



## ДСНС України

### ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ У ХАРКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

#### НАКАЗ

23.08.2016

м. Харків

№ 271

(з основної діяльності)

Про організацію службової підготовки осіб рядового і начальницького складу апарату та підпорядкованих підрозділів Головного управління у 2016/2017 навчальному році

Відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Положення про Головне управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Харківській області, затвердженого наказом ДСНС України від 13 квітня 2016 року № 175, на виконання вимог наказу МВС України від 20.02.2015 № 189 «Про затвердження Положення про організацію службової підготовки осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 березня 2015 року за № 293/26738, наказу ДСНС України від 15.08.2016 № 391 «Про організацію службової підготовки осіб рядового і начальницького складу органів та підрозділів цивільного захисту ДСНС України у 2016/2017 навчальному році», з метою організації службової підготовки осіб рядового і начальницького складу апарату та підпорядкованих підрозділів ГУ ДСНС України у Харківській області у 2016/2017 навчальному році НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:
  - 1.1. Структуру службової підготовки Головного управління (додаток 1).
  - 1.2. Порядок та терміни проведення службової підготовки особового складу апарату та підпорядкованих підрозділів Головного управління (додаток 2).
  - 1.3. Календарні плани (типові) розподілу навчального часу за видами підготовки і місяцями навчання для проведення занять на 2016/2017 навчальний рік (додаток 3).

1.4. Графіки проведення тактико-спеціальних навчань, проведення нічних перевірочних практичних занять, проведення відкритих уроків, занять на станціях метрополітену, проведення занять в теплодимокамері на 2016/2017 навчальний рік (додаток 4).

1.5. Тематичний розрахунок годин (рекомендований) для проведення занять зі службової підготовки з середнім і старшим начальницьким складом органів та підрозділів цивільного захисту Головного управління у 2016/2017 навчальному році (додаток 5).

1.6. Тематичний розрахунок годин (рекомендований) для проведення занять зі службової підготовки з рядовим і молодшим начальницьким складом органів та підрозділів цивільного захисту Головного управління у 2016/2017 навчальному році (додаток 6).

1.7. Графік розподілу навчальних днів та навчальних годин зі службової підготовки на 2016/2017 навчальний рік (додаток 7).

1.8. Порядок здачі заліків осіб рядового і начальницького складу апарату та підпорядкованих підрозділів Головного управління при присвоєнні чергових спеціальних звань, просуванні по службі (додаток 8).

1.9. Довідку за підсумками проведення практичних занять, навчання (відкритого уроку) (додаток 9).

1.10. Тематичний план (типовий) проведення занять зі службової підготовки з рядовим та молодшим начальницьким складом на 2016/2017 навчальний рік (додаток 10).

1.11. Календарний план службової підготовки (зразок) (додаток 11).

1.12. Плани-графіки складання та коригування, відпрацювання документів оперативного реагування (плани, картки, ПЛАС) відповідно до вимог наказу МНС України від 23.09.2011 № 1021 «Про затвердження Методичних рекомендацій зі складання та використання оперативних планів і карток пожежогасіння» на об'єкти району можливих дій з реагування на надзвичайні ситуації та вивчення їх щодо оперативно-тактичного обслуговування.

2. Призначити заступника начальника Головного управління з реагування на надзвичайні ситуації полковника служби цивільного захисту Торяника А.О. відповідальним за проведення службової підготовки.

3. Заступнику начальника Головного управління з реагування на надзвичайні ситуації полковнику служби цивільного захисту Торянику А.О.:

3.1. Організувати методичне забезпечення та надавати допомогу підпорядкованим підрозділам в організації і проведенні службової підготовки.

3.2. Організувати контроль за станом службової підготовки особового складу, рівня підготовки особового складу та стану навчально-матеріальної бази.

3.3. Організувати у період з 1 по 30 червня 2017 року підбиття підсумків із службової підготовки за 2016/2017 навчальний рік шляхом прийняття в особового складу диференційованого заліку з усіх видів службової підготовки та виконання вправ і нормативів, у тому числі із загальної та спеціальної фізичної підготовки.

3.4. Подати до ДСНС України через Департамент реагування на надзвичайні ситуації:

графіки проведення заліків зі службової підготовки до 1 червня 2017 року;

інформацію про результати підбиття підсумків службової підготовки у 2016/2017 навчальному році у підпорядкованих підрозділах до 15 липня 2017 року;

інформацію про стан навчально-тренувальної бази для підготовки особового складу підрозділів до 15 липня 2017 року;

перелік заходів, що вживалися керівниками органів (підрозділів) протягом 2016/2017 навчального року для покращення стану службової підготовки до 15 липня 2017 року.

4. Покласти відповідальність за організацію та проведення занять зі службової підготовки у навчальних групах на начальників підрозділів та їх заступників (додаток 1).

5. Керівникам навчальних груп (додаток 1) заняття планувати та проводити:

5.1. З особовим складом апарату Головного управління у повному обсязі програми службової підготовки за місцем служби у навчальних групах Головного управління, згідно додатків 1, 2, 3, 5.

5.2.

5.3. З начальниками підпорядкованих підрозділів Головного управління у навчальній групі начальника Головного управління з функціональної, загально-профільної підготовки по дві години щомісяця та із

загальної фізичної підготовки по три години щомісяця (за щорічною програмою в обсязі 48 годин).

5.4. З середнім та старшим начальницьким складом підрозділів Головного управління у повному обсязі програми службової підготовки за місцем служби у навчальній групі начальника підрозділу, згідно додатків 2, 3, 5.

5.5. З рядовим та молодшим начальницьким складом підрозділів Головного управління у навчальних групах за місцем служби в повному обсязі програми службової підготовки, згідно додатків 2, 3, 4, 6, 7 з урахуванням місцевих умов служби.

6. Призначити відповідальними за ведення обліково-плануючої документації зі службової підготовки та позаштатними інструкторами з фізичної підготовки в навчальних групах апарату Головного управління:

головного фахівця відділу організації служби, пожежогасіння та роботи з об'єктовими підрозділами управління реагування на надзвичайні ситуації підполковника служби цивільного захисту Веретеннікова Андрія Анатолійовича – у першій навчальній групі з питань реагування на надзвичайні ситуації;

помічника начальника чергової зміни (з питань оперативного реагування) оперативно-координаційного центру майора служби цивільного захисту Кушнарєва Євгенія Геннадійовича – у другій навчальній групі з питань реагування на надзвичайні ситуації;

головного фахівця відділу комплектування та проходження служби управління персоналу майора служби цивільного захисту Пугача Євгена Вікторовича – у навчальній групі з питань роботи з персоналом;

заступника начальника центру - начальника експлуатаційно-господарського відділу центру забезпечення діяльності Головного управління майора служби цивільного захисту Ткаченка Дмитра Володимировича – у навчальній групі з питань ресурсного забезпечення;

начальника чергової зміни оперативно-координаційного центру підполковника служби цивільного захисту Донця Олександра Петровича - у навчальній групі з питань оперативно-диспетчерської служби;

провідного інспектора відділу нормативно-технічної роботи та контролю за системами протипожежного захисту та ліцензування управління державного нагляду (контролю) у сфері пожежної, техногенної безпеки та цивільного захисту старшого лейтенанта служби цивільного захисту Гасана Геннадія Ігоровича – у навчальній групі з питань державного нагляду (контролю).

7. Відповідальним за організацію та проведення службової підготовки, ведення обліково-плануючої документації у навчальних групах апарату Головного управління наприкінці кожного місяця до 25 числа

надавати до управління реагування на надзвичайні ситуації відомості про відпрацювання навчального матеріалу (розклади занять, зошити зі службової підготовки слухачів, журнал обліку занять зі службової підготовки).

8. Начальникам структурних підрозділів апарату, районних управлінь (відділів, секторів), АРЗ СП, ДПРЗ з охорони об'єктів організувати самостійну підготовку з рядовим, молодшим, середнім та старшим начальницьким складом шляхом:

8.1. Складання індивідуальних планів самостійної підготовки співробітниками, керуючись вимогами наказу МНС України від 01.07.2009 № 444 «Про затвердження Настанови з організації професійної підготовки та післядипломної освіти осіб рядового і начальницького складу органів і підрозділів цивільного захисту» щодо змісту заходів, які повинні бути відображені у плані. До змісту планів обов'язково включається підготовка рефератів для середнього та старшого начальницького складу.

8.2. Здійснення постійного контролю за виконанням заходів, передбачених індивідуальними планами самостійної підготовки.

9. Начальникам районних управлінь (відділів, секторів), АРЗ СП, ДПРЗ з охорони об'єктів:

9.1. Заняття у системі службової підготовки розпочати з 01 вересня 2016 року і закінчити 31 травня 2017 року. 01, 02, 03, 04 вересня 2016 року з рядовим та молодшим начальницьким складом провести День Знань з обов'язковим вивченням теми № 1 з функціональної підготовки (1 година). В подальшому протягом навчального року заняття з цією категорією співробітників проводити щотижнево з вівторка по п'ятницю, згідно встановленого порядку.

9.2. Підготувати наказ про організацію та порядок проведення службової підготовки, яким встановити та затвердити:

структуру службової підготовки підрозділу;

порядок та терміни проведення занять;

осіб, відповідальних (начальник або заступник підрозділу) за організацію службової підготовки та ведення обліково-плануючої документації;

позаштатних інструкторів з фізичної підготовки (із числа начальницького складу);

тематичні плани проведення занять зі службової підготовки (додаток 10) з рядовим та начальницьким складом підрозділів з урахуванням місцевих умов служби, згідно рекомендованого переліку тем для проведення занять

(додаток 5, 6) та календарних планів розподілу навчального часу за видами підготовки (додаток 3);

календарний план службової підготовки, що містить порядок проведення планових практичних занять, нічних перевірочних практичних занять та тактико-спеціальних навчань керівним складом підпорядкованих підрозділів, згідно додатку 11;

план-графік складання та коригування, відпрацювання документів оперативного реагування (плани, картки, ПЛАС) на об'єкти району можливих дій з реагування на надзвичайні ситуації та вивчення їх щодо оперативно-тактичного обслуговування;

графік проведення відкритих уроків з обов'язковим визначенням об'єкту, дати, часу та керівника проведення занять (додаток 4);

графік занять на станціях метрополітену (додаток 4);

графік проведення занять в теплотимокмері (додаток 4);

склад комісії з прийому заліків зі службової підготовки від особового складу підлеглих підрозділів.

9.3. Надати до управління реагування на надзвичайні ситуації плануючі документи зі службової підготовки відповідно до п. 9.2. цього наказу у встановлені терміни (додаток 12).

9.4. Покладені обов'язки позаштатних інструкторів з фізичної підготовки та відповідальних за організацію службової підготовки і ведення обліково-плануючої документації вважати функціональними обов'язками призначених співробітників.

9.5. Привести всю наявну навчально-матеріальну базу (навчальні класи, вежі, спортивні зали, майданчики та інше) у готовність до проведення занять. Вжити практичних заходів щодо виконання планів удосконалення навчально-матеріальних баз.

9.6. Тримати під постійним контролем процес навчання особового складу, основну увагу приділяти відпрацюванню навичок дій в типових та екстремальних ситуаціях, приділяти значну увагу практичному відпрацюванню прийомів і методів безпечної роботи. Під час проведення занять враховувати вимоги керівних документів, специфіку регіону, району виїзду та завдань підрозділу.

9.7. Проводити особисто відкриті уроки не рідше двох разів на рік, кожний. Решту занять проводити начальницькому складу підрозділу по рішенню начальника підрозділу. Відкриті уроки планувати з тактичної підготовки, підготовки пожежних (рятувальників), згідно графіку проведення відкритих уроків (додаток 4) з виїздом на об'єкти району можливих дій з реагування на надзвичайні ситуації. Довідки за підсумками проведення відкритого уроку (додаток 10) надавати у паперовому вигляді до управління

реагування на надзвичайні ситуації до останнього числа щомісяця (крім літніх місяців).

9.8. Методичні розробки на тактико-спеціальні навчання або практичні заняття, які проводять начальники підрозділів, узгоджувати в управлінні реагування на надзвичайні ситуації та затверджувати у заступника начальника Головного управління з реагування на надзвичайні ситуації.

9.9. Додаткові заняття планувати в часи, вільні від обов'язкових занять зі службової підготовки з відображенням в навчальному журналі.

9.10. Заняття з загальної та спеціальної фізичної підготовки з рядовим та молодшим начальницьким складом планувати та проводити протягом навчального року із розрахунку однієї години на кожному чергуванні у час, відведений розпорядком дня для відпрацювання нормативів з фізичної підготовки з 15:00 до 16:00.

9.11. У літні місяці години для проведення занять з загальної та спеціальної фізичної підготовки з рядовим та молодшим начальницьким складом, які не використані у час відведений розпорядком дня з 15:00 до 16:00, відпрацьовувати у час, відведений для занять зі службової підготовки з 09:00.

9.12. Заняття в засобах індивідуального захисту органів дихання і зору (далі – ЗІЗОД) з черговими караулами підрозділів планувати тематичними планами і розкладами занять та проводити не рідше одного разу на квартал на вогневій смузї психологічної підготовки. Заняття в ЗІЗОД з черговими караулами на свіжому повітрі проводити щомісяця.

9.13. Організувати наприкінці кожного навчального кварталу прийом заліків від рядового і начальницького складу по службовій підготовці. Відомості прийому заліків та аналіз по службовій підготовці надавати у паперовому вигляді до управління реагування на надзвичайні ситуації до останнього числа місяця навчального кварталу.

9.14. Розклади занять з рядовим, молодшим, середнім та старшим начальницьким складом готувати на кожний місяць навчального кварталу та надавати до управління реагування на надзвичайні ситуації для перевірки і узгодження разом з відповідними тематичними планами до 25 числа останнього місяця навчального кварталу.

9.15. Визначити термін зберігання плануючої документації зі службової підготовки, план-конспектів та методичних розробок проведення занять – 3 роки.

9.16. При присвоєнні особовому складу чергових спеціальних звань, просуванні їх по службі здійснювати порядок, наданий у додатку 8.

10. Начальнику управління реагування на надзвичайні ситуації полковнику служби цивільного захисту Туніку Є.А.:

10.1.Надавати організаційно-методичну допомогу з питань організації та проведення службової підготовки відповідальним за організацію службової підготовки в підпорядкованих підрозділах.

10.2.Організувати прийом заліків зі службової підготовки від особового складу апарату та підпорядкованих підрозділів Головного управління при призначенні на вищі посади або присвоєнні чергових спеціальних звань, згідно додатку 8.

10.3.Забезпечити контроль за проведенням занять в навчальних групах та веденням обліково-плануючої документації.

10.4.На протязі навчального року організувати цільові та підсумкові перевірки стану службової підготовки в підрозділах гарнізону та оцінити індивідуальну професійну підготовленість осіб рядового і начальницького складу щодо рівня виконання ними завдань оперативно-службової діяльності.

11. Начальнику оперативно-координаційного центру полковнику служби цивільного захисту Яценку Юрію Володимировичу організувати заняття з особовим складом оперативно-координаційного центру зі службової підготовки, відповідно, за окремими планами та до початку навчального року підготувати обліково-плануючу документацію.

12. Начальнику чергової зміни оперативно-координаційного центру підполковнику служби цивільного захисту Донцю Олександрю Петровичу організувати заняття з особовим складом навчальної групи з питань оперативно-диспетчерської служби зі службової підготовки, відповідно, за окремими планами та до початку навчального року підготувати обліково-плануючу документацію.

13. Начальнику сектора мобілізаційної роботи підполковнику служби цивільного захисту Курському В.В. організувати заняття з особовим складом апарату та підпорядкованих підрозділів Головного управління з мобілізаційної підготовки, відповідно, за окремими планами та до початку навчального року підготувати обліково-плануючу документацію.

14. Начальнику медичної служби Горбову С.М. забезпечити медичне обслуговування занять з фізичної підготовки апарату Головного управління та організувати заняття в групі лікувальної фізичної культури з



співробітниками апарату, звільненими від фізичної підготовки за станом здоров'я.

15. Т.в.о. начальника управління ресурсного забезпечення полковнику служби цивільного захисту Довбенко М.О. забезпечити виділення автотранспорту для переміщення особового складу апарату Головного управління до місця проведення занять з фізичної підготовки, згідно додатку 2 (при наданні заявок).

16. Начальнику АРЗ СП полковнику служби цивільного захисту Бондаренку В.М. забезпечити підготовку спортивного комплексу для проведення спортивних змагань та занять з фізичної підготовки особового складу апарату Головного управління.

17. Загальне, організаційне і методичне забезпечення службової підготовки, надання допомоги, контроль за її станом покласти на управління реагування на надзвичайні ситуації.

18. Оперативно-координаційному центру на протязі навчального року здійснювати контроль за проведенням практичних занять та тактико-спеціальних навчань з особовим складом підрозділів.

19. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника Головного управління з реагування на надзвичайні ситуації полковника служби цивільного захисту Торяника А.О.

Начальник

О.В. Волобуєв