Настоящие Правила устанавливают порядок ведения и хранения книжки спасателя, вкладыша в нее, удостоверения спасателя, а также порядок изготовления бланков данных документов и выдачу их спасателям.

1. Общие положения.

1.1 Книжка спасателя предназначена для учета участия спасателя в работах по ликвидации чрезвычайных ситуаций, не заменяет документ, удостоверяющий личность и действительна при его предъявлении.

1.2 Удостоверение спасателя является документом, подтверждающим действующую аттестацию спасателя, не заменяет документ, удостоверяющий личность и действителен при его предъявлении.

1.3 Книжка спасателя и удостоверение спасателя выдаются ведомственной, региональной или территориальной аттестационной комиссией гражданам Российской Федерации через руководителей их подразделений при принятии решения о присвоении им статуса спасателей.

1.4 Изготовление бланков книжек спасателя, вкладышей в них, а также удостоверений спасателей производится руководством АСС/АСФ за счет средств, выделенных для обеспечения функционирования спасательных подразделений.

1.5 Книжка спасателя и удостоверение спасателя заполняются шариковой ручкой черного или синего цвета, четким, разборчивым подчерком и заверяются подписями уполномоченных лиц, а также установленными печатями в определенных настоящими Правилами местах. Допускается распечатывание заполненного удостоверения спасателя на цветном принтере с интегрированной фотографией спасателя.

1.6 Записи дат во всех разделах книжки спасателя и удостоверении спасателя производятся арабскими цифрами. Допускается обозначение месяца полным словом.

1.7 Книжка спасателя и удостоверение спасателя ведутся на государственном языке Российской Федерации.

2. Ведение книжек спасателя и удостоверений спасателя в ТАК-103.

2.1 Первичное оформление книжки спасателя и удостоверения спасателя производится секретариатом территориальной аттестационной комиссии Архангельской области (далее по тексту – ТАК-103) по результатам пройденной кандидатом аттестации. Чистые бланки книжки спасателя, удостоверения спасателя и цветные фотографии 3 х 4 (3 шт) сдаются в секретариат ТАК-103 руководителем АСС/АСФ заблаговременно в комплекте документов для прохождения первоначальной аттестации на статус спасателя своими подчиненными.

2.2 В случае подтверждения/изменения классности, книжка спасателя, представленного к подтверждению/изменению классности, направляется руководителем АСС/АСФ, в котором работает спасатель в ТАК-103 и возвращается обратно после проставления в ней соответствующей отметки вместе с протоколом аттестации.

2.3 Переоформление удостоверений спасателя производится в секретариате ТАК-103 после истечения срока их действия – 3 года с момента предыдущего оформления. Чистые бланки удостоверений спасателя и цветные фотографии 3 х 4 (2 шт) сдаются в секретариат ТАК-103 руководителем АСС/АСФ заблаговременно, по согласованию по срокам с секретарем ТАК-103.

2.4 Срок нахождения книжки спасателя и удостоверения спасателя в ТАК-103 для оформления/переоформления не должен превышать 10 рабочих дней с момента оформления в ТАК-103 (или получения соответствующих разрешительных документов из региональной/межведомственной комиссии) акта аттестации спасателя на присвоение/подтверждение/изменение классности.

2.5 В книжку спасателя при ее оформлении секретариатом ТАК-103 вносятся следующие сведения:

- Стр.1 – основание оформления книжки спасателя – Федеральный Закон № 151-ФЗ от 22.08.1995 г. «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей». Дата – соответствует дате прохождению первичной аттестации на статус спасателя.

Подпись – секретаря ТАК-103.

- Стр.2:

а) серия и номер книжки;

б) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;

в) наименование аттестационной комиссии и дата первичной аттестации;

г) паспортные данные. Данную графу рекомендуется заполнять карандашом.

Подпись – председателя ТАК-103.

- Стр.4 (п.7):

а) наименование аттестационной комиссии;

б) протокол и дата периодической аттестации;

в) присвоенная квалификация (отмечаются только вновь присвоенные квалификации: 3 класс, 2 класс, 1 класс, международный класс);

Подпись – председателя ТАК-103.

- п. «Особые отметки»:

а) прохождение периодической аттестации (подтверждение или снижение квалификации);

в) отказ в аттестации;

г) смерть спасателя.

Задний разворот книжки спасателя:

а) отметка о выдаче вкладыша.

Заверяются печатью ТАК-103:

а) первая страница, в левом нижнем углу, в месте обозначенном «м.п.»;

б) вторая страница, посредине страницы, с захватом фотографии спасателя, но без наложения на его лицо;

в) п.7 «Отметки о прохождении аттестации» - в месте обозначенном «м.п.»;

г) записи в графе «особые отметки», если они сделаны секретариатом ТАК-103;

д) отметки о выдаче вкладыша.

2.6 В удостоверение спасателя при его оформлении секретариатом ТАК-103 вносятся следующие сведения:

- Лицевая часть:

а) номер удостоверения;

б) фамилия, имя, отчество;

в) наименование аттестационной комиссии и дата выдачи удостоверения.

Подпись – секретаря ТАК-103.

- Оборотная часть:

а) личный регистрационный номер спасателя согласно «Квалификационными требованиями и методическими рекомендациями по проведению аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и спасателей (Приложение 11)»;

б) дата рождения;

в) рост;

г) глаза (указывается естественный цвет глаз);

д) волосы (указывается естественный цвет: темные, светлые, русые (можно с оттенком, например: светло-русые), седые (можно с оттенком, например: темные с проседью);

е) группа крови (вместе с резус-фактором: 0(I)Rh+, 0(I)Rh-, A(II)Rh+, A(II)Rh-, B(III)Rh+, B(III)Rh-, AB(IV)Rh+, AB(IV)Rh-);

ж) другие особые приметы и данные (отмечаются шрамы на теле, физические особенности и т.п. Рекомендуется подробно их отмечать в соответствующей графе книжки спасателя, а в данной строке делать запись «Указаны в книжке спасателя»);

з) наличие оружия (при наличии зарегистрированного оружия указывается тип оружия и номер);

и) дата действия удостоверения (удостоверение выдается на 3 года).

Подпись – секретаря ТАК-103.

Заверяется печатью ТАК-103:

- лицевая сторона удостоверения, в правом нижнем углу, в месте обозначенном «м.п.», с захватом фотографии спасателя, но без наложения на его лицо;

- оборотная сторона удостоверения, в правом нижнем углу, в месте обозначенном «м.п.».

2.7 Информация для заполнения секретариатом ТАК-103 книжки спасателя и удостоверения спасателя предоставляется в письменном виде руководителем АСС/АСФ, в котором работает спасатель вместе с соответствующим документом. Срок внесения записей секретариатом ТАК-103 не должен превышать 10 рабочих дней.

3. Ведение книжек спасателя по его месту работы.

3.1 Все записи вносятся в книжку спасателя на основании официальных документов АСС/АСФ, а также сведений, представленных в кадровый орган самим спасателем (получение дополнительных специальностей, изменение фамилии, смена паспорта, адреса проживания наследников) не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения.

3.2 Записи в книжку спасателя вносятся кадровым органом АСС/АСФ, где работает спасатель в соответствии со следующим порядком:

- п.5 «Владеет специальностями». Заносятся сведения о профессиональных навыках спасателя. Профессии и/или специальности указываются на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или других надлежаще оформленных документов. Профессия, специальность или иная квалификация отмечается в книжке спасателя с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации (например: «электрогазосварщик 3-го разряда»).

- п.6 «Адрес проживания семьи, наследников». Заполняется со слов спасателя. Указывается точный почтовый адрес. Телефон указывается с кодом населенного пункта. Данную графу рекомендуется заполнять карандашом.

- п.8 «Участие в спасательных работах».

В связи с тем, что основным документом АСС/АСФ по учету участия работников в спасательных работах является «Журнал учета аварийно-спасательных и других неотложных работ (АСиДНР)», рекомендуется записи в книжке спасателя вести в сокращенном варианте по следующему принципу:

а) графа 1 «продолжительность, место проведения работ» - указывать учетный период и количество выездов на спасательные работы (например, 01.01.09-31.01.09, АСиДНР всего-6). Учетный период для заполнения книжки спасателя устанавливается приказом руководителя АСС/АСФ по подразделению.

Внимание! К учету в книжке спасателя подлежат только аварийно-спасательные и поисково-спасательные работы, включенные в перечень 42-х видов АСиДНР. Выезды на бытовые происшествия, учения, профилактические работы и т.п. в книжке спасателя не учитываются.

б) графа 2 «характер выполняемых работ» - указывать расшифровку указанного в графе 1 количества АСиДНР (например: в том числе: пожар-2, ДТП-1, химический инцидент-1, ПСР в тайге-1, обрушение конструкций здания-1).

в) графа 3 «особые условия при выполнении работ» - указываются особо сложные и особо опасные условия, в которых пришлось проводить АСиДНР. Рекомендуется подробно (вид, продолжительность) описывать их в «Журнале учета аварийно-спасательных и других неотложных работ», а в книжке спасателя делать соответствующую сноску на данный Журнал (например, запись в Журнале: «работа в условиях низких температур (ниже -250) при ликвидации выброса аммиака – 1,5 часа, в том числе в ДАСВ – 35 мин.»). Перечень особо сложных и особо опасных условий труда установлены федеральным законодательством.

г) графа 4 «оценка деятельности спасателя и подпись должностного лица (командира), руководящего спасательными работами, печать». Рекомендуется заверять каждый указанный в графе 1 учетный период подписью уполномоченного лица кадрового органа АСС/АСФ. Оценка деятельности спасателя проставляется по решению руководителя АСС/АСФ при наличии объективных критериев оценки деятельности спасателя. Печать АСС/АСФ ставится один раз, заверяя надпись например: «Записи 8-ми учетных периодов верны, начальник АСС/АСФ, (ф.и.о., подпись)». Данная надпись делается внизу таблицы в 2-х последних строчках, на протяженности всего разворота страниц книжки спасателя.

- п. 9 «Медицинские сведения» заполняется только на основании официальных медицинских документов, полученных по запросу из лечебного учреждения, где спасатели проходят ежегодное медицинское освидетельствование. Данная информация относится к конфиденциальной:

а) непереносимость лекарств – установленная аллергическая реакция на лекарственные препараты;

б) сделанные прививки – указывается тип и номер (серия) вакцины (при наличии), дата вакцинации (ревакцинации) – заверяется уполномоченным лицом АСС/АСФ;

в) ограничения видов деятельности – медицинские противопоказания к тем или иным видам профессиональной деятельности;

г) группа крови – заполняется аналогично соответствующей графе удостоверения спасателя;

д) особые приметы - отмечаются шрамы на теле, родимые пятна, физические особенности – все, что может служить для идентификации личности спасателя при его гибели. Также делается отметка о наличии дактилоскопической карты;

е) зубная формула – заносится рисунок формулы согласно установленной стоматологической формы.

Заверяются печатью АСС/АСФ:

- п.8 «Участие в спасательных работах» - внизу таблицы заверяется подпись начальника АСС/АСФ;

- записи в графе «особые отметки», если они сделаны уполномоченным лицом АСС/АСФ.

3.3 Любые записи в книжку спасателя о приобретенных специальностях на сторонних учебных базах, об участии в спасательных работах в других регионах и т.п. производятся только уполномоченным лицом кадрового органа АСС/АСФ, где работает спасатель.

3.4 Спасатель, для внесения подобных записей обязан предоставить в кадровый орган своей АСС/АСФ выписку о получении новой профессии, описании спасательных работ и т.п. на официальном бланке, заверенном печатью той организации, куда он был откомандирован.

3.5 Во избежание внесения несанкционированных записей в книжку спасателя, кадровому органу АСС/АСФ рекомендуется вкладывать в документ сигнальный лист, с просьбой о выдаче на руки спасателю сопроводительного письма в адрес кадрового органа АСС/АСФ, где трудится спасатель о полученной профессии, проведенных работах и т.п.

4. Внесение изменений и исправлений в книжку спасателя и удостоверение спасателя.

4.1 Изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производится кадровым органом АСС/АСФ на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов.

4.2 В случае выявления неправильной или неточной записи в книжке спасателя удостоверении спасателя исправление ее производится органом, где была внесена соответствующая запись.

Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации организации – секретариатом ТАК-103. Исправленные сведения должны полностью соответствовать документу, на основании которого они были исправлены.

4.3 Изменение записей производится путем их зачеркивания одной тонкой линией шариковой ручкой. В ближайшем доступном к исправляемой записи месте той же ручкой делается верная запись, которая заверяется подписью уполномоченного лица кадрового органа АСС/АСФ и печатью АСС/АСФ.

4.4 Недопустимо закрашивание неверных записей корректирующим составом.

5. Дубликат книжки спасателя и удостоверения спасателя.

5.1 Спасатель, утративший книжку спасателя (вкладыш) или удостоверение спасателя, обязан немедленно заявить об этом своему начальнику. Руководитель АСС/АСФ на основании факта утери должен организовать проведение служебной проверки и письменно доложить и об утере документа и о результатах расследования в ТАК-103.

5.2 На основании проведенного в АСС/АСФ расследования секретариат ТАК-103 принимает решение о выдаче дубликата утерянного документа и оформляет соответствующий акт, который заверяется секретарем ТАК-103 и руководителем АСС/АСФ в 2-х экземплярах – для ТАК-103 и кадрового органа АСС/АСФ.

5.3 Руководитель АСС/АСФ на основании данного акта выдает работнику дубликат утерянного документа не позднее 15 рабочих дней со подписания акта.

5.4 Оформление дубликата книжки спасателя, удостоверения спасателя и внесение в него записей, осуществляется в соответствии с настоящими Правилами сначала секретариатом ТАК-103, а затем кадровым органом АСС/АСФ.

5.5 Если документы, на основании которых вносились записи в книжку спасателя, не содержат полных сведений о работе спасателя в прошлом, в дубликат документа вносятся только имеющиеся в этих документах сведения.

5.6 На первом развороте книжки спасателя, под надписью «книжка спасателя» секретариатом ТАК-103 делается запись (ставится штамп) «дубликат», ставится дата, подпись секретаря ТАК-103 и заверяется печатью ТАК-103. На удостоверении спасателя надписи «дубликат» не делается.

6. Вкладыш в книжку спасателя.

6.1 В случае если в книжке спасателя заполнены все страницы одного из разделов, в книжку спасателя может вшиваться аналогичный по виду вкладыш, который оформляется и ведется тем же порядком, что и книжка спасателя. В заполненном разделе книжки спасателя кадровым органом АСС/АСФ проставляется отметка о продолжении записей в приложенном вкладыше.

6.2 При выдаче каждого вкладыша на последнем развороте книжки спасателя секретариатом ТАК-103 делается запись (ставится штамп) «Выдан вкладыш», указывается серия и номер вкладыша, ставится дата, подпись секретаря ТАК-103 и заверяется печатью ТАК-103.

6.3 На первой странице вкладыша (страница с анкетными данными спасателями) над надписью «Книжка спасателя» в обязательном порядке делается надпись «Вкладыш» и указывается серия и номер самого вкладыша. Серия вкладыша должна соответствовать серии первичной книжки спасателя, а номер вкладыша формируется из номера первичной книжки спасателя с добавлением через дробь порядкового номера вкладыша (например, вкладыш 0-103 № 1010/1 является первым вкладышем к книжке спасателя 0-103 № 1010).

6.4 Порядок заполнения разделов вкладыша к книжке спасателя идентичен заполнению аналогичных разделов книжки спасателя.

6.5 Вкладыш без первичной книжки спасателя недействителен и является неотъемлемой частью книжки спасателя.

7. Выдача книжки спасателя при увольнении.

7.1 Кадровый орган АСС/АСФ обязан выдать полностью оформленную и заполненную книжку спасателя (и вкладыш к книжке спасателя при его наличии) на руки работнику в день увольнения. Перед выдачей книжки спасателя все страницы документа должны быть отксерокопированы и подшиты в личное дело спасателя.

7.2 Спасатель при увольнении обязан сдать в кадровый орган АСС/АСФ удостоверение спасателя, которое подшивается в личное дело увольняемого.

7.3 В случае если в день увольнения спасателя выдать книжку спасателя невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения книжки спасателя на руки, руководитель АСС/АСФ обязан обеспечить архивное хранение книжки спасателя в течение установленного срока или до востребования данного документа спасателем (но не более срока архивного хранения для данных документов).

7.4 Передача книжки спасателя на руки спасателю при увольнении оформляется документально в «Книге учета движения удостоверений спасателей, книжек спасателей и вкладышей в них».

7.5 В случае переезда спасателя в другую местность и продолжения его работы в АСС/АСФ, книжка спасателя и вкладыш к ней могут высылаться в адрес соответствующей АСС/АСФ по официальному запросу нового учреждения-работодателя.

7.6 В случае гибели спасателя книжка спасателя и вкладыш к ней после внесения в нее соответствующей записи может быть выдана на руки одному из его родственников под расписку или оставлена на архивное хранение в АСС/АСФ.

8. Учет и хранение книжки спасателя и удостоверения спасателя.

8.1 С целью учета книжек спасателей, вкладышей к ним, а также удостоверений спасателей, в ТАК-103 и в АСС/АСФ ведется «Книга учета движения удостоверений спасателей, книжек спасателей и вкладышей в них» (Приложение № 1).

8.2 В «Книге учета движения удостоверений спасателей, книжек спасателей и вкладышей в них», которая ведется кадровым органом АСС/АСФ и секретариатом ТАК-103 регистрируются все книжки спасателей, вкладыши к ним, удостоверения спасателей с указанием серии и номера, а также движение этих документов.

8.3 «Книга учета движения удостоверений спасателей, книжек спасателей и вкладышей в них» должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя АСС/АСФ (председателем ТАК-103) и печатью организации.

8.4 Руководитель АСС/АСФ обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков удостоверений спасателей, книжек спасателей и вкладышей в них.

8.5 После проставления в ТАК-103 серии и номера в книжке спасателя (вкладыше) и в удостоверении спасателя данные документы хранятся в АСС/АСФ как документы строгой отчетности.

8.6 После ознакомления с заполненной книжкой спасателя, работник должен расписаться в ней и сдать на хранение в кадровый орган своей АСС/АСФ. На руки спасатель получает удостоверение спасателя.

8.7 При замене удостоверения спасателя после истечения срока действия, старый бланк удостоверения хранится в личном деле спасателя.

8.8 При необходимости выдачи книжки спасателя работнику на руки (для участия в соревнованиях, обучении на сторонних базах, участия в спасательных работах в другом регионе и т.п.), выдача производится по письменному заявлению спасателя, под роспись. При возвращении работником книжки спасателя, уполномоченное лицо кадрового органа АСС/АСФ обязано проверить документ на целостность, сохранность и отсутствие несанкционированных записей.

8.9 Срок архивного хранения для книжки спасателя, вкладыша к ней и удостоверения спасателя составляет 25 лет.

8.10 При истечении срока архивного хранения книжки спасателя, вкладыша и удостоверения спасателя данные документы уничтожаются в присутствии секретаря Территориальной аттестационной комиссии, о чем составляется соответствующий акт в 2-х экземплярах: для АСС/АСФ, откуда пришли документы для уничтожения и для ТАК-103.

9. Ответственность за соблюдение порядка ведения книжки спасателя и удостоверения спасателя.

9.1 Своевременное и правильное ведение книжек спасателей и удостоверений спасателей, обеспечение их должного учета и хранения (в том числе архивного) является обязанностью руководителя аварийно-спасательной службы (формирования) (далее по тексту – АСС/АСФ) по отношению к подчиненному персоналу – аттестованным спасателям.

9.2 Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу удостоверений спасателей, книжек спасателей и вкладышей к ним несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом руководителя АСС/АСФ.