# Должностная инструкция инспектора по пожарной безопасности

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)  
"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.  
  
М.П.  
"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. N \_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации) ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ инспектора по пожарной безопасности 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ  
 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные  
обязанности, права и ответственность инспектора по пожарной безопасности  
(далее - Работник) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
(наименование организации)  
1.2. Работник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
1.3. Работник подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
1.4. Требования к квалификации.  
Высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы на АС по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.  
1.5. Работник в своей деятельности руководствуется:  
- правилами внутреннего трудового распорядка;  
- приказами и распоряжениями руководителя организации;  
- настоящей должностной инструкцией.  
1.6. Работник должен знать:  
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, руководящие и методические документы по обеспечению пожарной безопасности атомной станции (АС);  
- правила технической эксплуатации электрических станций и сетей;  
- основные технологические схемы и оборудование АС;  
- требования техники безопасности при эксплуатации тепломеханического оборудования электростанций и тепловых сетей;  
- меры пожарной безопасности при проведении огневых работ на энергетических объектах;  
- порядок расследования и учета нарушений в работе АС;  
- инструкции по содержанию и применению первичных средств пожаротушения, расследованию и учету пожаров;  
- требования к организации работы с персоналом на АС;  
- передовой отечественный и зарубежный опыт обеспечения пожарной безопасности на АС;  
- основы экономики, организации производства, труда и управления;  
- основы трудового законодательства;  
- правила по охране окружающей среды и радиационной безопасности;  
- правила по охране труда и пожарной безопасности;  
- правила внутреннего трудового распорядка.  
1.7. При отсутствии Работника его функции выполняет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ  
Работник:  
2.1. Осуществляет контроль за поддержанием противопожарного режима на АС, соблюдением требований инструкций, правил и норм пожарной безопасности.  
2.2. Контролирует разработку планов внедрения новой противопожарной техники и оборудования, организационно-технических мероприятий по повышению пожарной безопасности АС, совершенствованию средств противопожарной защиты.  
2.3. Проводит пожарно-технические обследования подразделений АС, осуществляет контроль за техническим состоянием и эксплуатацией автоматических средств обнаружения и тушения пожара, первичных средств пожаротушения, внутреннего противопожарного водоснабжения.  
2.4. Контролирует противопожарное состояние кабельных сооружений, маслохозяйства и других пожароопасных участков АС, пожаробезопасное ведение ремонтных, сварочных и других огневых работ.  
2.5. При выявлении нарушений в установленном порядке принимает меры по приостановке проведения огневых работ до устранения нарушений.  
2.6. Участвует в работе пожарно-технических комиссий по расследованию и анализу причин пожаров и загораний, разрабатывает мероприятия по их предупреждению и устранению.  
2.7. Осуществляет контроль организации пожарно-профилактической работы на АС, проведения противопожарных тренировок персоналу АС, а также учений совместно с пожарной частью.  
2.8. Обеспечивает выполнение мероприятий по пожарной безопасности, предусмотренных нормативными документами и соответствующими инструкциями.  
2.9. Участвует в работе комиссий по проверке знаний персоналом АС правил пожарной безопасности, контролирует своевременность ознакомления с противопожарными циркулярами, обзорами пожаров и загораний.  
2.10. Принимает участие в проведении аттестации рабочих мест.  
2.11. Осуществляет контроль за работоспособностью противопожарной автоматики, участвует в работе по рассмотрению рационализаторских предложений, касающихся обеспечения пожарной безопасности АС.  
2.12. Контролирует составление заявок на противопожарную технику и оборудование.  
2.13. Проходит подготовку и поддержание квалификации в соответствии с установленными требованиями.  
2.14. Изучает передовой отечественный и зарубежный опыт обеспечения пожарной безопасности на АС.  
2.15. Ведет учет и составляет отчетность о состоянии пожарной безопасности по установленным формам.  
  
3. ПРАВА РАБОТНИКА  
Работник имеет право на:  
3.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.  
3.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.  
3.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.  
3.4. 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.  
3.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.  
3.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.  
3.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.  
3.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.  
3.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.  
3.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.  
3.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.  
3.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.  
3.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.  
3.14. Получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности.  
3.15. Взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.  
Работник вправе:  
3.16. Давать подчиненным работникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.  
3.17. Контролировать выполнение плановых заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий, работу подчиненных работников.  
3.18. Требовать от руководителя организации оказания содействия в исполнении своих обязанностей.  
3.19. Знакомиться с проектами решений руководителя организации, касающимися деятельности Работника.  
3.20. Вносить предложения руководителю организации по вопросам своей деятельности.  
3.21. Получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.  
  
4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА  
Работник обязан:  
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;  
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;  
- соблюдать трудовую дисциплину;  
- выполнять установленные нормы труда;  
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;  
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;  
- незамедлительно сообщить 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).  
  
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
Работник несет ответственность:  
5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.  
5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.  
5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.  
  
6. УСЛОВИЯ И ОЦЕНКА РАБОТЫ  
6.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными у Работодателя.  
6.2. Оценка работы:  
- регулярная - осуществляется непосредственным руководителем в процессе исполнения Работником трудовых функций;  
 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
(указать порядок и основания для иных видов оценки работы)  
  
Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Приказом  
Минздравсоцразвития РФ от 10.12.2009 N 977 "Об утверждении Единого  
квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и  
служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников  
организаций атомной энергетики".  
  
Непосредственный  
Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
  
СОГЛАСОВАНО:  
  
Начальник юридического отдела  
(юрисконсульт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.  
  
С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.