

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_  
20.11.2023 0.1.1.67-08/122/2023  
Казань

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

\_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. **Л.Р. Сафин**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 07AB40810003AF04954DC8DFF078ACA8C7  
Владелец: Сафин Ленар Ринатович  
Действителен с 01.09.2022 до 01.12.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о службе пожарной профилактики  
Департамента комплексной безопасности  
федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

## **1. Общие положения**

1.1. Служба пожарной профилактики Департамента комплексной безопасности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Служба, Департамент и КФУ соответственно) является управленческим подразделением КФУ и подчиняется заместителю проректора – директору Департамента.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности Службы.

1.3. Полное официальное наименование Службы: служба пожарной профилактики Департамента комплексной безопасности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование Службы: служба пожарной профилактики Департамента комплексной безопасности КФУ (СПП ДКБ КФУ).

1.4. Служба в своей деятельности руководствуется действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Учёного совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Службы: ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1, г. Казань, Республика Татарстан, Российская Федерация, 420008.

Местонахождение Службы: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18, корпус 7, Западный полуциркуль, ком. 106.

1.6. Считать утратившим силу Положение о службе пожарной профилактики Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 18.02.2019 № 0.1.1.67-08/15/19.

## **2. Назначение Службы**

2.1. Служба осуществляет разработку и реализацию, в пределах своей компетенции и действующего законодательства, мер, направленных на недопущение возникновения пожара на объектах КФУ, выполнение профилактических мероприятий по недопущению нарушений правил противопожарного режима среди обучающихся, работников и пациентов КФУ, а также выявление и устранение причин и условий, способных привести к возгоранию.

## **3. Задачи Службы**

3.1. В соответствии с назначением на Службу возложено выполнение следующих задач:

– организация и проведение практических мероприятий по недопущению пожаров и возгораний, а также наблюдению за противопожарным состоянием на объектах КФУ;

– осуществление контроля за соблюдением требований пожарной безопасности в структурных подразделениях и на объектах КФУ;

– расследование причин и обстоятельств пожаров, разработка предложений по их предупреждению;

– участие в обучении руководящего состава и персонала КФУ мерам пожарной безопасности;

– проведение вводного инструктажа по пожарной безопасности со всеми вновь принимаемыми на работу в КФУ;

- контроль за исправным состоянием и работоспособностью систем противопожарной защиты;
- рассмотрение, в части соблюдения требований пожарной безопасности, проектной документации на реконструкцию, капитальный ремонт, техническое переоснащение зданий и сооружений КФУ;
- контроль за выполнением работ по установке и обслуживанию систем противопожарной защиты.

#### **4. Функции Службы**

4.1. Согласно назначению и задачам, указанным в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на Службу возложено выполнение следующих функций:

- рассмотрение представлений контролирующих органов о нарушениях норм и требований законодательства Российской Федерации в области пожарной безопасности, выявленных в ходе пожарно-технического обследования объектов КФУ, направление руководителям структурных подразделений предложений по устранению указанных нарушений и контроль за их исполнением;
- проведение тренировок и учений по эвакуации людей и тушению пожаров;
- составление плана проведения учений на календарный год;
- согласование даты и времени проведения учений с руководителями структурных подразделений, директорами институтов, деканами факультетов;
- обучение частных охранников и отработка с ними действий при получении сообщений о пожаре;
- предварительная проверка систем пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре перед началом учений;
- составление актов по результатам проведения учебных тренировок по эвакуации людей с оценкой действий дежурного персонала и замечаниями по тренировкам;
- участие в работе комиссий по проверке исправного состояния и работоспособности автоматических систем пожаротушения, автоматики задвижек с электроприводом и пожарных насосов-повысителей, дымоудаления и подпора воздуха, огнезадерживающих клапанов в системе вентиляции;
- проверка состояния первичных средств пожаротушения на объектах КФУ;
- проведение осмотра пожарных шкафов на укомплектованность и состояние пожарных рукавов, стволов, пожарных кранов и огнетушителей не реже одного раза в квартал;
- перекатка пожарных рукавов на новое ребро;
- замена огнетушителей с истекшим сроком эксплуатации, установленного заводом-изготовителем, согласно журналу учета;
- проведение комплекса мероприятий по перезарядке огнетушителей с истекшим сроком годности огнетушащего вещества;
- оформление наряда-допуска на проведение огневых работ и контроль за их выполнением;
- осмотр и непосредственный контроль за подготовкой места проведения огневых работ, проверка квалификационного документа сварщика и оборудования;
- обследование объектов КФУ в целях предупреждения и выявления фактов нарушений правил противопожарного режима;
- проверка состояния путей эвакуации, эвакуационных выходов, подвалов на предмет захламления горючими материалами (мебель, оборудование, упаковка);
- проверка чердачных помещений на закрытие слуховых окон, выходов на кровлю, состояние ограждений;

- проведение расследования по каждому факту возгорания или задымления с установлением причин и обстоятельств их возникновения;
- анализ причин возгораний, разработка предложений по недопущению повторных случаев;
- проведение профилактических бесед с нарушителями правил противопожарного режима с предупреждением об административной и иной ответственности за допущенные нарушения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- направление в администрацию КФУ результатов служебных расследований для принятия мер дисциплинарного воздействия к нарушителям;
- ведение учета руководящего состава и должностных лиц, прошедших обучение по программам противопожарного инструктажа в лицензированных учебных центрах;
- направление на обучение по программам противопожарного инструктажа вновь назначенных руководителей и ответственных за пожарную безопасность, а также направление на повышение квалификации в установленные сроки;
- организация обучения руководящего состава и должностных лиц КФУ мерам пожарной безопасности по программам противопожарного инструктажа;
- разработка программы проведения вводного инструктажа с учетом специфики зданий КФУ, массового и круглосуточного пребывания людей;
- ежедневное проведение вводного инструктажа по пожарной безопасности с поступающими на работу;
- мониторинг законодательства в области пожарной безопасности;
- своевременное внесение изменений в программу инструктажей в связи с внесением изменений в законодательные акты и нормативные документы;
- демонстрация работы первичных средств пожаротушения, представленных в КФУ, в ходе инструктажа;
- ведение журнала учета прохождения вводного инструктажа с личной подписью инструктируемого;
- методическая помощь подразделениям КФУ в организации и проведении повторных, внеплановых и целевых инструктажей по пожарной безопасности, ведении журналов учета инструктажей, демонстрация видеоматериалов по действиям в случае возникновения пожара;
- ежеквартальная проверка состояния и работоспособности систем противопожарной защиты (установок пожаротушения, пожарной сигнализации, оповещения и противопожарного водоснабжения);
- ведение учета объектов КФУ с информацией о системах противопожарной защиты;
- формирование графика проверок систем противопожарной защиты;
- составление актов о комиссионной проверке состояния внутренних пожарных кранов на водоотдачу с указанием замечаний;
- сезонная проверка пожарных гидрантов и водоисточников с привлечением представителей МУП «Водоканал» и пожарных частей с составлением актов;
- ежеквартальная проверка работоспособности систем автоматической пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре совместно со службой технической безопасности Департамента с составлением актов;
- составление списка зданий и сооружений, подлежащих ремонту, согласно плану отдела подготовки технической документации, капитального строительства и ремонта КФУ;
- составление технических заданий по направлению пожарной безопасности;
- согласование и внесение изменений в проектную документацию на реконструкцию, капитальный ремонт, расширение и техническое переоснащение зданий и сооружений КФУ в части соблюдения требований пожарной безопасности;

- рассмотрение проектов по реконструкции и капитального ремонта объектов КФУ на соответствие требованиям пожарной безопасности, внесение замечаний и изменений;
- участие в работе комиссии по приемке и вводу в эксплуатацию зданий и сооружений по окончании проведения ремонта.

## **5. Организационная структура Службы**

5.1. Служба является первичным звеном организационной структуры КФУ и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Службы регламентируется должностными инструкциями и трудовым договором. При изменении функций и задач работников Службы должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6. Управление Службой**

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Службы осуществляет руководитель Службы, назначаемый и освобождаемый от должности ректором в соответствии с действующим законодательством по представлению директора Департамента.

6.2. Общее руководство, координацию и контроль за деятельностью Службы осуществляет директор Департамента.

6.3. Руководитель Службы несёт персональную ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на Службу;
- за результаты деятельности Службы – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей – в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;
- за последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за несоблюдение работниками Службы правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности – в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.4. Штатное расписание Службы утверждается ректором КФУ на основании представления директора Департамента, согласованного с курирующим проректором, в установленном порядке.

6.5. Служба ведёт документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ и номенклатурой дел КФУ.

## **7. Работники Службы.**

### **Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

7.1. Работники Службы принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению руководителя Службы, согласованному с директором Департамента.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за нарушения должностных обязанностей работников Службы определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, должностными инструкциями и локальными нормативными актами КФУ.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Службы может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Службы регулируются действующим законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными нормативными актами КФУ.

7.5. Трудовые отношения между работниками Службы и КФУ регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами КФУ, трудовым договором.

7.6. Работники Службы несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой), разглашение персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. Права руководителя Службы**

8.1. Руководитель Службы имеет право:

- давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Службы, и осуществлять проверку их исполнения;
- самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Службы;
- вносить директору Департамента предложения по повышению эффективности работы по деятельности Службы, в том числе о перераспределении функционала между работниками;
- по согласованию с директором Департамента представлять интересы Департамента во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ, а также сторонними организациями в пределах предоставленных полномочий;
- представлять интересы КФУ в надзорных и судебных органах в пределах полномочий, предоставленных доверенностью ректора КФУ;
- по согласованию с директором Департамента запрашивать в структурных подразделениях КФУ информацию, необходимую для реализации задач и функций, возложенных на Службу;
- подготавливать и знакомиться с проектами локальных актов КФУ по вопросам, касающимся деятельности Службы;
- подписывать и визировать документы в пределах предоставленных полномочий;
- организовывать взаимодействие с другими структурными подразделениями Департамента и КФУ, а по согласованию с директором Департамента – со сторонними организациями и общественными формированиями вне зависимости от их организационно-правовой формы.

## **9. Обязанности руководителя Службы**

9.1. Руководитель Службы обязан:

- обеспечивать реализацию задач и функций, возложенных на Службу, нести ответственность за их выполнение;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов КФУ;
- проводить анализ складывающейся на объектах КФУ обстановки по закреплённым направлениям деятельности;
- планировать работу Службы с учётом максимально эффективного решения возложенных на неё задач;
- надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности, организовывать своевременное и точное исполнение должностных обязанностей работниками Службы;
- обеспечивать исполнение поручений Минобрнауки России, ректора КФУ, курирующего проректора, директора Департамента, решений коллегиальных органов КФУ по вопросам, касающимся деятельности Службы;
- организовывать взаимодействие со структурными подразделениями КФУ для решения задач, возложенных на Службу;
- проводить работу по обучению работников Службы, повышению их профессионального уровня;
- принимать меры по профилактике нарушений трудовой дисциплины, антикоррупционного законодательства, противоправного поведения работников Службы;
- участвовать в подборе кандидатов на вакантные должности Службы, изучать их профессиональные и деловые качества, представлять директору Департамента на утверждение;
- обеспечивать сохранность материально-технической базы Службы;
- принимать меры к неразглашению сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну, а также служебной информации ограниченного пользования и персональных данных работников и обучающихся КФУ.

9.2. Руководитель Службы выполняет другие обязанности, несёт ответственность и пользуется правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, трудовым договором, локальными нормативными актами КФУ.

9.3. В отсутствие руководителя Службы его обязанности исполняет заместитель руководителя Службы или иное лицо, назначаемое приказом ректора КФУ по представлению директора Департамента.

## **10. Делопроизводство в Службе**

10.1. Делопроизводство в Службе ведется в соответствии с номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

## **11. Взаимодействие Службы с другими подразделениями**

11.1. Служба взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями различных форм по вопросам деятельности Службы, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Службу.

## **12. Внесение изменений в Положение**

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём утверждения положения в новой редакции или путем издания приказа КФУ о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.

### **13. Рассылка Положения**

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Департамента веб-портала КФУ.

### **14. Регистрация и хранение Положения**

14.1. Настоящее Положение регистрируется и хранится в Управлении документооборота и контроля до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Департамента.

### **15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Службы**

15.1. Служба создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным в КФУ порядком.