ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.02.2025 № 69

Про заходи пожежної безпеки
в Деснянській районній в місті
Києві державній адміністрації

Відповідно до Кодексу цивільного захисту України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про охорону праці» та Правил пожежної безпеки в Україні, затверджених наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30 грудня 2014 року № 1417, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 березня 2015 року за № 252/26697:

1. Затвердити Інструкцію про заходи пожежної безпеки в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Інструкція), що додається.

2. Визначити Литвинчука Сергія Володимировича, головного спеціаліста з питань охорони праці Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідальним за забезпечення пожежної безпеки в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – відповідальна особа).

3. Відповідальній особі організувати ознайомлення з положеннями Інструкції працівників Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації під особистий підпис.

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 15 січня 2016 року № 7 «Про визначення відповідальної особи за охорону праці та пожежну безпеку».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

031232

В.о. голови Ірина АЛЄКСЄЄНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

від 04 лютого 2025 року № 69

ІНСТРУКЦІЯ
про заходи пожежної безпеки в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Інструкція про заходи пожежної безпеки в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Інструкція) встановлює вимоги, щодо забезпечення пожежної безпеки в апараті та структурних підрозділах з правом юридичної особи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Інструкція діє 3 (три) роки з дня затвердження.

1.3. За невиконання вимог даної Інструкції працівники Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрації) несуть дисциплінарну, матеріальну та адміністративну відповідальність у встановленому порядку.

1.4. Інструкція є обов'язковою для виконання всіма працівниками райдержадміністрації, відвідувачами, особами з інвалідністю, а також особами, які виконують роботи (надають послуги) для райдержадміністрації.

2. Вимоги пожежної безпеки

2.1. Меблі та обладнання мають розташовуватись так, щоб забезпечити евакуаційний прохід до виходу з приміщення (не менше 1 м). Евакуаційні шляхи та виходи слід завжди утримувати вільними, нічим не захараченими.

2.2. Вогнегасники повинні встановлюватися у легкодоступних та видних місцях, при цьому необхідно забезпечити їх захист від потрапляння прямих сонячних променів та дії опалювальних і нагрівальних приладів.

2.3. Електромережі, електроприлади мають експлуатуватися тільки у

справному стані, з урахуванням вказівок і рекомендацій заводів-виробників. У разі пошкоджень електромереж, вимикачів, розеток та інших електроприладів слід негайно вимкнути їх і вжити необхідних заходів щодо приведення до безпечного стану.

2.4. Документи, папір та інші горючі матеріали слід зберігати на відстані не менше: 1 м – від електрощитів, електрозборок, електрокабелів; 0,5 м – від світильників; 0,25 м – від приладів опалення.

2.5. Засоби протипожежного захисту слід утримувати у справному стані. Усі працівники повинні вміти користуватися наявними вогнегасниками, знати місце їх знаходження.

2.6. Вступний інструктаж з питань пожежної безпеки, проводиться відповідальною особою за забезпечення пожежної безпеки визначеною розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-відповідальна особа) з усіма працівниками, які щойно прийняті на роботу (постійну або тимчасову), а також з особами, які прибули до райдержадміністрації у відрядження, на виробничу практику (стажування) та може поєднуватись із вступним інструктажем з охорони праці.

2.7. Первинний інструктаж з питань пожежної безпеки проводиться відповідальною особою безпосередньо на робочому місці до початку службової/виробничої діяльності працівника.

Інструктаж повинні проходити:

усі новоприйняті на роботу (постійну чи тимчасову);

працівники, переведені з інших структурних підрозділів;

особи, які прибули до райдержадміністрації у відрядження і мають брати участь у ремонтних, будівельно-монтажних, фарбувальних, зварювальних роботах тощо;

учні (студенти) під час виробничої практики (навчання), а також перед проведенням з ними практичних занять тощо.

2.8. Повторний інструктаж з питань пожежної безпеки проводиться відповідальною особою на робочому місці з усіма працівниками не менш, як один раз на рік.

2.9. Позаплановий інструктаж з питань пожежної безпеки проводиться відповідальною особою з працівниками на робочому місці або у спеціально відведеному для цього приміщенні:

у разі введення в дію нових нормативних актів з питань пожежної безпеки (норм, правил, інструкцій, положень тощо);

у разі застосування нового або заміни чи модернізації існуючого пожежонебезпечного устаткування;

на вимогу державних інспекторів з пожежного нагляду, якщо виявлене

незадовільне знання працівниками правил пожежної безпеки на робочому місці, їх невміння діяти у випадку пожежі та користуватися первинними засобами пожежогасіння.

2.10. Цільовий інструктаж з питань пожежної безпеки проводиться відповідальною особою з працівниками перед виконанням ними разових (тимчасових) пожежонебезпечних робіт (зварювальних, паяльних та інших), при ліквідації стихійного лиха, аварії.

Цільовий Інструктаж з питань пожежної безпеки дозволяється проводити разом з відповідними інструктажами з охорони праці. При проведенні всіх видів протипожежних інструктажів, крім цільового, у журналі реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки робляться записи (окремо від інструктажів з питань охорони праці) з підписами осіб, з якими проводився інструктаж відповідальною особою. Запис про проведення цільового протипожежного інструктажу роблять у документі, що дозволяє виконання робіт (наряд-допуск).

2.11. У службових кабінетах, туалетах, фоє, коридорах, сходових клітинах та підвалі райдержадміністрації забороняється:

улаштовувати тимчасові електромережі, застосовувати саморобні некалібровані плавкі вставки в запобіжниках і саморобні подовжувачі, які не відповідають вимогам Правил улаштування електроустановок, прокладати електричні проводи безпосередньо по горючій основі, експлуатувати світильники зі знятими ковпаками (розсіювачами);

використовувати вимикачі та штепсельні розетки для розвішування на них одягу або інших предметів, обгортати електролампи та світильники папером, заклеювати ділянки електропроводки горючою тканиною, папером;

користуватись побутовими електрокип'ятильниками, електрочайниками (окрім спеціально відведених та обладнаних місць), залишати без нагляду ввімкнені в електромережу кондиціонери;

захаращувати підступи до засобів пожежогасіння, використовувати пожежні крани, рукава й пожежний інвентар не за призначенням;

використовувати для зберігання документів, різних матеріалів, предметів та інвентарю шафи (ніші) інженерних комунікацій;

курити (окрім спеціально відведених місць, позначених написом «Місця для куріння» та обладнаних урною або попільничкою з негорючого матеріалу); проводити зварювальні та інші вогневі роботи без оформлення відповідного дозволу (наряду-допуску) застосовувати легкозаймисті рідини;
самостійно усувати несправності електромережі та електрообладнання.

2.12. У кожному службовому кабінеті райдержадміністрації керівник структурного підрозділу визначає працівника, відповідального за пожежний стан.

2.13. Визначеному відповідальним за пожежний стан в службовому кабінеті

працівнику після закінчення роботи потрібно:

ретельно оглянути службовий кабінет, пересвідчитись у відсутності порушень, які можуть призвести до виникнення пожежі;

вимкнути освітлення, знеструмити прилади та обладнання (за винятком електрообладнання, яке відповідно до вимог технології має працювати цілодобово).

3. Порядок дій у разі пожежі

3.1. У разі виявлення ознак пожежі (горіння) кожний працівник райдержадміністрації зобов'язаний:

негайно повідомити про це за телефоном 101. При цьому необхідно назвати місцезнаходження райдержадміністрації, вказати кількість поверхів у будівлі, місце виникнення пожежі, наявність людей, а також повідомити своє прізвище, ім'я і номер телефону;

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

повідомити відповідальну особу та керівника структурного підрозділу.

3.2. Відповідальна особа в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації, зобов'язана:

перевірити, чи викликаний пожежно-рятувальний підрозділ (у разі необхідності – продублювати повідомлення), довести подію до відома голови райдержадміністрації;

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

видалити за межі небезпечної зони всіх працівників, не пов'язаних з ліквідацією пожежі;

припинити роботи в райдержадміністрації, крім робіт, пов'язаних із заходами щодо ліквідації пожежі;

здійснити в разі необхідності відключення електроенергії (за винятком систем протипожежного захисту), зупинення систем вентиляції в аварійному та суміжних з ним приміщеннях (за винятком пристроїв протидимового захисту) та здійснити інші заходи, що сприяють запобіганню розвитку пожежі та задимленню адміністративної будівлі;

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

організувати зустріч пожежно-рятувального підрозділу, надати їм допомогу у виборі найкоротшого шляху до осередку пожежі та до зовнішнього джерела водопостачання.

Керівник апарату Ольга МАШКІВСЬКА