных работ.

40. Обучение по специальным программам пожарно-технического минимума непосредственно в организации проводится руководителем организации или лицом, назначенным приказом (распоряжением) руководителя организации, ответственным за пожарную безопасность, имеющим соответствующую подготовку.

IV. ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ ПРАВИЛ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

41. Проверка знаний требований пожарной безопасности руководителей, специалистов и работников организации осуществляется по окончании обучения пожарно-техническому минимуму с отрывом от производства и проводится квалификационной комиссией, назначенной приказом (распоряжением) руководителя организации, состоящей не менее чем из трех человек.

42. В состав квалификационной комиссии входят руководители и штатные педагогические работники обучающих организаций и по согласованию специалисты федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, органов государственного пожарного надзора.

43. Для проведения проверки знаний требований пожарной безопасности работников, прошедших обучение пожарно-техническому минимуму в организации без отрыва от производства, приказом (распоряжением) руководителя организации создается квалификационная комиссия в составе не менее трех человек, прошедших обучение и проверку знаний требований пожарной безопасности в установленном порядке.

44. Квалификационная комиссия по проверке знаний требований пожарной безопасности состоит из председателя, заместителя (заместителей) председателя и членов комиссии, секретаря.

45. Работники, проходящие проверку знаний, должны быть заранее ознакомлены с программой и графиком проверки знаний.

46. Внеочередная проверка знаний требований пожарной безопасности работников организации независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

- при утверждении новых или внесении изменений в нормативные правовые акты, содержащие требования пожарной безопасности

(при этом осуществляется проверка знаний только этих нормативных правовых актов);

- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по правилам пожарной безопасности работников (в этом случае осуществляется проверка знаний требований пожарной безопасности, связанных с соответствующими изменениями);
- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по пожарной безопасности (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);
- по требованию должностных лиц органа государственного пожарного надзора, других органов ведомственного контроля, а также руководителя (или уполномоченного им лица) организации при установлении нарушений требований пожарной безопасности и недостаточных знаний требований пожарной безопасности;
- после происшедших пожаров, а также при выявлении нарушений работниками организации требований нормативных правовых актов по пожарной безопасности;
- при перерыве в работе в данной должности более одного года;
- при осуществлении мероприятий по надзору органами государственного пожарного надзора.

47. Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований пожарной безопасности определяются стороной, инициирующей ее проведение.

48. Перечень контрольных вопросов для проверки знаний работников организаций, находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, разрабатывается соответствующими федеральными органами исполнительной власти с учетом специфики производственной деятельности и включает в обязательном порядке практическую часть (действия при пожаре, применение первичных средств пожаротушения).

49. Для иных организаций перечень контрольных вопросов разрабатывается руководителями (собственниками) организаций или работниками, ответственными за пожарную безопасность.

50. Контроль за своевременным проведением проверки знаний требований пожарной безопасности работников осуществляется руководителем организации.

V. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

51. Специальные программы разрабатываются и утверждаются администрациями (собственниками) организаций.

52. Утверждение специальных программ для организаций, находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется руководителями указанных органов и согласовывается в установленном порядке с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на решение задач в области пожарной безопасности.

53. Согласование специальных программ иных организаций осуществляется структурными подразделениями соответствующих территориальных органов МЧС России, в сферу ведения которых входят вопросы организации и осуществления государственного пожарного надзора, или структурными подразделениями соответствующих специальных или воинских подразделений федеральной противопожарной службы, в сферу ведения которых входят вопросы организации и осуществления государственного пожарного надзора, созданных в целях организации профилактики и тушения пожаров в закрытых административно-территориальных образованиях, особо важных и режимных организациях (пункт в редакции приказа МЧС России от 22 июня 2010 г. № 289).

54. Специальные программы составляются для каждой категории обучаемых с учетом специфики профессиональной деятельности, особенностей исполнения обязанностей по должности и положений отраслевых документов. Примерные специальные программы обучения пожарно-техническому минимуму для некоторых категорий обучаемых приведены в Приложении 3 к данному документу.

55. При подготовке специальных программ особое внимание уделяется практической составляющей обучения: умению пользоваться первичными средствами пожаротушения, действиям при возникновении пожара, правилам эвакуации, помощи пострадавшим.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 (К ПУНКТУ 10 НОРМ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ)

Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности

(наименование организации)

ЖУРНАЛ № _____

учета инструктажей по пожарной безопасности

Начат _____ 20 _____

Окончен _____ 20 _____

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа	Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего	Подпись	
						инструктируемого	инструктирующего
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 (К ПУНКТУ 14 НОРМ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ)

Примерный перечень вопросов проведения вводного и первичного противопожарного инструктажа

Вводный противопожарный инструктаж

1. Общие сведения о специфике и особенностях организации (производства) по условиям пожаро- и взрывоопасности.

2. Обязанности и ответственность работников за соблюдение требований пожарной безопасности.

3. Ознакомление с противопожарным режимом в организации.

4. Ознакомление с приказами по соблюдению противопожарного режима; с объектовыми и цеховыми инструкциями по пожарной безопасности; основными причинами пожаров, которые могут быть или были в цехе, на участке, рабочем месте, в жилых помещениях.

5. Общие меры по пожарной профилактике и тушению пожара:

а) для руководителей структурных подразделений, цехов, участков (сроки проверки и испытания гидрантов, зарядки огнетушителей, автоматических средств пожаротушения и сигнализации, ознакомление с программой первичного инструктажа персонала данного цеха, участка, обеспечение личной и коллективной безопасности и др.);

б) для рабочих (действия при загорании или пожаре, сообщение о пожаре в пожарную часть, непосредственному руководителю, приемы и средства тушения загорания или пожара, средства и меры личной и коллективной безопасности).

Первичный противопожарный инструктаж на рабочем месте

Ознакомление по плану эвакуации с местами расположения первичных средств пожаротушения, гидрантов, запасов воды и песка, эвакуационных путей и выходов (с обходом соответствующих помещений и территорий).

Условия возникновения горения и пожара (на рабочем месте, в организации).

Пожароопасные свойства применяемого сырья, материалов и изготавливаемой продукции.

Пожароопасность технологического процесса.

Ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

Виды огнетушителей и их применение в зависимости от класса пожара (вида горючего вещества, особенностей оборудования).

Требования при тушении электроустановок и производственного оборудования.

Поведение и действия инструктируемого при загорании и в условиях пожара, а также при сильном задымлении на путях эвакуации.

Способы сообщения о пожаре.

Меры личной безопасности при возникновении пожара.

Способы оказания доврачебной помощи пострадавшим.

18. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ ОХРАНЕ ТРУДА (ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ)

<...>

Статья 8 Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» определяет права работника на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существенном риске повреждения здоровья, а также о мерах защиты от воздействия вредных или опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами общественного контроля за соблюдением требований охраны труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю,

в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или его профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра;
- компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, коллективным договором (соглашением), трудовым договором (контрактом), если он занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда.

Статья 9 Федерального закона устанавливает гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

1. Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

2. Условия труда, предусмотренные трудовым договором (контрактом), должны соответствовать требованиям охраны труда.

3. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам невозможно, время простоя работника до устранения

опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В случае не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты (в соответствии с нормами) работодатель не вправе требовать от работника выполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором (контрактом), не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности.

7. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. В целях предупреждения и устранения законодательства об охране труда государство обеспечивает организацию и осуществление государственного контроля за соблюдением требований охраны труда и устанавливает ответственность работодателя и должностных лиц за нарушение указанных требований.

<...>

Статья 14 Федерального закона определяет обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя.

2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

- приобретение за счет собственных средств и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний требований охраны труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанное обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильность применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организациях и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

Статья 15 Федерального закона определяет обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

Трудовой договор (контракт) в письменной форме заключается при найме работника. При заключении трудового договора (контракта) рекомендуется указывать обязательные условия:

- место работы — наименование предприятия, куда принимается работник;
- трудовую функцию — работу в соответствии с квалификацией по определенной профессии (должности), которую должен выполнять работник;
- дату начала работы и дату ее окончания (в случае заключения срочного договора);
- обязанности руководителя по обеспечению охраны труда на предприятии.

Договор может содержать и дополнительные условия, конкретизирующие обязательства сторон и устанавливаемые в договорном порядке. К числу дополнительных можно отнести условия об установлении испытательного срока, о совмещении профессий (должностей), переподготовке, обучении вторым и совмещаемым профессиям, о регулярном повышении квалификации, продолжительности дополнительного отпуска, режиме рабочего времени и времени отдыха и др.

Установление дополнительных условий трудового договора (контракта) не должно ухудшать положение работника по сравнению с законодательством, соглашением любого уровня (генеральным, отраслевым, специальным) и коллективным договором.

Письменный трудовой договор (контракт) заключается как с постоянными, так и с временными работниками, по основному месту работы и при совместительстве, с надомниками и т.п.

В трудовом договоре (контракте) должно быть указано наименование профессии (должности), на которую принимается работник.

Наименование профессии (должности) работника определяется в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) или Тарифно-квалификационными характеристиками и квалификационными справочниками должностей служащих (руководителей, специалистов, технических исполнителей) (ТКС).

Регламентация наименования профессий или должностей обусловлена действующим в настоящее время механизмом создания гарантий социальной защиты работников при решении вопросов оплаты труда,

льгот и компенсаций в связи с условиями труда, условиями пенсионного обеспечения и др.

Совмещение профессий (должностей) может выступать в качестве самостоятельного условия трудового договора (контракта). В этом случае стороны оговаривают порядок и условия совмещения. В трудовом договоре (контракте) вносится соответствующая запись о работе по совмещаемой профессии (должности) с указанием дополнительных обязательств работника.

В содержании трудового договора (контракта) определяются основные обязанности работника в соответствии с той профессией (должностью), на которую он принят. Конкретизация обязанностей производится на основе квалификационной характеристики и карты рабочего места в должностной инструкции.

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Если работник принимается с испытательным сроком, то в трудовом договоре (контракте) фиксируется конкретный срок испытания (с какого по какое время).

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации предприятия на основании трудового договора (контракта).

Приказ (распоряжение) объявляется работнику под расписку.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Установленная продолжительность рабочего времени работника в неделю не может превышать 40 ч пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

На время выполнения определенной работы организуется работа сменами с 8.00 до 20.00 или с 20.00 до 8.00 с продолжительностью 165 ч в месяц. Продолжительность смены определяется суммарным временем учета рабочего времени.

При работе в ночное время продолжительность работы сокращается на один час. Ночным считается время с 22.00 до 6.00. Работникам

предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час. Перерыв не включается в рабочее время.

Работа администрации с 9.00 до 18.00. Продолжительность рабочего дня составляет 8 ч. Общий выходной день — воскресенье, второй выходной день — суббота.

Для работников, не достигших возраста 18 лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет — не более 24 ч в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет — не более 35 ч в неделю;

Продолжительность рабочего времени учащихся, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины указанных выше норм для лиц соответствующего возраста.

Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 ч в неделю.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Сверхурочными считаются работы сверх установленной продолжительности рабочего времени. Они допускаются в следующих исключительных случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения общественного или стихийного бедствия, производственной аварии и немедленного устранения их последствий;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту и связи — для устранения случайных или неожиданных обстоятельств, нарушающих правильное их функционирование;
- при необходимости закончить начатую работу, которая вследствие непредвиденной или случайной задержки по техническим условиям производства не могла быть закончена в течение нормального числа рабочих часов, если прекращение начатой работы может повлечь за собой порчу или гибель государственного или общественного имущества;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их вызывает прекращение работ для значительного числа трудящихся;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд или 120 ч в год.

Работа в выходные дни, как правило, не допускается. В случае, если согласно письменному приказу администрации работника привлечли к работе в выходной день, эта работа компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

ТЯЖЕЛЫЕ РАБОТЫ И РАБОТЫ С ВРЕДНЫМИ И ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА

<...>

Статья 10 Федерального закона определяет ограничения на выполнение тяжелых работ с вредными условиями труда.

На тяжелых работах с вредными и опасными условиями труда запрещается применение труда женщин и лиц моложе 18 лет, а также лиц, которым указанные работы противопоказаны по состоянию здоровья.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 г. (ред. от 20 июня 2011 г.) утверждены:

Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин;

Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет.

При прохождении производственной практики (производственного обучения) учащихся общеобразовательных учреждений и образовательных учреждений профессионального начального образования,

студенты образовательных учреждений среднего профессионального образования, достигшие шестнадцатилетнего возраста, могут находиться на работах, включенных в Перечень, не свыше четырех часов в день при условии строго соблюдения на этих работах действующих санитарных правил и норм и практики не распространяется на отдельные условия и виды работы (работа на высоте, верхолазные работы, подземные и подводные работы).

Выпускники образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, закончившие профессиональную подготовку со сроком обучения не менее трех лет по профессиям, включенным в Перечень, и не достигшие восемнадцатилетнего возраста, могут допускаться к работе по этим профессиям. Рабочие места должны быть аттестованы, работа проводится при условии строгого соблюдения действующих санитарных правил и норм и правил по охране труда.

Работодатель может принимать решение о применении труда женщин и лиц моложе восемнадцати лет на работах, включенных в данный Перечень. Условием для этого должно быть создание безопасных условий труда, подтвержденных результатами аттестации рабочих мест. Должно иметься также положительное заключение государственной экспертизы условий труда и службы Госсанэпиднадзора субъекта Российской Федерации.

Запрещается применять труд женщин детородного возраста (до 45-ти лет) и лиц моложе 21 года на тяжелых работах и на работах с вредными условиями труда. Запрещается превышение норм предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжести вручную:

- подъем и перемещение при чередовании с другой работой (до двух раз в час) — 10 кг;
- подъем и перемещение тяжестей постоянно в течение рабочей смены — 7 кг.
- Величина динамической работы, совершаемой в течение каждого часа рабочей смены, не должна превышать:
- с рабочей поверхности — 1750 кг/м;
- с пола — 875 кг/м.

Суммарная масса грузов, перемещаемых в течение каждого часа с пола, для женщин составляет 175 кг. Предельно допустимая масса грузов (подъем и перемещение вручную) постоянно в течение рабочей

смены при чередовании с другой работой (до двух раз в час) для юношей 17 лет составляет 24 кг. Суммарная масса груза, перемещаемого юношей 17 лет в течение смены с пола — 700 кг.

При перемещении грузов на тележках или в контейнерах прилагаемое усилие не должно превышать 10 кг.

Не допускается привлечение к работам в ночное время, сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в командировки беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, работников моложе 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте от 3 до 14 лет (детей-инвалидов до 16 лет), не могут привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировки без их согласия.

Работникам моложе 18 лет ежегодный отпуск предоставляется продолжительностью один календарный месяц в удобное для них время года.

ОПЛАТА ТРУДА

При выполнении работ в составе комплексной бригады, при совмещении профессий, при работе в сверхурочное время, в ночное время, в праздничные дни фирма производит работникам отдельные доплаты по соглашению сторон в денежной форме и с учетом квалификации, которая определяется разрядом. Оплата труда определяется равной оплатой за одинаковый труд, за выполнение плановых заданий и необходимое качество работ, как для постоянных работников, так и для временно оформленных, учетом утвержденной платежной сетки, в том числе первых пяти категорий рабочих специальностей.

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

Люди — наиболее важный ресурс, поэтому эффективность работы организации определяется участием линейных руководителей в управлении персоналом, разработке и применении методов управления персоналом, а также рабочих в строительном производстве. Подготовка кадров, принимаемое как постоянное, на протяжении всей трудовой деятельности, обучение сотрудников и освоение смежных рабочих специальностей.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

За нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, инструкций по охране труда администрация предприятия применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в этот день (смену).

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИИ

Ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда несет работодатель. Ответственный за охрану труда обязан проверять состояние охраны труда на участках работ и осуществлять контроль за проведением мероприятий по созданию безопасных условий труда, а также по предупреждению производственного травматизма. Руководители отделов обязаны обеспечивать исправное состояние оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных и грузоподъемных средств, ограждений, предохранительных устройств и т.п. контролировать соблюдение всеми работниками правил и инструкций по охране труда, своевременно проводить инструктаж и обучение безопасным методам труда.

Работники обязаны соблюдать требования инструкций по охране труда в соответствии с характером выполняемой работы.

Общественный контроль за состоянием охраны труда осуществляет Комитет по охране труда, в который на паритетной основе входят представители работодателя и представители рабочих. Комитет организует разработку раздела коллективного договора об охране труда, совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАДЗОР И КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА. ОБЩЕСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА ОХРАНОЙ ТРУДА

Государственный надзор и контроль осуществляются федеральной инспекцией труда и другими органами государственного контроля (Ростехнадзор, Роспотребнадзор и др.).

Государственная экспертиза условий труда осуществляется Всероссийской государственной экспертизой условий труда и государственными экспертизами условий труда субъектов Российской Федерации. Задачами государственной экспертизы условий труда являются контроль за условиями и охраной труда, качеством проведения специальной оценки условий труда, правильностью предоставления компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда.

Общественный контроль за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда осуществляется профессиональными союзами и иными уполномоченными работниками представительными органами.

ОСНОВНЫЕ ОПАСНЫЕ И ВРЕДНЫЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ФАКТОРЫ:

- **физические** (движущиеся машины и механизмы, повышенная или пониженная температура воздуха рабочей зоны, повышенный уровень шума на рабочем месте, повышенный уровень вибрации, опасный уровень напряжения в электрической цепи, недостаточная освещенность рабочей зоны, повышенный уровень рабочей зоны по высоте);
- **психофизические** (динамические физические перегрузки) — для водителей, механизаторов, крановщиков и слесарей по ремонту оборудования.

Организация провозглашает приоритет жизни и здоровья работников в производственной деятельности.

Безопасность труда определяется:

- работой обученного и квалифицированного персонала;
- ответственностью каждого работника за создание безопасных условий труда и свою безопасность;
- созданием безопасных условий труда со стороны администрации.

Работник руководствуется знаками безопасности и надписями установленного содержания, которыми обозначаются опасные зоны, а во избежание травмы работник не допускает посторонних лиц за пределы защитного и специального ограждений.

Работник должен различать сигнальные цвета, которые оповещают об опасности:

Сигнальный цвет	Смысловое значение	Область применения
Красный	Непосредственная опасность	Запрещение опасного поведения или действия
		Обозначение непосредственной опасности
	Аварийная или опасная ситуация	Сообщение об аварийном отключении или аварийном состоянии оборудования (технологического процесса)
	Пожарная техника, средства противопожарной защиты, их элементы	Обозначение и определение мест нахождения пожарной техники, средств противопожарной защиты
Желтый	Возможная опасность	Обозначение возможной опасности, опасной ситуации
		Предупреждение, предостережение о возможной опасности
Зеленый	Безопасность, безопасные условия	Сообщение о нормальной работе оборудования, нормальном состоянии технологического процесса
	Помощь, спасение	Обозначение пути эвакуации, аптек, кабинетов, средств по оказанию первой медицинской помощи
Синий	Предписание во избежание опасности	Требование обязательных действий в целях обеспечения безопасности
	Указание	Разрешение определенных действий

ЭЛЕКТРОБЕЗОПАСНОСТЬ

Поражение электрическим током — один из основных травмирующих факторов. Основными мерами защиты от поражения электрическим током являются:

- применение надлежащей изоляции, а в отдельных случаях повышенной;
- соблюдение соответствующих расстояний до токоведущих частей или закрытие, ограждение токоведущих частей;
- наличие надежного и быстродействующего автоматического отключения частей электрооборудования, случайно оказавшегося под напряжением;
- заземление и зануление корпусов электрооборудования и элементов электроустановок, которые могут оказаться под напряжением вследствие повреждения изоляции;
- применение напряжения 42 В и ниже переменного тока;
- применение предупреждающей сигнализации, надписей и плакатов.

Работник обязан соблюдать требования электробезопасности вблизи электрооборудования:

- не снимать запретительной таблицы на электрооборудовании;
- не открывать дверцы распределительных щитов;
- в охранной зоне ЛЭП работу производить по наряду-допуску;
- не складировать и не перемещать в вертикальном положении длинномерные материалы (прутки, трубы и т.д.) выше 2,0 м;
- не опускать с пролетного строения токопроводящие предметы и материалы контактных проводок электрифицированной железной дороги или городского транспорта.

При обнаружении оборванного кабеля:

- нельзя касаться оборванного провода;
- оградить места обрыва на расстоянии не ближе 20 м;
- сообщить руководству участка.

Электрические кабели напряжением 220 В должны размещаться на высоте:

- над проездом — 6 м;
- над проходом — 3,5 м;
- над рабочим местом — 2,5 м.

Светильники напряжением 220 В располагают на высоте более 2,5 м.

В помещениях с повышенной опасностью и особо опасных переносные электрические светильники должны иметь напряжение не выше 50 В. При работах в особо неблагоприятных условиях (в барабанах котлов, металлических резервуарах и т.п.) переносные электрические светильники должны иметь напряжение не выше 12 В.

Работники должны иметь четкое представление об опасности поражения электрическим током.

Подключение, отключение и ремонт электроустановок должен производить квалифицированный персонал с III группой по электробезопасности.

Все работы должен выполнять обученный персонал, имеющий группу по электробезопасности не ниже II группы; при этом необходимо пользоваться исправным электроинструментом, монтерскими инструментами с изолированными рукоятками.

Необходимо проводить регулярные проверки изоляции в сетях и потребителях тока; проверку работы защитных заземлений, занулений, отключений и работы блокировочных устройств, а также устраивать регулярные испытания средств индивидуальной защиты, монтерского инструмента, проводить технические осмотры, текущие и средние ремонты электрических установок.

СРЕДСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Обеспечение индивидуальными средствами защиты выполняется на основании Положения о порядке выдачи, хранения и пользования спецодеждой, спец.обувью и другими специальными средствами защиты.

Спецодежда и спец.обувь являются собственностью организации, при увольнении спецодежда и спец.обувь подлежат возврату. Спецодежда и спец.обувь являются бесплатными при условии использования их работником в течение всего срока носки. Во время работы работники обязаны пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

Спецодежда и спец.обувь разделяются на средства личного пользования и дежурные.

К средствам личного пользования относятся: каска, костюм х/б, костюм брезентовый, сапоги кирзовые, сапоги резиновые, ботинки кирзовые, валенки.

К дежурным средствам защиты относятся: рукавицы, перчатки, респираторы, вкладыши ушные (без права передачи другим лицам), плащ, костюм влагозащитный, пояс предохранительный, очки защитные, перчатки диэлектрические, рукавицы с антивибрационными прокладками, жилеты сигнальные, диэлектрические коврики.

Сроки носки определены Перечнем специальностей работников, подлежащих обеспечению спецодеждой. Выборочно: сроки носки костюма х/б — 1 год, теплого комплекта — 2 года, костюма ИТР с пропиткой — 1,5 года.

Работник, пользующийся средствами индивидуальной защиты (респиратором, предохранительным поясом, противогазом, диэлектрическими перчатками и т.д.), должен знать правила пользования и простейшие способы проверки исправности средств индивидуальной защиты. Организация обеспечивает проведение инструктажа работников по правилам пользования и простейшим способам проверки исправности этих средств, а также тренировку по их применению.

Организация принимает меры к замене спецодежды и спец.обуви, пришедших в негодность до истечения установленного срока носки по причинам, не зависящим от работника.

ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

Работник должен выполнять только ту работу, которая поручена ему администрацией.

Перед началом работы работник обязан:

- оценить свою теоретическую и практическую подготовку к намечаемой работе;
- оценить свои знания инструкций, норм охраны труда и практические навыки применения безопасных приемов;
- определить свое психофизиологическое состояние, при недомогании следует обратиться к врачу;
- надеть положенные СИЗ, предварительно проверив их исправность и удобство во время пользования;
- проверить исправность и безопасность инструмента, приспособлений, которыми предстоит работать, а также состояние рабочего места.

Работник обязан выполнять установленные требования безопасности:

- не находиться в огражденных опасных зонах;
- соблюдать пожарную безопасность;
- курить в отведенных местах;

- не стоять и не проходить под лесами или местами, откуда возможно падение предметов;
- запрещается проходить вблизи работающего оборудования ближе 5 м;
- запрещается смотреть на дугу электросварки без защитных очков со светофильтрами;
- запрещается трогать нагретые части оборудования (печи, сушильные шкафы, места сварки и резки металла и т.д.);
- не облокачиваться на временное ограждение пролетных строений, открытых люков и других предметов;
- при работе вблизи вращающихся или движущихся частей механизмов волосы убрать под головной убор;
- запрещается курить и разводить огонь на расстоянии ближе 10 м от ацетиленового аппарата, баллонов с горючими газами, склада горюче-смазочных материалов, помещений для хранения баллонов с кислородом и пропаном.

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ПРЕДПРИЯТИЯ И ВНЕ ЕЕ

Транспортные средства и работники, перемещающиеся пешком, должны осуществлять движение на территории участка в соответствии со схемой движения.

Увидев движущийся навстречу механизм, работник должен встать в безопасное место и уступить дорогу.

Водитель при движении по территории участка должен двигаться на прямых участках со скоростью 10 км/ч, а на поворотах — 5 км/ч.

Работник обязан при проходе на огражденную территорию пользоваться проходной или калиткой. Проходить через ворота запрещается.

При передвижении на работе, по дороге с работы и на работу работник обязан соблюдать правила дорожного движения: переходя проезжую часть или железнодорожные пути, пользоваться пешеходными мостами или тоннелями, руководствоваться сигналами светофора; при отсутствии мостов, тоннелей, светофоров, стоя на обочине дороги или на тротуаре, оценить дорожную обстановку и безопасно перейти проезжую часть под прямым углом при отсутствии движущегося транспорта.

Работник должен обеспечить чистоту рабочего места и уборку проходов от материалов, мусора, снега и наледи, при необходимости посыпать песком, а также удалить пролитую жидкость (масла, эмульсии и т.д.) с помощью тряпки (ветоши) и посыпать скользкое место песком.

РАБОТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ РУЧНОГО ИНСТРУМЕНТА

При работе с ручным инструментом работник должен выполнять следующие требования:

- инструмент должен быть насажен на гладкообработанные рукоятки из древесины твердых пород и надежно закреплен обжимными кольцами или заклинен деревянными (металлическими) клиньями; рукоятки не должны иметь трещин, сколов и выбоин;
- режущий инструмент должен быть острым, зубья пил заточены и разведены, режущая кромка, и зубья пилы должны быть закрыты чехлом;
- подавать инструмент другому рабочему необходимо рукояткой вперед;
- во время работы и в перерывах инструмент не должен мешать, должно быть исключено падение инструмента на нижний ярус;
- инструмент хранить в специальном инструментальном ящике, а при работе в предохранительном поясе — в рабочей сумке в пристегнутом положении;
- не оставлять инструмент на конструкции, которая будет монтироваться вручную или с помощью крана.

РАБОТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МЕХАНИЗИРОВАННОГО ИНСТРУМЕНТА

При работе с механизированным инструментом необходимо выполнять следующие требования безопасности:

- знать инструкцию по технической эксплуатации;
- работать исправным инструментом;
- пользоваться индивидуальными средствами защиты;
- проверять работу инструмента на холостом ходу;

- рабочим запрещено производить ремонт электро- и пневмоинструмента;
- не оставлять инструмент без присмотра;
- подключение электроинструмента производить стычными соединениями;
- подсоединение (или отсоединение) пневмоинструмента производить при отсутствии сжатого воздуха;
- шланги пневмоинструмента должны быть надежно подсоединены к вентилю и инструменту хомутами, соответствующими диаметру шланга.

РАБОТА В АДМИНИСТРАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

Работнику организации надлежит выполнять должностные обязанности, работать по заданию прямого руководителя, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, требования по охране труда, бережно относиться к имуществу организации.

Для защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов при нахождении на месте работ работник организации должен быть в каске, спецодежде, спец.обуви и других средствах индивидуальной защиты (в условиях автомобильного движения — в сигнальном жилете).

Работник организации при работе с **персональным компьютером** обязан:

- подготовить рабочее место;
- подключение производить путем вилочного подсоединения (вставка исправной вилки в исправную розетку);
- работать на исправном персональном компьютере;
- управление компьютером производит с клавиатуры;
- не загромождать оборудование посторонними предметами, которые снижают теплоотдачу;
- соблюдать установленные режимы рабочего времени и регламентированные перерывы в работе (через 1 ч работы перерыв 10–15 мин);
- соблюдать расстояние от глаз до экрана в пределах 60–70 см, но не ближе 50 см (с учетом размеров алфавитно-цифровых знаков и символов);

- по окончании работы отключить компьютер от электропитания (вынуть вилку из розетки).

Работнику организации при работе с персональным компьютером запрещается:

- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока, монитора, клавиатуру, дисковод, принтер;
- производить самостоятельное вскрытие и ремонт оборудования;
- оставлять работающий компьютер без присмотра.

Работнику организации **при пользовании электрооборудованием** запрещается:

- пользоваться электронагревательным прибором с открытой спиралью;
- вешать одежду на выключатели и розетки;
- загоразивать настольную лампу горючими материалами.

Работник обязан отключить электрооборудование, вынув исправную вилку из исправной розетки.

Отключение электрооборудования необходимо производить при перерыве в работе; по окончании рабочего процесса.

САНИТАРИЯ И ГИГИЕНА

Работник должен соблюдать правила личной гигиены. Запрещается принимать пищу в производственных помещениях. Бытовые помещения должны содержаться в чистоте, регулярно проветриваться. К санитарно-бытовым помещениям относятся раздевалка, места для приема пищи, умывальные, сушилки, душевые и места для обогрева.

Основные причины несчастных случаев

Анализ производственного травматизма в организации выявил следующие основные причины несчастных случаев:

- падение предметов с высоты;
- падение людей;
- несоблюдение правил движения вблизи железнодорожных путей;
- нарушение правил дорожного движения и порядка производства работ, вблизи автомобильных дорог (работа без ограждений на автодороге с интенсивным движением, быстрым переходом

через автодорогу перед движущимся транспортом, переход в неустановленных местах);

- проведение ремонта механизмов и машин с нарушениями правил безопасности (при отсутствии башмаков, вывешивание автомобиля за буксирный крюк, неприменение предохранительных устройств при шиномонтажных работах);
- эксплуатация механизмов и станков при отсутствии ограждения;
- проведение электросварочных работ без применения индивидуальных средств защиты.

РАССЛЕДОВАНИЕ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ

Работник обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

Непосредственный руководитель обязан:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в учреждение здравоохранения;
- сообщить работодателю или лицу, им уполномоченному, о происшедшем несчастном случае;
- принять меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующего фактора на других лиц;
- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью других людей и не приведет к аварии). В случае невозможности ее сохранения — зафиксировать сложившуюся обстановку (схемы, фотографии и т.п.).

Расследование несчастных случаев и профессиональных заболеваний проводится в соответствии с нормативными документами:

- ст. 229 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях (утверждено Постановлением Министерства труда и социального

развития Российской Федерации от 24 октября 2002 г. № 73, Приложение 2);

- Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве (утверждено Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 24 октября 2002 г. № 73, Приложение 1)

Расследованию и учету подлежат несчастные случаи и профессиональные заболевания, происшедшие на производстве с работниками и другими лицами (далее именуется — работники) при выполнении ими трудовых обязанностей и работ по заданию организации или индивидуального предпринимателя.

К категории работников относятся:

- работники, выполняющие работу по трудовому договору (контракту);
- граждане, выполняющие работу по гражданско-правовому договору;
- студенты образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, образовательных учреждений среднего, начального профессионального образования и образовательных учреждений основного общего образования, проходящие производственную практику в организациях;
- лица, осужденные к лишению свободы и привлекаемые к труду администрацией организации;
- другие лица, участвующие в производственной деятельности организации или индивидуального предпринимателя.

Несчастные случаи расследуются и подлежат учету как несчастные случаи на производстве, если они произошли:

- в течение рабочего времени на территории организации или вне территории организации (включая установленные перерывы), а также во время, необходимое для приведения в порядок орудий производства, одежды и т.п. перед началом или по окончании работы, а также при выполнении работ в сверхурочное время, выходные и праздничные дни;
- при следовании к месту работы или с работы на предоставленном работодателем транспорте либо на личном транспорте при

соответствующем договоре или распоряжении работодателя о его использовании в служебных целях;

- при следовании к месту командировки и обратно;
- при следовании на транспортном средстве в качестве сменщика во время междусменного отдыха (водитель-сменщик на авто-транспортном средстве, проводник и т.п.);
- при привлечении работника в установленном порядке к участию в ликвидации последствий катастрофы, аварии и других чрезвычайных происшествий природного и техногенного характера;
- при осуществлении не входящих в трудовые обязанности работника действий, но совершенных в интересах работодателя или направленных на предотвращение аварии или несчастного случая.

Для расследования несчастного случая на производстве в организации администрация должна незамедлительно создать комиссию в составе трех человек. Руководитель, непосредственно отвечающий за безопасность труда на участке, где произошел несчастный случай, в состав комиссии не включается.

По требованию пострадавшего (в случае смерти пострадавшего — его родственников) в расследовании несчастного случая может принимать участие его доверенное лицо. В случае если доверенное лицо не участвует в расследовании, работодатель или председатель комиссии обязаны по требованию доверенного лица ознакомить его с материалами расследования.

Расследование обстоятельств и причин несчастного случая на производстве должно быть проведено в течение трех дней. Расследование группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве и несчастного случая со смертельным исходом должно быть проведено в течение 15 дней.

Расследованию подлежат, но по решению комиссии могут не считаться несчастными случаями на производстве, не учитываться и оформляться актом произвольной формы:

- смерть вследствие общего заболевания или самоубийства, подтвержденная в установленном порядке учреждением здравоохранения и следственными органами;
- смерть, единственной причиной которой явилось (по заключению учреждений здравоохранения) алкогольное или

наркотическое опьянение (отравление) работника, не связанное с нарушениями технологического процесса, где используются технические спирты, ароматические, наркотические и другие аналогичные вещества;

- несчастный случай, происшедший при совершении пострадавшим проступка, содержащего по заключению представителей правоохранительных органов признаки уголовно наказуемого деяния.

По каждому несчастному случаю на производстве, вызвавшему необходимость перевода работника в соответствии с медицинским заключением на другую работу, потерю трудоспособности работником на срок не менее одного дня либо его смерть, оформляется акт о несчастном случае на производстве по форме Н-1.

Работодатель в трехдневный срок после утверждения акта по форме Н-1 обязан выдать один экземпляр указанного акта пострадавшему, а при несчастном случае на производстве со смертельным исходом — родственникам погибшего либо доверенному лицу (по требованию). Второй экземпляр акта вместе с материалами расследования несчастного случая на производстве храниться в течение 45-ти лет в организации по основному (кроме совместительства) месту работы (службы, учебы) пострадавшего на момент несчастного случая на производстве.

РАССЛЕДОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ

Расследование каждого случая острого или хронического профессионального заболевания (отравления) проводится комиссией на основании приказа, издаваемого работодателем с момента получения извещения (от врачебного учреждения) об установлении заключительного диагноза:

- незамедлительно (в случае группового, со смертельным исходом, особо опасными инфекциями);
- в течение 24 ч в случае предварительного диагноза острого профессионального заболевания (отравления);
- в течение 10 суток в случае хронического профессионального заболевания (отравление).

По результатам расследования составляется акт специальной формы. Один экземпляр акта передается пострадавшему или в случае смертельного исхода — его наследникам.

В остальном расследовании профессиональных заболеваний (отравлений) проводится аналогично расследованию несчастного случая (наличие доверенного лица, определение вины пострадавшего и пр.).

ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЮ ПОСТРАДАВШЕГО

Все работники организации должны быть застрахованы, в соответствии с Федеральным законом об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Пособие по временной нетрудоспособности назначается в связи со страховым случаем, выплачивается за счет средств на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Пособие по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием выплачивается за весь период временной нетрудоспособности застрахованного до его выздоровления или установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности в размере 100% его среднего заработка.

Обеспечение по страхованию осуществляется также в виде страховых выплат.

Размер **единовременной страховой выплаты** застрахованному либо лицам, имеющим право на получение такой выплаты, определяется в соответствии со степенью утраты застрахованным профессиональной трудоспособности исходя из шестидесятикратного минимального размера заработной платы труда, установленного Федеральным законом на день такой выплаты.

Ежемесячные страховые выплаты предоставляются застрахованному либо лицам, имеющим право на получение таких выплат в случае его смерти.

Дополнительные расходы, связанные с повреждением здоровья застрахованного, на его медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию, включают расходы на:

- дополнительную медицинскую помощь (сверх предусмотренной по обязательному медицинскому страхованию), в том числе на дополнительное питание и приобретение лекарств;
- посторонний (специальный медицинский и бытовой) уход за застрахованным, в том числе осуществляемый членами его семьи;
- санаторно-курортное лечение, включая оплату отпуска (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации) на весь период лечения и проезда к месту лечения и обратно, стоимость проезда застрахованного, а в необходимых случаях также стоимость проезда сопровождающего его лица к месту лечения и обратно, их проживания и питания;
- протезирование, а также на обеспечение приспособлениями, необходимыми застрахованному для трудовой деятельности и в быту;
- обеспечение специальными транспортными средствами, их текущий и капитальный ремонты и оплату расходов на горюче-смазочные материалы;
- профессиональное обучение (переобучение).

УЧЕТ ВИНЫ ЗАСТРАХОВАННОГО ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ РАЗМЕРА ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ СТРАХОВЫХ ВЫПЛАТ

Если при расследовании страхового случая комиссией по расследованию страхового случая установлено, что грубая неосторожность застрахованного содействовала возникновению или увеличению вреда, причиненного его здоровью, размер ежемесячных страховых выплат уменьшается соответственно степени вины застрахованного, но не более чем на 25%. Степень вины застрахованного устанавливается комиссией по расследованию страхового случая в процентах и указывается в акте о несчастном случае на производстве или в акте о профессиональном заболевании.

Размер ежемесячных страховых выплат не может быть уменьшен в случае смерти застрахованного.

Вред, возникший вследствие умысла застрахованного, подтвержденного заключением правоохранительных органов, возмещению не подлежит.

ВОЗМЕЩЕНИЕ МОРАЛЬНОГО ВРЕДА

За причиненные физические и нравственные страдания производится в денежной или иной материальной форме, независимо от подлежащего возмещению имущественного вреда. Размер возмещения оговаривается заинтересованными сторонами: работодателем и потерпевшим или его иждивенцами. В случае несогласия спор разрешается в суде. Оплата производится за счет средств работодателя.

ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Основными причинами возгораний являются:

- открытый огонь и искры;
- нарушение правил пожарной безопасности при работе с горюче-смазочными материалами (ГСМ) и легковоспламеняющимися жидкостями (ЛВЖ);
- нарушение правил по электробезопасности.

При возникновении пожара работник должен:

- известить пожарную команду по телефону (назвать адрес объекта, характер объекта, пути подъезда и свою фамилию);
- принять меры по тушению пожара, используя первичные средства пожаротушения;
- сообщить о пожаре непосредственному начальнику и администрации.

Для обеспечения противопожарной безопасности следует руководствоваться Регламентом по пожарной безопасности. Курение производить только в отведенных для этого местах.

При эксплуатации автотранспорта и механизмов запрещается:

- пользоваться открытым огнем при устранении неисправностей и подогреве двигателя;
- оставлять обтирочные материалы в кабине и на двигателе;
- оставлять без присмотра работающий автомобиль или механизм; — производить ремонт бензобаков и топливопроводящей аппаратуры электросваркой без выпаривания остатков горючей смеси;
- мыть агрегаты и детали легковоспламеняющимися жидкостями;
- пользоваться паяльной лампой в местах хранения легковоспламеняющихся жидкостей.

Каждый работник должен знать правила пользования первичными средствами пожаротушения.

Оказание доврачебной помощи. Работник обязан регулярно проверять комплектацию аптечки первой помощи и сроки годности изделий медицинского назначения.

Первая помощь включает в себя те меры, которые необходимо предпринять на месте несчастного случая. Оказание первой помощи проводится до прибытия квалифицированных специалистов, которые возьмут на себя дальнейшую заботу о пострадавшем.

Исключительно важной задачей является внимательное обхождение с пострадавшим для того, чтобы снять с него нервное напряжение, вызванное страхом, успокоить и вселить в него чувство защищенности.

Первоочередными мерами при оказании первой помощи являются:

- осмотр места происшествия;
- эвакуация из опасной зоны;
- реанимация (например, искусственное дыхание);
- остановка кровотечения;
- создание удобного (стабильного) состояния.

Порядок первоочередных мер по оказанию помощи определяется конкретной ситуацией.

ОКАЗАНИЕ ПЕРВОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ

Оказание первой помощи:

- **при шоке** — уложить в удобное положение, при котором меньше возникает болевых ощущений, согреть грелками, дать возбуждающие напитки (горячий чай, кофе, вино, спирт), болеутоляющие средства;
- **при ушибах, вывихах и растяжениях** — создать полный покой, наложить холод на поврежденное место (куски льда, снега, полотенца смоченного холодной водой);
- **при ранениях (колотых, рваных, резанных)** — чисто вымыть руки с мылом или протереть пальцы йодом, положить на рану стерильный материал и перевязать бинтом, марлей, чистой тряпкой; вокруг раны протереть йодной настойкой; запрещается очищать рану от грязи, пыли, земли и т.д., смазывать лекарствами, промывать водой;

- **при переломах конечностей** — придать пострадавшему удобное и спокойное положение, которое исключает подвижность частей тела, наложить шины (доски, палки, куски фанеры, картон и т.д.) и закрепить шину к конечностям (бинтами, ремнями, веревками и т.д.);
- **при кровотечениях** — немедленно остановить кровотечение наложением на рану давящей повязки (жгута) выше раны и приподнять конечность;
- **при засорении глаз** — промыть глаза раствором борной кислоты (одна чайная ложка на стакан воды) или чистой кипяченой водой;
- **при ожогах** — различают три степени ожогов:
 - I степень — покраснение и припухлость кожи;
 - II степень — пузыри, наполненные прозрачной жидкостью;
 - III степень — обугливание.

Прежде всего, осторожно снять одежду (обувь), а затем: при ожогах I степени смазать пораженное место раствором марганцовокислого калия или 2% раствором питьевой соды, присыпать крахмалом, содой, смазать жиром; при ожогах II степени — пузыри не вскрывать, место ожога смочить марганцовокислым калием или чистым спиртом и осторожно наложить стерильную сухую повязку; при ожогах химическими веществами (кислотой, каустической содой, негашеной известью и др.) обожженное место промыть сильной струей воды в течении 10–15 минут, а затем наложить смоченную раствором питьевой соды повязку (при ожогах кислотами) или раствором борной кислоты (при ожогах каустической содой или известью);

- **при обморожении** — различаются три степени обморожения:
 - I степень — побеление и потеря чувствительности;
 - II степень — покраснение и появление пузырей;
 - III степень — омертвление тканей.

При обморожении I степени — растереть обмороженное место сухой теплой перчаткой до покраснения и наложить теплую повязку; при обморожении II и III степеней накладывать только стерильную сухую повязку и немедленно доставить пострадавшего в лечебное заведение;

- **при поражении электрическим током** — прежде всего освободить пострадавшего от действия тока, а затем до прибытия врача, начать оказание первой помощи. Если потерпевший подает признаки жизни (дыхание, сердцебиение, пульс) или без сознания,

необходимо расстегнуть одежду, обеспечить прилив свежего воздуха, согреть тело, сбрызнуть водой. При прекращении дыхания и остановке сердечной деятельности делать искусственное дыхание и закрытый массаж сердца.

Искусственное дыхание необходимо проводить до тех пор, пока пострадавший не придет в себя или когда станет ясно, что наступила смерть.

Смерть может констатировать только врач.

19. ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ МЕРАМ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ (ПРОТИВОПОЖАРНЫЙ ИНСТРУКТАЖ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая программа разработана на основании требований норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций», утвержденных Приказом МЧС России от 12 декабря 2007 г. № 645, Правил противопожарного режима в РФ, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2012 г. № 390, определяет порядок, периодичность и продолжительность проведения противопожарного инструктажа работников организации.

Противопожарный инструктаж проводится с целью доведения до работников организаций основных требований пожарной безопасности, изучения пожарной опасности технологических процессов производств и оборудования, средств противопожарной защиты, а также их действий в случае возникновения пожара.

Противопожарный инструктаж проводится администрацией (собственником) организации по специальным программам обучения мерам пожарной безопасности работников организаций (далее — специальные программы) и в порядке, определяемом администрацией (собственником) организации (далее — руководитель организации).

При проведении противопожарного инструктажа следует учитывать специфику деятельности организации.

Проведение противопожарного инструктажа включает в себя ознакомление работников организаций с:

- правилами содержания территории, зданий (сооружений) и помещений, в том числе эвакуационных путей, наружного и внутреннего водопровода, систем оповещения о пожаре и управления процессом эвакуации людей;
- требованиями пожарной безопасности, исходя из специфики пожарной опасности технологических процессов, производств и объектов;

- мероприятиями по обеспечению пожарной безопасности при эксплуатации зданий (сооружений), оборудования, производстве пожароопасных работ;
- правилами применения открытого огня и проведения огневых работ;
- обязанностями и действиями работников при пожаре, правилами вызова пожарной охраны, правилами применения средств пожаротушения и установок пожарной автоматики.

По характеру и времени проведения противопожарный инструктаж подразделяется на: вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой.

О проведении вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого противопожарного инструктажей делается запись в журнале учета проведения инструктажей по пожарной безопасности с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

2. ВИДЫ ПРОТИВОПОЖАРНЫХ ИНСТРУКТАЖЕЙ

Вводный противопожарный инструктаж

Проводится:

- со всеми работниками, вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы в профессии (должности);
- с сезонными работниками;
- с командированными в организацию работниками;
- с обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику;
- с иными категориями работников (граждан) по решению руководителя.

Вводный противопожарный инструктаж в организации проводится руководителем организации или лицом, ответственным за пожарную безопасность, назначенным приказом (распоряжением) руководителя организации.

Вводный инструктаж проводится в специально оборудованном помещении с использованием наглядных пособий и учебно-методических материалов.

Вводный инструктаж проводится по программе, разработанной с учетом требований стандартов, правил, норм и инструкций по пожарной безопасности. Программа проведения вводного инструктажа утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

Вводный противопожарный инструктаж заканчивается практической тренировкой действий при возникновении пожара и проверкой знаний средств пожаротушения и систем противопожарной защиты.

Первичный противопожарный инструктаж

Проводится непосредственно на рабочем месте:

- со всеми вновь принятыми на работу;
- с переводимыми из одного подразделения данной организации в другое;
- с работниками, выполняющими новую для них работу;
- с командированными в организацию работниками;
- с сезонными работниками;
- со специалистами строительного профиля, выполняющими строительно-монтажные и иные работы на территории организации;
- с обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику.

Проведение первичного противопожарного инструктажа с указанными категориями работников осуществляется лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности в каждом структурном подразделении, назначенным приказом (распоряжением), руководителя организации.

Первичный противопожарный инструктаж проводится по программе, разработанной с учетом требований стандартов, правил, норм и инструкций по пожарной безопасности. Программа проведения вводного инструктажа утверждается руководителем структурного подразделения организации или лицом, ответственным за пожарную безопасность структурного подразделения.

Первичный противопожарный инструктаж проводят с каждым работником индивидуально, с практическим показом и отработкой умений пользоваться первичными средствами пожаротушения, действий при возникновении пожара, правил эвакуации, помощи пострадавшим.

Все работники организации, имеющей пожароопасное производство, а также работающие в зданиях (сооружениях) с массовым пребыванием людей (свыше 50 человек) должны практически показать умение действовать при пожаре, использовать первичные средства пожаротушения.

Первичный противопожарный инструктаж возможен с группой лиц, обслуживающих однотипное оборудование и в пределах общего рабочего места.

Повторный противопожарный инструктаж

Проводится лицом ответственным за пожарную безопасность, назначенным приказом (распоряжением) руководителя организации со всеми работниками, независимо от квалификации, образования, стажа, характера выполняемой работы не реже одного раза в год, а с работниками организаций, имеющих пожароопасное производство, не реже одного раза в полугодие.

Повторный противопожарный инструктаж проводится в соответствии с графиком проведения занятий, утвержденным руководителем организации.

Повторный противопожарный инструктаж проводится индивидуально или с группой работников, обслуживающих однотипное оборудование в пределах общего рабочего места по программе первичного противопожарного инструктажа на рабочем месте.

В ходе повторного противопожарного инструктажа проверяются знания стандартов, правил, норм и инструкций по пожарной безопасности, умение пользоваться первичными средствами пожаротушения, знание путей эвакуации, систем оповещения о пожаре и управления процессом эвакуации людей.

Внеплановый противопожарный инструктаж

Проводится:

- при введении в действие новых или изменении ранее разработанных правил, норм, инструкций по пожарной безопасности, иных документов, содержащих требования пожарной безопасности;
- при изменении технологического процесса производства, замене или модернизации оборудования, инструментов, исходного сырья, материалов, а также изменении других факторов, влияющих на противопожарное состояние объекта;

- при нарушении работниками организации требований пожарной безопасности, которые могли привести или привели к пожару;
- для дополнительного изучения мер пожарной безопасности по требованию органов государственного пожарного надзора при выявлении ими недостаточных знаний у работников организации;
- при перерывах в работе, более чем на 30 календарных дней, а для остальных работ — 60 календарных дней (для работ, к которым предъявляются дополнительные требования пожарной безопасности);
- при поступлении информационных материалов об авариях, пожарах, происшедших на аналогичных производствах;
- при установлении фактов неудовлетворительного знания работниками организаций требований пожарной безопасности.

Внеплановый противопожарный инструктаж проводится работником, ответственным за обеспечение пожарной безопасности в организации, или непосредственно руководителем работ (мастером, инженером), имеющим необходимую подготовку индивидуально или с группой работников одной профессии. Объем и содержание внепланового противопожарного инструктажа определяются в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

Целевой противопожарный инструктаж

Проводится:

- при выполнении разовых работ, связанных с повышенной пожарной опасностью (сварочные и другие огневые работы);
- при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф;
- при производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск, при производстве огневых работ во взрывоопасных производствах;
- при проведении экскурсий в организации;
- при организации массовых мероприятий с обучающимися;
- при подготовке в организации мероприятий с массовым пребыванием людей (заседания коллегии, собрания, конференции, совещания и т.п.), с числом участников более 50 человек.

Целевой противопожарный инструктаж проводится лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности в организации, или непосредственно руководителем работ (мастером, инженером) и в установленных правилами пожарной безопасности случаях — в наряде-допуске на выполнение работ.

Целевой противопожарный инструктаж по пожарной безопасности завершается проверкой приобретенных работником знаний и навыков пользоваться первичными средствами пожаротушения, действий при возникновении пожара, знаний правил эвакуации, помощи пострадавшим, лицом, проводившим инструктаж.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ВВОДНОГО ПРОТИВОПОЖАРНОГО ИНСТРУКТАЖА

№	Наименования тем	Время
1	Общие сведения о специфике и особенностях организации (производства) по условиям пожаро- и взрывоопасности.	5 мин
2	Обязанности и ответственность работников за соблюдение требований пожарной безопасности.	5 мин
3	Ознакомление с противопожарным режимом в организации.	5 мин
4	Ознакомление с приказами по соблюдению противопожарного режима; с объектовыми и цеховыми инструкциями по пожарной безопасности; основными причинами пожаров.	10 мин
5	Общие меры по пожарной профилактике и тушению пожара: а) для руководителей структурных подразделений, цехов и участков; б) для рабочих.	15 мин
6	Практическая тренировка действий при возникновении пожара и проверка знаний средств пожаротушения и систем противопожарной защиты.	20 мин

Итого: 1 час 00 мин

Тема 1. Общие сведения о специфике и особенностях организации (производства) по условиям пожаро- и взрывоопасности.

Наличие, расположение и виды взрывопожароопасных участков на объекте. В чем заключается пожаро- и взрывоопасность данных участков.

Тема 2. Обязанности и ответственность работников за соблюдение требований пожарной безопасности.

Основные нормативные правовые акты и нормативные документы, регламентирующие и определяющие ответственность и обязанность работников в области пожарной безопасности (Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральный закон от 11 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Правила противопожарного режима в РФ, утвержденные постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2012 г. № 390, Уголовный кодекс РФ, «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ).

Тема 3. Ознакомление с противопожарным режимом в организации.

Основные требования противопожарного режима в организации.

Тема 4. Ознакомление с приказами по соблюдению противопожарного режима; с объектовыми и цеховыми инструкциями по пожарной безопасности; основными причинами пожаров.

Основные распорядительные документы и инструкции, определяющие и устанавливающие противопожарный режим в организации. Основные причины возникновения пожаров, которые могут быть или были в цехе, на участке, рабочем месте, в жилых и административно — бытовых помещениях.

Тема 5. Общие меры по пожарной профилактике и тушению пожара.

Для руководителей структурных подразделений: осуществление контроля за соблюдением подчиненными правил пожарной безопасности, сроки проверки и испытания гидрантов, зарядки огнетушителей, автоматических средств пожаротушения и сигнализации, ознакомление с программой первичного инструктажа персонала данного цеха, участка, обеспечение личной и коллективной безопасности и др.

Для рабочих: порядок действия при загорании или пожаре, правила передачи сообщения о пожаре в пожарную охрану, непосредственному руководителю, приемы и средства тушения загорания или пожара, средства и меры личной и коллективной безопасности.

Тема 6. Практическая тренировка действий при возникновении пожара и проверка знаний средств пожаротушения и систем противопожарной защиты.

Подача вводного сигнала о возникновении пожара. Проверка порядка и правильности действий инструктируемого при реагировании на тревожный сигнал.

4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРВИЧНОГО ПРОТИВОПОЖАРНОГО ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

№	Наименования тем	Время
1	Ознакомление по плану эвакуации с местами расположения первичных средств пожаротушения, гидрантов, запасов воды и песка, эвакуационных путей и выходов (с обходом соответствующих помещений и территорий).	20 мин
2	Условия возникновения горения и пожара, опасные факторы пожара и взрыва (на рабочем месте, в организации).	10 мин
3	Пожарная опасность технологического процесса. Пожароопасные свойства применяемого сырья, материалов и изготавливаемой продукции.	10 мин
4	Ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.	5 мин
5	Виды огнетушителей и их применение в зависимости от класса пожара (вида горючего вещества, особенностей оборудования). Требования при тушении электроустановок и производственного оборудования.	15 мин
6	Поведение и действия инструктируемого при загорании и в условиях пожара, а также при сильном задымлении на путях эвакуации. Способы сообщения о пожаре.	15 мин
7	Меры личной безопасности при возникновении пожара. Способы оказания доврачебной помощи пострадавшим.	15 мин

Итого: 1 час 30 мин

Тема 1. Ознакомление по плану эвакуации с местами расположения первичных средств пожаротушения, гидрантов, запасов воды и песка, эвакуационных путей и выходов (с обходом соответствующих помещений и территорий).

Обход территории объекта организации по плану противопожарной защиты, ознакомление с местами расположения систем и средств противопожарной защиты, указанных в плане.

Тема 2. Условия возникновения горения и пожара, опасные факторы пожара и взрыва (на рабочем месте, в организации).

Понятие «горение» и «пожар», условия, необходимые для его возникновения. Виды опасных факторов пожара, их воздействие на людей и материальные ценности.

Тема 3. Пожарная опасность технологического процесса. Пожароопасные свойства применяемого сырья, материалов и изготавливаемой продукции.

Понятие «технологический процесс», «пожаровзрывоопасность веществ и материалов». Основные показатели веществ и материалов, определяющие их пожарную опасность. Условия применения веществ и материалов в технологическом процессе.

Тема 4. Ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

Основные нормативные правовые акты и нормативные документы, регламентирующие и определяющие ответственность и обязанность работников в области пожарной безопасности (Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральный закон от 11 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Правила противопожарного режима в РФ, утвержденные постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2012 г. № 390, Уголовный кодекс, «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ).

Тема 5. Виды огнетушителей и их применение в зависимости от класса пожара (вида горючего вещества, особенностей оборудования). Требования при тушении электроустановок и производственного оборудования.

Основные виды и технические характеристики огнетушителей, применяемых в организации. Основные правила применения огнетушителей и меры безопасности при тушении очагов возгорания.

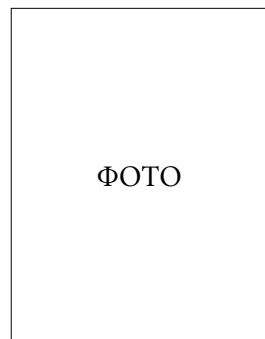
Тема 6. Поведение и действия инструктируемого при загорании и в условиях пожара, а также при сильном задымлении на путях эвакуации. Способы сообщения о пожаре.

Порядок действий и правила поведения работника организации в случае пожара. Основные меры безопасности при эвакуации из горящего помещения/здания в условиях сильного задымления. Основные знаки пожарной безопасности, используемые на путях эвакуации, их значение. Основные способы сообщения о пожаре, средства оповещения и связи, применяемые в организации.

Тема 7. Меры личной безопасности при возникновении пожара. Способы оказания доврачебной помощи пострадавшим.

Основные способы защиты органов дыхания и зрения от воздействия опасных факторов пожара. Виды средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения. Основные виды травм, получаемых от пожара и воздействия его опасных факторов. Основные методы оказания доврачебной помощи пострадавшим от пожара в зависимости от вида полученной травмы.

20. АНКЕТА ДЛЯ ПОСТУПАЮЩИХ В ПРИЮТ



Дата приема _____
 Администратор _____
 Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 Дата рождения _____
 Пол _____
 Возраст _____
 Инвалидность _____

Телефон _____

Гражданство и имеющиеся документы _____

Адрес последней постоянной регистрации _____

Сохранена ли постоянная регистрация на данный момент? _____

Есть ли возможность проживать по месту прописки? _____

Семейное положение, количество детей _____

Родственники _____

Образование, специальность, кем работал _____

Были ли Вы судимы ранее? _____

Статьи _____

Если да, то укажите общее количество лет, проведенных в местах лишения свободы _____

Из какого населенного пункта (города, области, страны, республики) Вы приехали? _____

Когда? _____

Когда последний раз были там? _____

Что явилось причиной Вашего попадания на улицу? _____

Стаж бездомности _____

Какие меры Вы предпринимали для преодоления тяжелой жизненной ситуации? _____

Находились ли Вы раньше в социальных учреждениях? _____

Если да, то в каких? _____

Чего вы ожидаете от нас в первую очередь? _____

21. АКТ ОПИСИ ВЕШЕЙ ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 К ДОГОВОРУ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

№ _____ от _____ 20 ____ г.

Мы, _____ (организация),
именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____
_____ с одной стороны, и

(Ф.И.О. получателя социальных услуг)
документ, удостоверяющий личность _____

_____,
(серия, номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг, дата выдачи этого документа, наименование выдавшего органа) именуемый в дальнейшем «Получатель», с другой стороны (в дальнейшем — Стороны), настоящей Описью заключили следующее:

1. Получатель сдал, а Исполнитель принял на хранение вещи:

№	Наименование имущества	Количество
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
	Итого количество мест:	

2. Опись составлена в двух экземплярах, по одному для каждой Стороны.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Получатель _____
(подпись, Ф.И.О)

Исполнитель _____
(подпись, Ф.И.О)

22. АНКЕТА ПЕРВИЧНОГО ПРИЕМА ЛИЦ БЕЗ ОПРЕДЕЛЕННОГО МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА И ЗАНЯТИЙ

При заполнении анкеты следует отмечать только один вариант, если не указано иное.

1	Ваш пол?	
	1) Мужчина	2) Женщина
2	Ваш возраст?	
3	Ваше семейное положение?	
	1) Не был женат (замужем)	4) Живем вместе, но не зарегистрированы
	2) Женат (замужем)	5) Вдовец (вдова)
	3) Разведен (разведена)	
4	Есть ли у Вас дети?	
	1) Нет	2) Да
5	Если есть, то сколько?	
	1) Один ребенок	3) Трое детей
	2) Двое детей	4) Более трех детей
6	Ваше образование?	
	1) Начальное, неполное среднее	3) Среднее специальное
	2) Среднее	4) Неоконченное высшее, высшее
7	Где Вы работали?	
	1) Промышленность	5) Сельское хозяйство
	2) Строительство	6) Транспорт, связь
	3) Торговля, сфера обслуживания	7) Наука, образование
	4) Армия	8) Нигде не работал

8	Кем Вы работали?	
	1) Специалист (инженерно-технический)	5) Рабочий в сельском хозяйстве
	2) Специалист (гуманитарный)	6) Военнослужащий
	3) Квалифицированный рабочий	7) Нигде не работал
	4) Разнорабочий	8) Другое
9	Считаете ли Вы себя верующим человеком?	
	1) Да	2) Нет
10	Имеете ли Вы судимости?	
	1) Да	2) Нет
11	Если да, то укажите общее количество лет, проведенных в местах лишения свободы	
	1) От 1 года до 3 лет	3) От 5 лет до 10 лет
	2) От 3 лет до 5 лет	4) Более 10 лет
12	Из какого населенного пункта (города, области, страны, республики) Вы приехали?	
13	Как давно Вы ведете бездомный образ жизни?	
	1) Не более 1 года	3) От 3 лет до 5 лет
	2) От 1 года до 3 лет	4) Более 5 лет
14	Что явилось причиной Вашего бездомного образа жизни?	
	1) Утрата средств к существованию	6) Недружелюбные отношения с родственниками, конфликт в семье
	2) Отсутствие постоянного места работы	7) Смерть близких родственников
	3) Возвращение из мест заключения	8) Стремление к вольной жизни
	4) Болезнь	9) Другое
	5) Квартирные махинации	
15	Что Вас больше всего тревожит в настоящее время? (не более 5 ответов)	
	1) Болезнь	9) Правовая незащищенность
	2) Отсутствие продуктов питания	10) Гигиеническое состояние тела
	3) Страх перед завтрашним днем	11) Мысли об окончании жизни

	4) Отсутствие документов и прописки	12) Отсутствие общественно полезного дела
	5) Необходимость добраться до дома	13) Сложность человеческих отношений и общения
	6) Недоступность медицинского обслуживания	14) Одиночество, отсутствие родственных связей
	7) Устройство в дом-интернат	15) Другое
	8) Невозможно получить постоянную работу	
16	Какие у Вас сложились отношения с другими бездомными?	
	1) Нас связывают взаимопонимание и взаимопомощь	4) Наши отношения можно назвать конфликтными
	2) Стараемся не вступать в конфликты друг с другом	5) Другое
	3) Не замечаем друг друга, не общаемся между собой	
17	Проживая без крыши над головой, Вы предпочитаете?	
	1) Быть одному	3) Собираться большой группой
	2) Собираться по 2–3 человека	
18	Какие меры Вы предпринимали для определения на жительство?	
	1) Обращался в органы полиции	4) Обращался к своим родственникам и знакомым
	2) Обращался в органы социальной защиты	5) Никуда не обращался
	3) Хотел вернуться на прежнее место жительства	6) Другое
19	Вы пытались искать работу?	
	1) Да	2) Нет
20	Если да, то какие меры Вы предпринимали, чтобы найти постоянную работу?	
	1) Обращался на биржу труда	3) Обращался по прежнему месту работы
	2) Обращался в органы социальной защиты	

21	Ваши планы на будущее? (не более трех ответов)	
	1) Обращусь на биржу труда	6) Постараюсь найти работу
	2) Обращусь за помощью в органы полиции	7) Постараюсь найти жилье
	3) Обращусь в органы социальной защиты	8) Ничего не буду делать, мне привычно так жить
	4) Вернусь домой, в семью	9) Не знаю, не думал(а)
	5) Постараюсь устроиться в дом-интернат	10) Другое
22	Находились ли Вы раньше в специальных учреждениях?	
	1) В приемнике-распределителе	4) Пребывал в ночлежном доме (ночлежке)
	2) Отбывал срок заключения	5) Другое
	3) Жил в специальном интернате	
23	Если находились в специальном интернате или ночлежке, то почему покинули их?	
	1) Плохое отношение персонала	5) Стало скучно
	2) Плохие отношения с проживающими	6) Хотелось свободы
	3) Хотел встретиться с друзьями	7) Другое
	4) Окончился срок пребывания	
24	Чем бы Вы хотели заниматься для того, чтобы отвлечься от повседневной жизни, Ваши увлечения?	
	1) Вышивать или шить	7) Рыбачить, собирать грибы
	2) Работы по дереву	8) Работать на земле
	3) Работы по железу	9) Писать стихи
	4) Пение	10) Никакого
	5) Художественная самодеятельность	11) Другое
	6) Чтение книг и газет	
25	Отметьте, какой вид социальных услуг Вам жизненно необходим (на каждый из вариантов не более 3–4 ответов)	
	Вариант А	Вариант Б

1) Материальная помощь в виде продуктов питания	1) Медицинская помощь
2) Материальная помощь в виде одежды	2) Психологическая и психотерапевтическая помощь
3) Материальная помощь в виде обуви	3) Юридическая помощь
4) Предоставление места в доме-интернате	4) Социально-консультативная помощь
5) Содействие социальной и трудовой реабилитации	5) Консультация геронтолога (специалист по работе с людьми пожилого возраста)
6) Предоставление временного ночлега	6) Другое
7) Другое	

23. ЗАЯВЛЕНИЕ С ПРОСЬБОЙ О ПРОЖИВАНИИ И РЕАБИЛИТАЦИИ В ПРИЮТЕ

Директору

_____ (организация)

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня в _____ (организация)

с «_____» _____ 20 ____ г. на время реабилитации.

С Программой реабилитации и Правилами внутреннего распорядка

_____ (организация)

ознакомлен и согласен.

«_____» _____ 20 ____ г.

(подпись, Ф.И.О)

24. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 К ДОГОВОРУ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

1. Прием осуществляется при отсутствии медицинских противопоказаний.

2. Граждане, пребывающие в учреждение, имеют право:

- обращаться к администрации учреждения по личным вопросам и вопросам пребывания в устной или письменной форме;

3. Пребывающие в отделении граждане обязаны:

- соблюдать распорядок дня;
- вежливо вести себя с сотрудниками и гражданами, пребывающими в _____ (организация);
- соблюдать правила личной гигиены;
- содержать в чистоте и порядке спальные помещения и места общего пользования;
- осуществлять заправку кроватей;
- ежедневно проводить влажную уборку комнат, согласно графику уборки;
- содержать прикроватные тумбочки и шкафы-пеналы в чистоте;
- содержать личные вещи, согласно порядку размещения вещей;
- бережно относиться к имуществу и оборудованию отделения;
- выполнять распоряжения, требования и рекомендации администрации учреждения, сотрудников службы охраны и пожарной безопасности.

4. Во время пребывания в учреждении запрещается:

- проносить и распивать спиртные напитки, употреблять токсические и наркотические вещества;
- находиться в нетрезвом состоянии или под воздействием токсических или наркотических веществ;
- грубить, использовать ненормативную лексику;

- курить на территории учреждения, кроме специально оборудованных на улице мест;
- пользоваться электронагревателями и бытовыми приборами;
- загромождать и захламлять личными вещами помещения временного пребывания;
- осуществлять прием пищи в комнатах
- свободное перемещение в учреждении после отбоя.

5. За сохранность личных вещей, документов, продуктов питания и денежных сбережений администрация ответственности не несет.

6. Отчисление пребывающих производится в случаях, предусмотренных Договором.

При отчислении, пребывающий обязан забрать из учреждения свои личные вещи.

Срок хранения личных вещей отчисленных граждан составляет 30 суток (при госпитализации до 3 месяцев).

Ознакомлен _____
(подпись, Ф.И.О)

Распорядок дня

№	Мероприятия дня	Время начала	Время окончания	Общая продолжительность
1	Подъем пребывающих	7:00*	7:15	15 мин
2	Утренний туалет, заправка кроватей	7:15	8:00	45 мин
3	Прием пищи I смена	8:00	8:30	30 мин
	Прием пищи II смена	8:30	9:00	30 мин
4	Уборка мест отдыха, комнат	9:00	10:00	1 ч
5	Мероприятия по ресоциализации**	10:00	13:00	3 ч
6	Прием пищи I смена	13:00	13:45	45 мин

	Прием пищи II смена	13:45	14:30	45 мин
7	Мероприятия по ресоциализации**	14:00	18:00	4 ч
8	Прием пищи I смена	19:00	19:30	30 мин
	Прием пищи II смена	19:30	20:00	30 мин
9	Личное время	20:00	22:00	2 ч
10	Вечерний туалет, подготовка ко сну	22:00	22:45	45 мин
11	Отход ко сну	22:45	23:00	15 мин
12	Отбой	23:00		

Примечание:

* Граждане с ослабленным здоровьем имеют право на дополнительный дневной отдых с 14.00 до 16.00

*В выходные и нерабочие праздничные дни подъем пребывающих в 8.00, отбой 23.00

**Включая волонтерский труд по уборке прилегающей территории

Ознакомлен _____
(подпись, Ф.И.О)

25. СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ БЛАГОПОЛУЧАТЕЛЕЙ⁴³

Настоящим я, _____ (Ф.И.О.),

_____ (документ, удостоверяющий личность: паспорт: номер, серия, кем и когда выдан), ранее проживавший по адресу: _____

_____ представляю Компании (оператору) _____

_____ (организация, реквизиты)

свои персональные данные.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), содержащая следующие данные: моя фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности и др.;

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Компанией (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных,

⁴³ Приложение 4 к Положению о персональных данных (см. Приложение 13 на с. 286).

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Компанией (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Компанией (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, Ф.И.О)

(При отсутствии документов, удостоверяющих личность, их данные вносятся в текст позднее от руки после восстановления документов.)

26. ПРОГРАММА РЕАБИЛИТАЦИИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 К ДОГОВОРУ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Пол: мужской/женский _____
3. Дата рождения: _____
4. Адрес последнего места жительства: _____
5. Серия, номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи этих документов, наименование выдавшего органа: _____
6. Адрес электронной почты (при наличии): _____
7. Программа реабилитации разработана на срок до: _____
8. Виды социальных услуг:
 - 1) социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности в быту;
 - 2) социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателя социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в госпитализации, систематического наблюдения;
 - 3) социально-психологические, для адаптации в социальной среде;
 - 4) социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателя социальных услуг.

Исполнитель	Получатель
Директор	

Программа реабилитации получателя

(Ф.И.О).

Основные цели программы:

- 1) Социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности в быту;
- 2) Социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателя социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в госпитализации, систематического наблюдения;
- 3) Социально-психологические, для адаптации в социальной среде;
- 4) Социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателя социальных услуг.

Социально-бытовые услуги

№	Услуги	Сроки предоставления
1	Материально-бытовое обеспечение (предоставление койко-места, мебели, инвентаря, постельных принадлежностей и предметов личной гигиены согласно утвержденным нормам).	
2	Предоставление бесплатного горячего питания в период пребывания в учреждении.	
3	Уход и наблюдение за бездомными гражданами, в первую очередь гражданами пожилого возраста и инвалидами.	
4	Предоставление услуг по стирке белья.	

Социально-медицинские услуги

№	Услуги	Сроки предоставления
1	Оказание доврачебной медицинской помощи, проведение санитарной обработки, дезинфекции белья, одежды и других вещей.	
2	Содействие в госпитализации больных, нуждающихся в лечении, в стационарные учреждения здравоохранения.	

3	Оказание санитарно-гигиенической помощи.	
4	Содействие в проведении медико-социальной экспертизы на предмет установления или изменения группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности.	
5	Содействие в получении бездомным гражданам медицинской помощи в объеме базовой программы обязательного медицинского страхования граждан Российской Федерации.	
6	Содействие в получении полиса обязательного медицинского страхования.	
7	Организация и проведение лечебно-оздоровительных мероприятий.	
8	Содействие в проведении реабилитационных мероприятий медицинского и социального характера, в том числе для инвалидов на основании индивидуальных программ реабилитации.	

Социально-психологические услуги

№	Услуги	Сроки предоставления
1	Проведение опроса и первичной социальной диагностики граждан для оценки их реального положения с составлением «Анкеты».	
2	Содействие в активизации собственных возможностей бездомных граждан по преодолению возникшей экстремальной ситуации.	
3	Содействие в социальной адаптации к условиям жизни в обществе.	
4	Содействие в восстановлении способностей к бытовой, социальной и профессионально-трудовой деятельности.	
5	Предоставление срочной психологической помощи для поддержания жизнедеятельности бездомных граждан, включающей в себя психодиагностику и обследование личности, психологическое консультирование, психологическую коррекцию и т.д.	

6	Оказание квалифицированной психологической помощи клиентам, злоупотребляющим алкоголем и употребляющим наркотические средства.	
7	Оказание морально-психологической поддержки в период трудовой реабилитации, включающее в себя психологическое консультирование, беседы, стимулирование к активности.	

Социально-педагогические услуги

№	Услуги	Сроки предоставления
1	Организация досуга, проведение культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных и других мероприятий.	
2	Обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми и иным, необходимым для организации досуга.	

Социально-правовые услуги

№	Услуги	Сроки предоставления
1	Содействие в восстановлении документов, удостоверяющих личность, включая фотографирование на документы.	
2	Содействие в поиске родственников и в восстановлении утраченных связей с ними.	
3	Содействие в решении вопросов пенсионного обеспечения.	
4	Оформление документов для направления в учреждения стационарного социального обслуживания или иные учреждения социального обслуживания (по показаниям).	
5	Содействие в отправке к прежнему либо избранному месту жительства путем приобретения проездных документов и обеспечения продуктами питания на время пути следования согласно установленным нормам трехразового питания в день.	

6	Оказание помощи в подготовке документов, направляемых в различные инстанции по конкретным проблемам клиентов.	
7	Оказание правовой помощи в защите прав и интересов клиентов перед работодателями.	
8	Консультирование по социально-правовым вопросам (гражданское, жилищное, трудовое, пенсионное, уголовное законодательство и др.), а также по вопросам, касающимся охраны прав, свободы и здоровья клиентов.	

Социально-трудовые услуги

№	Услуги	Сроки предоставления
	Содействие в трудоустройстве и социально-трудовой адаптации бездомных граждан:	
1	Поиск необходимых организаций и предприятий, оказание бездомным гражданам помощи в трудоустройстве путем переговоров с работодателями и ходатайств перед ними;	
2	учет занятости трудоспособных бездомных граждан для решения вопросов их трудовой адаптации.	
3	Осуществление мероприятий по восстановлению профессиональных навыков, в том числе содействие в направлении на общественные работы.	
4	Организация и привлечение к различным видам общественно полезного труда на добровольной основе.	

(отмечаются виды услуг и сроки их предоставления)

Составил Специалист по социальной работе _____

Утвердил _____

27. ДОГОВОР О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

_____ (организация),
 именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице Директора _____
 _____ (Ф.И.О.),
 действующего на основании Устава с одной стороны, и _____

 _____ (Ф.И.О., документ, удостоверяющий личность: паспорт, серия, номер)
 ранее проживавший по адресу _____
 _____,
 именуемый в дальнейшем «Получатель», с другой стороны (в дальнейшем — Стороны), заключили настоящий Договор (далее — Договор) о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему договору Исполнитель обязуется оказать социальные услуги (далее — Услуги) Получателю на основании Программы реабилитации (**Приложение 1** к Договору, с. 387).

1.2. Сроки и условия предоставления Услуг устанавливаются в соответствии с Программой реабилитации (**Приложение 1**).

1.3. По результатам оказания Услуг Исполнитель представляет Получателю Акт сдачи-приемки оказанных Услуг (**Приложение 5** к Договору, с. 405), подписанный Исполнителем, в двух экземплярах на основании фактических сведений социального работника (**Приложение 5**).

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛУЧАТЕЛЯ

2.1. Получатель имеет право на:

2.1.1. предоставление бесплатного проживания (койко-места с постельными принадлежностями);

2.1.2. обеспечение трехразового бесплатного питания;

2.1.3. оказание первой доврачебной, санитарной и психологической помощи;

2.1.4. проведение санитарной обработки (с использованием дезинфекционной камеры) его вещей и имущества;

2.1.5. помощь в получении и восстановлении документов в соответствии с Программой реабилитации (**Приложение 1**, с. 387);

2.1.6. содействие в оформлении документов для назначения государственных пенсий и пособий гражданам, имеющим право на социальные выплаты;

2.1.7. уважительное и гуманное отношение;

2.1.8. обеспечение условий пребывания соответствующим санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;

2.1.9. социальное сопровождение в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон);

2.1.10. получение социальных услуг, которые указаны в Программе реабилитации (**Приложение 1**, с. 387).

2.1.11. отказ от получения социальных услуг.

2.2. Получателю предоставляются следующие виды социальных услуг:

2.2.1. социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

2.2.2. социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг;

2.2.3. социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде;

2.2.4. социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;

2.2.5. социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

2.3. Получатель обязан:

2.3.1. соблюдать условия Договора;

- 2.3.2. содействовать Исполнителю в оказании им социальных услуг;
- 2.3.3. уважительно относиться к представителям Исполнителя, не допускать грубости, оскорблений в их адрес;
- 2.3.4. соблюдать Правила внутреннего распорядка в организации (**Приложение 2** к Договору, с. 382);
- 2.3.5. своевременно информировать Исполнителя социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;
- 2.3.6. представлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления Услуг, предусмотренные порядком предоставления социальных услуг;
- 2.3.7. участвовать в общественно-полезной трудовой деятельности, осуществлять бесплатную работу в качестве волонтера;
- 2.3.8. информировать в письменной форме Исполнителя о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменения (расторжения) настоящего Договора;
- 2.3.9. сдать личные вещи на хранение в неотапливаемом складе, согласно акта описи вещей (**Приложение 4**, с. 374).
- 2.3.10. по требованию работников Исполнителя проходить освидетельствование с помощью алкотестера на алкогольное опьянение.
- 2.4. Получатель не вправе:
- 2.4.1. требовать от Поставщика оказания социальных услуг третьим лицам;
- 2.4.2. требовать оказания социальных услуг, которые не указаны в Программе реабилитации (**Приложение 1**, с. 387);
- 2.4.3. требовать оказания социальных услуг, находясь в нетрезвом состоянии.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

- 3.1. Исполнитель имеет право:
- 3.1.1. отказать в предоставлении социальной услуги Получателю социальных услуг в случае нарушения им условий Договора, а также в случае, предусмотренном частью 3 статьи 18 Федерального закона.
- 3.1.2. привлекать Получателей к общественно-полезной трудовой деятельности, осуществлению бесплатной работы волонтеров;

- 3.1.3. оказывать помощь в получении и восстановлении документов в соответствии с Программой реабилитации (**Приложение 1** к Договору, с. 387);
- 3.1.4. содействовать в оформлении документов для назначения государственных пенсий и пособий гражданам, имеющим право на социальные выплаты;
- 3.1.5. предоставлять Получателю возможность пользоваться услугами связи;
- 3.1.6. содействовать трудоустройству Получателей;
- 3.1.7. требовать от Получателя соблюдения условий настоящего Договора, а также соблюдение условий социального обслуживания и Правил внутреннего распорядка Центра (**Приложение 2** к Договору, с. 382) в _____ (организации);
- 3.1.8. получать от Получателя информацию (сведения, документы), необходимую для выполнения своих обязательств по настоящему Договору;
- 3.1.9. в одностороннем порядке расторгнуть Договор и отказать в предоставлении Услуг Получателю в случаях:
- а) нарушения Получателем условий настоящего Договора;
- б) нарушения Правил внутреннего распорядка Центра (**Приложение 2** к Договору) в АНО «Теплый прием».
- в) предоставления недостоверных и не полных сведений о документах, которые удостоверяют личность Благополучателя, а также другой информации, характеризующей личность.
- 3.1.10. в одностороннем порядке расторгнуть договор без объяснения причин.
- 3.2. Исполнитель обязан:
- 3.2.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами;
- 3.2.2. предоставлять социальные услуги Получателю в соответствии с условиями заключенного договора;
- 3.2.3. предоставлять бесплатно в доступной форме Получателю информацию об его правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, согласно Программы реабилитации;

3.2.4. использовать информацию о Получателе в соответствии с требованиями о защите персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных;

3.2.5. обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей Получателей социальных услуг, сданных на хранение Исполнителю, согласно акта описи вещей (*Приложение 4* к Договору, с. 374).

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. При неисполнении или ненадлежащем исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Исполнитель не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее предоставление социальных услуг, если их наступление явилось результатом действий (бездействий) Получателя.

V. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ИЛИ РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Изменение условий настоящего Договора, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению Сторон, являющемуся его неотъемлемой частью. В обоснование соглашения могут приниматься документы, переданные посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, позволяющие достоверно установить, что документы исходят от Сторон по Договору.

5.2. В случае нарушения Получателем положений настоящего Договора, в том числе порядка и условий предоставления социальных услуг, а также Правил внутреннего распорядка в АНО «Теплый прием» Исполнитель вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор.

5.3. Исполнитель имеет право в любой момент расторгнуть договор в одностороннем порядке без объяснения причин.

5.4. Настоящий Договор также может быть расторгнут до истечения срока его действия по взаимному письменному согласию Сторон.

5.5. Настоящий Договор считается расторгнутым независимо от воли Сторон в случае ликвидации Поставщика либо смерти Получателя.

VI. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть по предмету настоящего Договора, решаются путем переговоров между Сторонами. В случае если Стороны не придут к соглашению, спор передается на разрешение в Арбитражный суд Московской области.

VII. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий Договор вступает в силу и становится обязательным для Сторон с момента его подписания и действует до _____.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Исполнителя, другой — у Получателя.

7.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7.4. Стороны предоставили друг другу согласие на обработку, распространение и использование персональных данных, содержащихся в настоящем договоре, приложениях к нему, актах, заключаемых на его выполнение, с целью надлежащего исполнения условий настоящего договора и согласно действующему законодательству.

7.5. Доступ третьим лицам к персональным данным предоставляется только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством.

VIII. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель		Получатель	
Организация		Ф.И.О.	
Юридический адрес		Место рождения	
ИНН		Паспорт гражданина РФ	
КПП		Кем выдан и дата выдачи	
ОГРН		ИНН	
Расчетный счет		СНИЛС	
Банк		Адрес регистрации	
Корреспондентский счет			
БИК			
Директор:		Получатель:	

(При отсутствии документов, удостоверяющих личность, их данные вносятся в текст договора позднее от руки после восстановления документов.)

28. ДОГОВОР ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВОЛОНТЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

_____ (организация)
 в лице Специалиста по социальной работе _____ (Ф.И.О.),
 действующего на основании Доверенности № _____,
 с одной стороны, и _____ (Ф.И.О.),
 именуемый в дальнейшем «Волонтер», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с настоящим Договором Волонтер обязуется добровольно и безвозмездно участвовать в программе «Помощь и поддержка малообеспеченным, бездомным гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее — Программа), в рамках которой по поручению Директора, заместителя Директора, администратора может выполнять работы и оказывать услуги, предусмотренные этой Программой.

1.2. В соответствии с настоящим договором Волонтер в целях благотворительности для трудовой реабилитации бездомных и возможности удовлетворения основных жизненных потребностей (самообеспечение) через труд обязуется безвозмездно выполнять для Благотворительной организации следующие виды работ:

- уборку территории, вынос мусора;
- погрузочно-разгрузочные работы;
- мелкий ремонт помещений;
- сборку, разборку, перенос мебели;
- уборку снега;
- уборку помещений;
- поручения администратора, связанные с перевозкой, закупкой необходимых материалов для Благотворительной организации;
- поручения Директора, заместителя Директора, администратора, связанные с деятельностью Благотворительной организации.

1.3. При выполнении работ, Волонтер действует в интересах самой Благотворительной организации.

1.4. Работы выполняются по адресу: _____

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Обязанности Волонтера

Волонтер обязуется:

2.1.1. не разглашать конфиденциальные сведения о людях, которым помогает в рамках участия в Программе.

2.1.2. Не использовать в личных целях информацию, доступную благодаря участию в Программе.

2.1.3. Качественно и в срок выполнять работы и (или) оказывать услуги, установленные настоящим Договором.

2.1.4. Выполнять работы и оказывать услуги на безвозмездной основе.

2.1.5. Соблюдать правила внутреннего распорядка, а также условия заключенных договоров Благотворительной организации с организациями, где осуществляется непосредственно работа Волонтера.

2.1.6. Бережно относиться к имуществу Благотворительной организации.

2.1.7. Получить медицинскую книжку с объемом обследований, предусмотренным для работы в учреждениях, при желании работать в учреждении, где наличие такой книжки является обязательным условием.

2.1.8. Выполнять поручения Директора, заместителя Директора, администратора в установленный срок.

2.1.9. Не менее чем за один рабочий день волонтер обязуется уведомить администратора о выходе из Благотворительной организации, о смене места жительства, об отъезде в длительный отпуск и других событиях, влекущих как единовременные, так и длительные изменения в графике работы волонтера.

2.1.10. Волонтер обязуется не договариваться с лицами, находящимися под опекой, или любым иными лицами об оказании дополнительной помощи от имени Благотворительной организации без согласования с Директором, заместителем Директора, администратора.

2.1.11. Волонтер, в рамках принятых на себя обязательств, несет ответственность за качество выполнения работы и оказания услуг.

2.1.12. Не совершать действий, оскорбляющих честь и достоинство, наносящих вред подопечным.

2.2. Обязанности организации

Благотворительная организация обязуется:

2.2.1. Обеспечить волонтера работой (материалами, оборудованием, заданием и т.д.) в соответствии с его обязанностями;

2.2.2. Создать условия для безопасного эффективного труда;

2.2.3. В необходимых случаях выдавать волонтеру доверенность на право действовать от имени Благотворительной организации.

2.2.4. Принимать меры по повышению информированности волонтера, а также повышению квалификации в сфере его непосредственных обязанностей, оказывать консультативную помощь, при необходимости предоставлять наставника;

2.2.5. Допускать волонтера к интересующим его мероприятиям, проводимым Благотворительной организацией (тренинги, акции и т.д.);

2.2.6. Выдавать характеристику или рекомендации по просьбе волонтера характеристику с указанием количества отработанных часов и качества работы.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Права Волонтера

Волонтер имеет право:

3.1.1. Привлекать в ряды волонтеров новых людей;

3.1.2. Участвовать во внутренних мероприятиях Благотворительной организации;

3.1.3. Получать консультацию по вопросам, возникающим в ходе работы в Благотворительной организации, у ее сотрудников.

3.2. Права организации

Благотворительная организация имеет право:

3.2.1. Проверять деятельность волонтера.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

5.1. Все споры и разногласия будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов они разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Договор считается заключенным с момента подписания настоящего договора.

6.2. Настоящий договор заключен сроком на три месяца.

6.3. Если ни одна из Сторон не заявит о расторжении настоящего по его окончании, он пролонгируется на тот же срок.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны только в письменном виде и если они подписаны полномочными представителями Сторон.

7.2. Ни одна Сторона не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору, ни полностью, ни частично третьему лицу, без получения на то письменного согласия другой Стороны.

7.3. Во всем остальном, что не предусмотрено в настоящем Договоре, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7.4. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Организация		Волонтер	
Название		Ф.И.О.	
Юридический адрес		Место рождения	
ИНН		Паспорт гражданина РФ	
КПП		Кем выдан и дата выдачи	
ОГРН		ИНН	
Расчетный счет		СНИЛС	
Банк		Адрес регистрации	
Корреспондентский счет			
БИК			
Специалист:		Волонтер:	

(При отсутствии документов, удостоверяющих личность, их данные вносятся в текст договора позднее от руки после восстановления документов.)

29. ПРИМЕР МЕНЮ

«Утверждаю»

_____ (подпись директора организации)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Завтрак

Молочный суп
Хлеб с маслом
Чай с сахаром

Перекус

Молочная продукция по плану

Обед

Суп чечевичный
Плов
Салат из огурцов и помидоров
Сок
Хлеб

Полдник

Молочная продукция по плану

Ужин

Макароны по-флотски
Икра кабачковая
Чай с сахаром
Лимон
Хлеб

30. АКТ ПРИЕМА ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 К ДОГОВОРУ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

_____ (организация)
в лице Директора _____ (Ф.И.О.),
действующего на основании Устава с одной стороны, и _____
_____ (Ф.И.О.),

_____ (серия, номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг, дата выдачи этого документа, наименование выдавшего органа), именуемый в дальнейшем «Получатель», с другой стороны (в дальнейшем — Стороны), заключили настоящий акт сдачи-приемки о следующем:

1. « _____ » _____ 20 ____ г. между Сторонами был заключен договор о предоставлении социальных услуг № _____ (далее — Договор), согласно которому предоставлялись следующие виды социальных услуг: **социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-педагогические, социально-правовые, социально-трудовые.**

2. Вышеназванные услуги согласно договору были предоставлены « _____ » _____ 20 ____ г.

3. При приеме результата предоставленных социальных услуг установлено, что услуги:

- социально-бытовые **выполнены в полном объеме;**
- социально-медицинские **выполнены в полном объеме;**
- социально-психологические **выполнены в полном объеме;**
- социально-педагогические **выполнены в полном объеме;**
- социально-правовые **выполнены в полном объеме;**
- социально-трудовые **выполнены в полном объеме.**

4. На основании изложенного Стороны заявляют, что выполненные услуги по Договору оказаны в полном объеме, надлежащего качества,

отступлений от Договора, ухудшающих результат оказанной услуги, или иных недостатков в работе не обнаружено, претензий у Сторон по исполнению Договора друг к другу не имеют.

5. Настоящий акт оказания услуг составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Исполнитель		Получатель	
Организация		Ф.И.О.	
Юридический адрес		Место рождения	
ИНН		Паспорт гражданина РФ	
КПП		Кем выдан и дата выдачи	
ОГРН		ИНН	
Расчетный счет		СНИЛС	
Банк		Адрес регистрации	
Корреспондентский счет			
БИК			
Директор:		Получатель:	

31. БЛАНК ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ РЕАБИЛИТАЦИИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 К ДОГОВОРУ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

Программа реабилитации реализована *полностью / не полностью*

Оценка результатов реализации Программы реабилитации:

- предоставление социально-бытовых услуг: *выполнено*;
- предоставление социально-медицинских социальных услуг: *выполнено*;
- предоставление социально-психологических социальных услуг: *выполнено*;
- предоставление социально-педагогических социальных услуг: *выполнено*;
- предоставление социально-правовых социальных услуг: *выполнено*;
- предоставление социально-трудовых социальных услуг: *выполнено*.

Примечание. Оценка результатов указывается на основании анализа реализации Программы реабилитации применительно к улучшению условий жизнедеятельности и (или) расширению возможностей получателя социальных услуг самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

Рекомендации и особые замечания: *не имеются*.

Социальный работник _____ (Ф.И.О.)

32. ПОЛОЖЕНИЕ О ПАСПОРТЕ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ⁴⁴

<...>

II. ВЫДАЧА, ЗАМЕНА ПАСПОРТОВ И ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМИ

<...>

10. Выдача и замена паспортов производятся территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации по месту жительства, по месту пребывания или по месту обращения граждан в порядке, определяемом Министерством внутренних дел Российской Федерации.

11. Для получения паспорта гражданин представляет:

- заявление по форме, установленной Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- свидетельство о рождении (для граждан, проживающих за пределами территории Российской Федерации и не имеющих паспорта, — паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (далее именуется — загранпаспорт));
- две личные фотографии размером 35 x 45 мм.

В случае невозможности представления свидетельства о рождении паспорт может быть выдан на основании других документов, подтверждающих сведения, необходимые для получения паспорта.

При необходимости для получения паспорта представляются иные документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации, которые определены указами Президента Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 1325 «Об утверждении Положения

о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и от 13 апреля 2011 года № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации».

Гражданин вправе не представлять документы, указанные в абзаце шестом настоящего пункта, а только указать в заявлении о выдаче паспорта сведения об органе, который принял решение о приобретении гражданства Российской Федерации.

На основании указанных сведений территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации запрашивает соответствующую информацию в органе, который принял решение о приобретении гражданства Российской Федерации.

В случае выдачи паспорта гражданину, который приобрел гражданство Российской Федерации за пределами Российской Федерации, на основании представленных указанным гражданином сведений территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации запрашивает информацию о приобретении гражданства Российской Федерации в Министерстве иностранных дел Российской Федерации.

В случае утраты заграничного паспорта, выданного Министерством иностранных дел Российской Федерации либо дипломатическим представительством или консульским учреждением Российской Федерации, на основании представленных гражданином сведений территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации запрашивает информацию о факте выдачи заграничного паспорта в Министерстве иностранных дел Российской Федерации.

Направление межведомственного запроса и получение информации из информационных систем Министерства иностранных дел Российской Федерации осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления гражданина о выдаче паспорта. Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос осуществляется Министерством иностранных дел Российской Федерации в течение 5 рабочих дней со дня поступления указанного запроса.

В случае отсутствия информации о приобретении гражданства Российской Федерации в информационных системах Министерства

⁴⁴ ПП РФ № 828 от 8 июля 1997 г. «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».

иностранных дел Российской Федерации территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации проводит в установленном порядке проверку обстоятельств, свидетельствующих о наличии либо отсутствии у лица гражданства Российской Федерации.

12. Замена паспорта производится при наличии следующих оснований: достижение возраста, предусмотренного пунктом 7 настоящего Положения;

- изменение гражданином в установленном порядке фамилии, имени, отчества, изменение сведений о дате (число, месяц, год) и/или месте рождения;
- изменение пола;
- непригодность паспорта для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин;
- обнаружение неточности или ошибочности произведенных в паспорте записей.

Замена паспорта производится и в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. Для замены паспорта гражданин представляет:

- заявление по форме, установленной Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- паспорт, подлежащий замене;
- две личные фотографии размером 35 x 45 мм;
- документы, подтверждающие указанные в пункте 12 настоящего Положения основания для замены паспорта.

14. Документы и личные фотографии, необходимые для получения или замены паспорта, граждане представляют в территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации непосредственно либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. Заявление о выдаче (замене) паспорта по форме, установленной Министерством внутренних дел Российской Федерации, и личная фотография могут быть представлены гражданином в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Граждане, находящиеся в организациях социального обслуживания, вправе представлять указанные документы, заявление и личные фотографии должностным лицам этих организаций.

Должностные лица многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и организаций социального обслуживания не позднее чем в 3-дневный срок представляют переданные гражданами документы, заявление и личные фотографии в территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации для оформления паспорта. Паспорт, оформленный на основании заявления, поданного через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, выдается гражданину должностными лицами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

В приеме документов, заявления и личных фотографий может быть отказано в случае, если они не соответствуют требованиям, предусмотренным настоящим Положением, или если представлены не все необходимые документы.

В случае представления заявления о выдаче (замене) паспорта по форме, установленной Министерством внутренних дел Российской Федерации, и личной фотографии в форме электронного документа паспорт, подлежащий замене, документы, указанные в абзацах третьем и шестом пункта 11 и абзаце пятом пункта 13 настоящего Положения, и личные фотографии представляются гражданином при получении паспорта.

Порядок представления заявления о выдаче (замене) паспорта по форме, установленной Министерством внутренних дел Российской Федерации, и личной фотографии в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» устанавливается Министерством внутренних дел Российской Федерации по согласованию с Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

15. Документы и личные фотографии для получения или замены паспорта должны быть сданы гражданином не позднее 30 дней после наступления обстоятельств, указанных в пунктах 1, 7 или 12 настоящего Положения.

16. В случае обращения гражданина по вопросу выдачи или замены паспорта по месту жительства паспорт оформляется ему в 10-дневный срок со дня принятия документов территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации.

В случае обращения гражданина в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросу выдачи или замены паспорта не по месту жительства, а также в связи с его утратой (похищением), если утраченный (похищенный) паспорт выдавался другим территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации, паспорт оформляется в 30-дневный срок со дня принятия документов территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации.

В случае представления заявления о выдаче (замене) паспорта по форме, установленной Министерством внутренних дел Российской Федерации, и личной фотографии в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» паспорт оформляется в указанные сроки после личного обращения заявителя в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации и представления паспорта, подлежащего замене, документов, указанных в абзацах третьем и шестом пункта 11 и абзаце пятом пункта 13 настоящего Положения, и личных фотографий.

В случае подачи заявления о выдаче (замене) паспорта по форме, установленной Министерством внутренних дел Российской Федерации, и личных фотографий через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг паспорт оформляется в сроки, предусмотренные настоящим пунктом, и не позднее чем в 3-дневный срок передается должностному лицу многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи его гражданину.

17. Гражданин обязан бережно хранить паспорт. Об утрате паспорта гражданин должен незамедлительно заявить в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

До оформления нового паспорта гражданину по его просьбе выдается территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации временное удостоверение личности, форма которого устанавливается Министерством внутренних дел Российской Федерации.

18. Лица, у которых прекратилось гражданство Российской Федерации, обязаны сдать паспорта в территориальные органы

Министерства внутренних дел Российской Федерации по месту жительства или месту пребывания, а лица, проживающие за пределами Российской Федерации, — в дипломатическое представительство или в консульское учреждение Российской Федерации в государстве пребывания, которые пересылают их в территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации по последнему месту жительства или месту пребывания этих лиц на территории Российской Федерации.

19. Паспорт умершего гражданина сдается в органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, по месту государственной регистрации смерти для направления в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации по месту государственной регистрации смерти гражданина на территории Российской Федерации.

Паспорт гражданина, умершего за пределами Российской Федерации, сдается в дипломатическое представительство или в консульское учреждение Российской Федерации для последующего направления его в соответствующий территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации на территории Российской Федерации.

20. Найденный паспорт подлежит сдаче в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

21. Паспорт лица, заключенного под стражу или осужденного к лишению свободы, временно изымается органом предварительного следствия или судом и приобщается к личному делу указанного лица. При освобождении из-под стражи или отбытии наказания в виде лишения свободы паспорт возвращается гражданину.

22. Запрещается изъятие у гражданина паспорта, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

33. ЗАЩИТА ПРАВ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)⁴⁵

<...>

Статья 8. Уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности

1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны уведомить о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности уполномоченный или уполномоченные в соответствующей сфере деятельности орган (органы) государственного контроля (надзора) (далее в настоящей статье — уполномоченный орган государственного контроля (надзора)).

2. Уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности представляется юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими выполнение работ и услуг в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации перечнем работ и услуг в составе следующих видов деятельности:

- 1) предоставление гостиничных услуг, а также услуг по временному размещению и обеспечению временного проживания;
- 2) предоставление бытовых услуг;
- 3) предоставление услуг общественного питания организациями общественного питания;
- 4) розничная торговля (за исключением розничной торговли товарами, оборот которых ограничен в соответствии с федеральными законами);

5) оптовая торговля (за исключением оптовой торговли товарами, оборот которых ограничен в соответствии с федеральными законами);

6) подпункт утратил силу с 1 марта 2019 г.⁴⁶;

7) предоставление услуг по перевозкам грузов транспортными средствами, общая масса которых составляет свыше двух тонн пятисот килограммов (за исключением таких перевозок, осуществляемых для обеспечения собственных нужд юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

8) производство текстильных материалов, швейных изделий;

9) производство одежды;

10) производство кожи, изделий из кожи, в том числе обуви;

11) обработка древесины и производство изделий из дерева и пробки, за исключением мебели;

12) издательская и полиграфическая деятельность;

13) деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий (за исключением указанной деятельности, осуществляемой в целях защиты государственной тайны);

14) производство хлеба, хлебобулочных и кондитерских изделий;

15) производство молока и молочной продукции;

16) производство соковой продукции из фруктов и овощей;

17) производство масложировой продукции;

18) производство сахара;

19) производство мукомольной продукции;

20) производство безалкогольных напитков; <...>

23) производство эталонов единиц величин, стандартных образцов и средств измерений;

24) производство тары и упаковки;

25) производство мебели;

26) производство средств индивидуальной защиты;

27) производство пожарно-технической продукции;

28) производство низковольтного оборудования;

29) производство строительных материалов и изделий;

30) оказание социальных услуг;

31) турагентская деятельность;

⁴⁵ Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

⁴⁶ Федеральный закон от 30 октября 2018 г. № 386-ФЗ.

32) перевозки морским транспортом грузов (за исключением опасных грузов);

33) перевозки внутренним водным транспортом грузов (за исключением опасных грузов);

34) перевозки железнодорожным транспортом грузов (за исключением опасных грузов);

35) перевозки железнодорожным транспортом грузобагажа;

36) перевозки грузов (перемещение грузов без заключения договора перевозки) по железнодорожным путям общего пользования, за исключением уборки с железнодорожных выставочных путей прибывших вагонов, их возврата на железнодорожные выставочные пути;

37) демонстрация кинофильмов;

38) эксплуатация взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов IV класса опасности;

39) осуществление деятельности в сфере обращения медицинских изделий (за исключением проведения клинических испытаний медицинских изделий, их производства, монтажа, наладки, применения, эксплуатации, в том числе технического обслуживания, а также ремонта);

40) техническое обслуживание, ремонт и техническое диагностирование внутридомового и внутриквартирного газового оборудования;

41) монтаж, демонтаж, эксплуатация, в том числе обслуживание и ремонт лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек), эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах.

3. Предъявление требований о получении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями разрешений, заключений и иных документов, выдаваемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, для начала осуществления предпринимательской деятельности, за исключением случаев, установленных федеральными законами, не допускается

4. В уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности указывается о соблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, а также о соответствии их работников, осуществляемой ими предпринимательской деятельности и предназначенных для использования в процессе осуществления ими предпринимательской деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования,

подобных объектов, транспортных средств обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

5. Уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности представляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган государственного контроля (надзора) непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр) после государственной регистрации и постановки на учет в налоговом органе до начала фактического выполнения работ или предоставления услуг. Указанное уведомление может быть представлено в форме электронного документа.

6. Дополнительно в уполномоченный орган государственного контроля (надзора) сообщаются сведения о следующих изменениях:

1) изменение места нахождения юридического лица и (или) места фактического осуществления деятельности;

2) изменение места жительства индивидуального предпринимателя;

3) реорганизация юридического лица.

7. Сведения об указанных в части 6 настоящей статьи изменениях представляются в уполномоченный орган государственного контроля (надзора) непосредственно либо через многофункциональный центр не позднее чем в течение десяти рабочих дней с даты внесения соответствующих записей в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Правительством Российской Федерации устанавливаются форма уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и порядок представления таких уведомлений в уполномоченный орган государственного контроля (надзора) непосредственно либо через многофункциональный центр, в том числе в форме электронных документов, а также порядок их учета.

9. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, которые осуществляют виды деятельности, указанные в части 2 настоящей статьи, в случае непредставления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности или представления таких уведомлений с содержанием в них недостоверных

сведений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 9. Организация и проведение плановой проверки

1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

1.1. В случаях, установленных федеральными законами или положением о виде федерального государственного контроля (надзора), отдельные виды государственного контроля (надзора) могут осуществляться без проведения плановых проверок.

1.2. Правительством Российской Федерации в отношении отдельных видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с частями 1 и 2 статьи 8.1 настоящего Федерального закона, может быть установлено, что в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности, плановая проверка таких юридического лица, индивидуального предпринимателя не проводится.

2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частями 9 и 9.3 настоящей статьи.

3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

4. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц

(их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

5. Утвержденный руководителем органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры

6.1. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора), объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 настоящей статьи и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

6.2. Органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

6.3. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.4. Органы прокуратуры в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обобщают поступившие от органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля ежегодные планы проведения плановых проверок и направляют их в Генеральную прокуратуру Российской Федерации для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

7. Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего календарного года.

7.1. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности, и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, которые осуществляют переданные полномочия Российской Федерации по осуществлению такого контроля (надзора), представляют до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок в соответствующие федеральные органы исполнительной власти.

7.2. Федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление федерального государственного контроля (надзора), до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, составляют ежегодные планы проведения плановых проверок в соответствующей сфере деятельности, включающие сведения утвержденных ежегодных планов проведения плановых проверок, представленных территориальными органами государственного контроля (надзора), указанными в части 7.1 настоящей статьи. Ежегодные планы проведения плановых проверок размещаются федеральными органами исполнительной власти на своих официальных сайтах в сети Интернет, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации .

8. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

9. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в области производства, использования и обращения драгоценных металлов и драгоценных камней, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации. <...>

9.3. Правительством Российской Федерации может быть установлена иная периодичность проведения плановых проверок при осуществлении видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с частями 1 и 2 статьи 8.1 настоящего Федерального закона, в зависимости от отнесения деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

10. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей — членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

11. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 настоящего Федерального закона.

11.1. Положением о виде федерального государственного контроля (надзора), порядке организации и проведения отдельных видов государственного контроля (надзора), муниципального контроля может быть предусмотрена обязанность использования при проведении плановой проверки должностным лицом органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля проверочных листов (списков контрольных вопросов).

11.2. Обязанность использования проверочных листов (списков контрольных вопросов) может быть предусмотрена при проведении плановых проверок всех или отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, обусловлена типом (отдельными характеристиками) используемых ими производственных объектов, а в случае осуществления видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с частями 1 и 2 статьи 8.1 настоящего Федерального закона, также отнесением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

11.3. Проверочные листы (списки контрольных вопросов) разрабатываются и утверждаются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, составляющих предмет проверки. В соответствии с положением о виде федерального государственного контроля (надзора), порядке организации и осуществления вида государственного регионального контроля (надзора), муниципального контроля перечень может содержать вопросы, затрагивающие все предъявляемые к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, либо ограничить предмет плановой проверки только частью обязательных

требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

11.4. При проведении совместных плановых проверок могут применяться сводные проверочные листы (списки контрольных вопросов), разрабатываемые и утверждаемые несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

11.5. При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

12. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

13. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

14. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

Статья 10. Организация и проведение внеплановой проверки

1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.1) поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное

значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

г) нарушение требований к маркировке товаров;

2.1) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 настоящей статьи, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 настоящей статьи являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа

муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, уполномоченными должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 настоящей статьи. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.4. По решению руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

4. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 настоящего Федерального закона.

5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» и «г» пункта 2, пункте 2_1 части 2 настоящей статьи, органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

6. Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

7. Порядок согласования органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации

8. В день подписания распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

9. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

10. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение

о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения .

11. Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями части 2 настоящей статьи;

3) несоблюдение требований, установленных настоящим Федеральным законом, к оформлению решения органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;

6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

12. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных

муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 настоящей статьи, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

13. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля...

14. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

15. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

16. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 настоящей статьи, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля..

17. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется..

18. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

19. Органы прокуратуры осуществляют учет проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внеплановых выездных проверок, а также ежегодный мониторинг внеплановых выездных проверок .

20. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую

организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

21. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания.

Статья 11. Документарная проверка

1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 настоящего Федерального закона, и проводится по месту нахождения органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 настоящего Федерального закона, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа государственного контроля (надзора), органа

муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 настоящей статьи сведений, вправе представить дополнительно в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки..

11. При проведении документарной проверки орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля .

Статья 12. Выездная проверка

1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.1. Правительством Российской Федерации в отношении отдельных видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с частями 1 и 2 статьи 8.1 настоящего Федерального закона, может быть установлено, что в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности, выездная плановая проверка таких юридического лица, индивидуального предпринимателя не проводится.

4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа государственного

контроля (надзора), органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

6. Органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

7. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя,

руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Статья 13. Срок проведения проверки

1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 настоящего Федерального закона, не может превышать двадцать рабочих дней.

1.1. Правительством Российской Федерации в отношении отдельных видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с частями 1 и 2 статьи 8_1 настоящего Федерального закона, может быть установлен сокращенный срок проведения проверки в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 настоящей статьи, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия

проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов..

4. Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 настоящего Федерального закона проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней

Статья 14. Порядок организации проверки

1. Проверка проводится на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля. Типовая форма распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными

лицами, которые указаны в распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

2. В распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, а также вид (виды) государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки.

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3. Заверенные печатью копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

5. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Статья 15. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР

и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 настоящего Федерального закона, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

б) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Статья 16. Порядок оформления результатов проверки

1. По результатам проверки должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

б) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого

лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия

акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

9. В журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

10. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

11. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие

обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Статья 17. Меры, принимаемые должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории

и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Статья 18. Обязанности должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при проведении проверки

Должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 настоящего Федерального закона, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Статья 19. Ответственность органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверки

1. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Статья 20. Недействительность результатов проверки, проведенной с грубым нарушением требований настоящего Федерального закона

1. Результаты проверки, проведенной органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с грубым нарушением установленных настоящим Федеральным законом требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2. К грубым нарушениям относится нарушение требований, предусмотренных:

1) частями 2, 3 (в части отсутствия оснований проведения плановой проверки), частью 12 статьи 9 и частью 16 (в части срока уведомления о проведении проверки) статьи 10 настоящего Федерального закона;

1.1) пунктами 7 и 9 статьи 2 настоящего Федерального закона (в части привлечения к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных в установленном порядке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не аттестованных в установленном порядке граждан);

2) пунктом 2 части 2, частью 3 (в части оснований проведения внеплановой выездной проверки), частью 5 (в части согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя) статьи 10 настоящего Федерального закона;

3) частью 2 статьи 13 настоящего Федерального закона (в части нарушения сроков и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства)

4) частью 1 статьи 14 настоящего Федерального закона (в части проведения проверки без распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля);

5) пунктами 1, 1.1 и 1.2, пунктом 3 (в части требования документов, не относящихся к предмету проверки), пунктом 6 (в части превышения установленных сроков проведения проверок) статьи 15 настоящего Федерального закона;

6) частью 4 статьи 16 настоящего Федерального закона (в части непредставления акта проверки);

7) частью 3 статьи 9 настоящего Федерального закона (в части проведения плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок);

8) частью 6 статьи 12 настоящего Федерального закона (в части участия в проведении проверок экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки).

Статья 21. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

АНО «Теплый прием»

Илья Владимирович Кусков
Организация приютов
для бездомных людей

Редактор И. Карпова
Оформление обложки А. Преснякова
Дизайн, верстка А. Преснякова
Корректор М. Новакова

Подписано в печать 26.02.2021

Формат 70 x 100/16

Печать офсетная

Гарнитура Miniature, Paragon

Объем 28,5 п.л. Тираж 2400 экз.

Заказ № 1266

Отпечатано в типографии «ТДДС-Столица-8»
111024, г. Москва, ш. Энтузиастов, д. 11а, корп. 1
Тел.: 8 495 363-48-84