



АДМИНИСТРАЦИИ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2025 № 207 -п

Об утверждении инструкции по действиям сотрудников администрации Приволжского муниципального района, сотрудников подведомственных и сторонних организаций, располагающихся в административном здании по адресу: г. Приволжск, ул. Революционная, д.63, при угрозе или возникновении ЧС природного и техногенного характера и выполнении мероприятий гражданской обороны

В соответствие с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить инструкцию по действиям сотрудников администрации Приволжского муниципального района, сотрудников подведомственных и сторонних организаций, располагающихся в административном здании по адресу: г. Приволжск, ул. Революционная, д.63, при угрозе или возникновении ЧС природного и техногенного характера и выполнении мероприятий гражданской обороны (прилагается).

2. Директору МКУ «МФЦ. Управление делами» Зобниной Т. А. ознакомить с инструкцией руководителей всех организаций, находящихся в административном здании.

3. Постановление администрации Приволжского муниципального района от 18.08.2020 № 364-п «Об утверждении инструкции по действиям сотрудников администрации Приволжского муниципального района, сотрудников подведомственных и сторонних организаций, располагающихся в административном здании по адресу: г. Приволжск, ул. Революционная, д.63, при угрозе или возникновении ЧС природного и техногенного характера и выполнении мероприятий гражданской обороны» отменить.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и

разместить на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации-руководителя аппарата С.Е. Сизову.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**ВРИП Главы Приволжского
муниципального района**

А.Н. Уткин

Инструкция
по действиям сотрудников администрации
Приволжского муниципального района, сотрудников подведомственных
и сторонних организаций, располагающихся в административном здании
по адресу: г. Приволжск, ул. Революционная, д.63, при угрозе
или возникновении ЧС природного и техногенного характера и выполнении
мероприятий гражданской обороны

Общие положения

Настоящая инструкция определяет порядок действий сотрудников администрации Приволжского муниципального района (далее – администрации), подведомственных и сторонних организаций, располагающихся в административном здании при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера и ведении гражданской обороны и является обязательной для исполнения всеми сотрудниками, постоянно или временно работающими в административном здании по адресу: г. Приволжск, ул. Революционная, д.63.

Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера могут возникнуть внезапно или после различного по продолжительности периода угрозы возникновения. Исходя из этого, период угрозы возникновения ЧС должен быть в максимальной мере использован для предотвращения ЧС или уменьшения возможного ущерба. С этой целью, исходя из режима функционирования районной системы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (ТП РСЧС), административное здание как малый объект также переводится в соответствующий режим функционирования: в режим повышенной готовности или в режим чрезвычайной ситуации.

Гражданская оборона может переводиться на военное положение планомерно или в условиях внезапного нападения вероятного противника.

Все сотрудники администрации, подведомственных и сторонних организаций, расположенных в административном здании, независимо от занимаемой должности, обязаны четко знать и строго выполнять установленный настоящей Инструкцией порядок действий при угрозе или возникновении ЧС природного и техногенного характера, а также опасностей, возникающих вследствие военных конфликтов.

Из числа сотрудников администрации и подведомственных организаций, располагающихся в административном здании создается группа оповещения и связи, предназначенная для обеспечения связью руководителей администрации Приволжского муниципального района, руководителей подведомственных и сторонних организаций и пунктов управления с подчиненными и взаимодействующими силами при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ.

За невыполнение требований настоящей Инструкции по вопросам предупреждения ЧС, защиты персонала и материальных ценностей от ЧС сотрудники администрации, подведомственных организаций могут привлекаться к материальной и административной ответственности.

Инструкция хранится у директора МКУ «МФЦ. Управление делами», в чьем оперативном управлении находится административное здание, ее содержание доводится до руководителей всех организаций, находящихся в административном здании. В свою очередь руководители организаций, находящихся в административном здании, знакомят с данной инструкцией всех подчиненных им сотрудников под роспись.

1. Действия сотрудников при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.1. Порядок оповещения администрации и персонала подведомственных и сторонних организаций, располагающихся в административном здании, об угрозе возникновения ЧС.

Оповещение персонала о ЧС производится группой оповещения и связи по разработанной схеме оповещения (копия прилагается).

Оповещение руководящего состава о ЧС в нерабочее (ночное) время производится с использованием системы оповещения руководящего состава или по телефону дежурным диспетчером ЕДДС.

В первую очередь оповещается Глава района, заместитель председателя комиссии по ЧС и ОПБ района, а затем, в зависимости от обстановки остальные члены комиссии.

В рабочее время сотрудники администрации и других организаций оповещаются согласно схеме оповещения (приложение № 1).

При приеме предупредительного сигнала «Внимание всем» (звук сирен) все радиоточки, телевизоры и радиоприемники в кабинетах администрации, подведомственных и сторонних организаций переводятся в режим приема речевых сообщений, передаваемых через средства массовой информации, ГУ МЧС России по Ивановской области, отделом по делам ГО и ЧС администрации района.

1.2. Порядок выделения автотранспорта для проведения эвакуационных мероприятий.

При проведении экстренной эвакуации сотрудников организаций из опасной зоны привлекается весь имеющийся в наличии служебный автотранспорт, а также личный автотранспорт сотрудников администрации, подведомственных и сторонних (по согласованию) организаций.

Сотрудники администрации, подведомственных и сторонних организаций, располагающихся в административном здании, имеющие личный автотранспорт, должны беспрекословно представлять его в распоряжение администрации для осуществления экстренной эвакуации сотрудников и посетителей из опасной зоны.

1.3. Требования к сотрудникам администрации, подведомственных и сторонних организаций по соблюдению противоэпидемических мероприятий при угрозе распространения особо опасных инфекционных заболеваний

В случае выявления в административном здании или на территории района опасности распространения особо опасных инфекционных заболеваний все сотрудники администрации, подведомственных и сторонних организаций, располагающихся в административном здании, обязаны строго выполнять требования санитарно-эпидемиологической службы по проведению экстренной профилактики и иммунизации, по изоляции и лечению выявленных больных, соблюдать режим, предотвращающий занос и распространение инфекции.

1.4. О мерах по сохранению материальных ценностей в период угрозы и возникновения ЧС.

Все сотрудники администрации, подведомственных и сторонних организаций должны принимать меры по сохранению материальных ценностей при угрозе или возникновении ЧС.

В период проведения мероприятий по защите от ЧС или ликвидации их последствий должны приниматься меры по предотвращению или уменьшению возможного материального ущерба администрации и подведомственных организаций, по охране имущества и оборудования.

Ответственность за организацию охраны материальных средств в административном здании в период угрозы и возникновения ЧС возлагается на директора МКУ «МФЦ. Управление делами».

1.5. Действия сотрудников ЕДДС сотрудников администрации, подведомственных и сторонних организаций при получении информации об обнаружении и атаке беспилотных летательных аппаратов

Персонала ЕДДС

При поступлении информации о движении БПЛА по единому номеру «112» дежурный ЕДДС незамедлительно передаёт сведения в экстренные оперативные службы:

- территориальный орган УФСБ России, тел. 8 (4932) 32-80-61);
- ОМВД России по Приволжскому району, тел. 8 (49339) 4-21-53);
- оперативному дежурному территориального управления Росгвардии по Ивановской области, тел. 8(4932) 37-80-05);
- Центру управления в кризисных ситуациях ГУ МЧС России по Ивановской области, тел. 8 (4932) 299-129).

При поступлении в ЕДДС от граждан, организаций, взаимодействующих ЕДДС сведений об обнаружении БПЛА диспетчер ЕДДС выясняет и фиксирует:

- фамилию, имя, отчество, установочные данные, телефон звонившего;
- наименование места (населенного пункта, территории), объекта и его точный адрес;
- источник и время поступления информации о БПЛА (визуальное обнаружение, информация иных лиц, системы охраны или видеонаблюдения и т.д.);

- характер и азимут движения БПЛА (зависание, барражирование над территорией (объектом), направление полета, внешний вид, тип (самолетного, мультироторного или иного), их количество;
- другие оперативные значимые сведения;
- проводит оповещение и информирование руководящего состава ОМСУ, органов управления и сил ГО и РСЧС муниципального уровня об обстановке и принятых мерах.

Действия администрации Приволжского муниципального района

Глава Приволжского муниципального района, председатель КЧС и ОПБ, а в его отсутствие заместитель председателя КЧС и ОПБ организует:

- проведение заседания КЧС и ОПБ района;
- определение алгоритмов взаимодействия с администрациями объектов жизнеобеспечения, социально значимых объектов, мест с массовым пребыванием людей;
- выявление безопасных мест для укрытия населения (подвалы, укрепленные цокольные и другие заглубленные помещения);
- усиление охраны и пропускного внутриобъектового режима.

В случае получения указаний от дежурных служб территориальных органов УФСБ России по Ивановской области и ОМВД России по Приволжскому району действовать в соответствии с ними.

Сотрудники администрации и организаций, находящихся в административном здании, при поступлении сигнала немедленно должны спуститься на первый этаж или в укрытие, расположенное в здании либо эвакуироваться из здания на безопасное расстояние от него.

Календарный план действий при угрозе возникновения ЧС в административном здании по адресу: г.Приволжск, ул. Революционная, д.63 (режим повышенной готовности)

При ухудшении обстановки и получении информации об опасности или угрозе возникновения ЧС, угрозы атаки беспилотных летальных аппаратов (далее по тексту -БПЛА) временно прекратить выполнение повседневных задач и сосредоточить все силы и средства на выполнении работ по предотвращению или уменьшению последствий возникшей угрозы, для чего:

№	Мероприятие	Ответственный	Время исполнения
При угрозе взрыва, атаки БПЛА			
1	Сообщить о полученной информации в ОМВД России по Приволжскому району», отдел ФСБ России по Ивановской области в г. Фурманове, ЦУКС ГУ МЧС России по Ивановской области	Дежурный диспетчер ЕДДС-оператор системы 112	«Ч»+10 мин.
2	Приостановить все работы, эвакуировать посетителей и сотрудников из помещений административного здания, проверить наличие всех сотрудников в установленном месте сбора (стоянка у памятника. В.И. Ленина). При угрозе атаки БПЛА спуститься в укрытие.	Зам. главы администрации (руководитель аппарата), руководители подведомственных и сторонних организаций	«Ч»+20 мин.
3	Встретить прибывшее подразделение органов внутренних дел и обеспечить обследование территории и помещений. Работу возобновить после получения от командира подразделения разрешающего документа.	Начальник отдела по делам ГО и ЧС	По прибытию и проведению работ

№	Мероприятие	Ответственный	Время исполнения
При угрозе возникновения пожара			
	Сообщить об угрозе возникновения пожара на пульт пожарной охраны по телефону «01». Задействовать систему оповещения.	Дежурный диспетчер ЕДДС-оператор системы 112	постоянно
	Выделить работника для встречи пожарной команды (знающего место пожара, расположение гидранта и кранов)	Директор МКУ «МФЦ. Управление делами». Дежурный диспетчер ЕДДС-оператор системы 112	постоянно
2	Приостановить все работы, эвакуировать сотрудников (посетителей и т.д.), приступить к спасению ценного имущества и документации из административного здания в безопасное место в зависимости от обстановки (здание ГДК)	Зам. главы (руководитель аппарата), руководители подведомственных и сторонних организаций	«Ч»+2 час.
При угрозе возникновения аварии на энергетических, инженерных и технологических системах			
1	Оценить обстановку и ее возможные последствия в случае аварии	Дежурный диспетчер ЕДДС-оператор системы 112	«Ч»+15 мин.,
2	Организовать наблюдение за опасным участком, вывод сотрудников и посетителей из опасной зоны в безопасное место в зависимости от оперативной обстановки (здание ГДК)	Зам. главы (руководитель аппарата), руководители подведомственных и сторонних организаций	постоянно
При угрозе химического заражения (подхода облака, зараженного АХОВ)			
1	Организовать наблюдение за обстановкой в районе объекта. Оповестить и привести сотрудников в готовность к возможным действиям в условиях ЧС, сократить до минимума присутствие посетителей.	Начальник отдела по делам ГО и ЧС Начальники отделов администрации, руководители подведомственных и сторонних организаций	постоянно
2	Подготовиться к возможной экстренной эвакуации в защитное сооружение (подвальное помещение административного здания или в ЗСГО МКД), создать запас воды.	Начальники отделов администрации, руководители подведомственных и сторонних организаций Директор МКУ «МФЦ. Управление делами».	«Ч»+1 час.
При угрозе радиоактивного заражения			
1	Постоянно прослушивать программы радиовещания для получения информации по вопросам радиоактивного заражения местности (РЗМ).	Зам. главы (руководитель аппарата), начальник отдела по делам ГО и ЧС руководители	постоянно

№	Мероприятие	Ответственный	Время исполнения
		подведомственных и сторонних организаций	
2	Через отдел по делам ГО и ЧС организовать периодическое (через 1 час или другой промежуток времени) получение информации об уровне РЗМ в районе объекта	Зам. главы (руководитель аппарата)	«Ч»+1 час.
3	Подготовиться к отключению аппаратуры и оборудования кабинетов, быть в готовности к эвакуации	Начальники отделов, руководители подведомственных и сторонних организаций	«Ч»+1 час.
4	Подготовиться к возможной экстренной эвакуации в защитное сооружение (подвальное помещение административного здания).	Директор МКУ «МФЦ. Управление делами». Начальники отделов, руководители подведомственных и сторонних организаций	«Ч»+1 час.
5	Обеспечить постоянное взаимодействие с ГУ МЧС России по Ивановской области и комиссией по ЧС и ОПБ области.	Председатель комиссии по ЧС и ОПБ, Начальник отдела ГО и ЧС Дежурный диспетчер ЕДДС – оператор системы 112	постоянно
При угрозе возникновения стихийных бедствий (резком изменении температуры воздуха, сильном ветре, ливневых дождях, снегопадах и т.п.)			
1	Организовать наблюдение за состоянием окружающей среды	Дежурный диспетчер ЕДДС – оператор системы 112, Начальник отдела по делам ГО и ЧС	постоянно
2	Организовать на объекте посменное круглосуточное дежурство руководящего состава	Председатель комиссии по ЧС и ОПБ	«Ч»+1 час.
3	Оценить противопожарное состояние объекта, противопожарной защищенности объекта; усилить контроль за состоянием коммунально-энергетических сетей.	Начальник отдела ГО и ЧС, директор МКУ «МФЦ. Управление делами»	«Ч»+3 час.
4	Организовать взаимодействие с ГУ МЧС России по Ивановской области и комиссией по ЧС и ОПБ области. Быть в готовности к эвакуации	Председатель комиссии по ЧС и ОПБ, Начальник отдела ГО и ЧС, дежурный диспетчер ЕДДС-оператор системы 112	постоянно
При получении анонимной информации об угрозе на территории или вблизи здания администрации террористической акции			
1	Немедленно доложить Главе района и в правоохранительные органы и действовать согласно полученным от них распоряжениям и рекомендациям.	Дежурный диспетчер ЕДДС – оператор системы 112	немедленно

№	Мероприятие	Ответственный	Время исполнения
2.	При обнаружении подозрительных объектов в здании администрации оперативно сообщить о находке в правоохранительные органы и руководство. Не трогать, не вскрывать, не перемещать находку.	Начальник отдела ГО и ЧС	Немедленно
При получении сигнала об обнаружении и атаке беспилотных летательных аппаратов			
1	Немедленно доложить Главе района, в ОМВД России по Приволжскому району, в ЦУКС сведения об обнаружении БПЛА	Дежурный диспетчер ЕДДС – оператор системы 112	немедленно
2.	Оповестить и информировать руководящий состав ОМСУ Приволжского муниципального района, органы управления и силы ГО и РСЧС об обстановке и принятых мерах	Дежурный диспетчер ЕДДС – оператор системы 112	«Ч» + 15 мин
3	Организовать проведение заседания КЧС и ОПБ района, определить алгоритмы действий	Председатель комиссии по ЧС и ПБ,	«Ч»+20 мин
4	Организовать эвакуацию сотрудников администрации, подведомственных и сторонних организаций в укрытие	Директор МКУ «МФЦ. Управление делами». Начальники отделов, руководители подведомственных и сторонних организаций	«Ч» +10 мин
5	Организовать усиление охраны и пропускного режима в административном здании.	Директор МКУ «МФЦ. Управление делами».	«Ч»+15 мин

Календарный план действий при возникновении и во время ликвидации ЧС в административном здании по адресу: г. Приволжск, ул. Революционная. д.63 (режим чрезвычайной ситуации)

Независимо от вида ЧС при ее возникновении и ликвидации:

1. Немедленно организовать защиту сотрудников администрации, подведомственных и сторонних организаций, посетителей, находящихся в административном здании от поражения.
2. Провести работы по обеспечению минимального ущерба от ЧС.
3. Принять возможные меры по локализации ЧС и уменьшению размеров опасной зоны.
4. Обеспечить постоянное изучение обстановки на прилегающей территории и в помещениях объекта для своевременного принятия мер по ее нормализации.
5. Организовать обмен информацией об обстановке с ГУ МЧС России по Ивановской области и комиссией по ЧС и ОПБ области.

С учетом вида ЧС и особенностей ее развития выполнить:

№	Мероприятие	Ответственный	Время исполнения
В случае срабатывания взрывного устройства			
1	Немедленно приступить к организации и производству аварийно-спасательных и других неотложных работ (АСДНР), сообщить о факте взрыва в ОМВД России по Приволжскому району, отдел УФСБ России по Ивановской области в г. Фурманове, ГУ МЧС России по Ивановской области дежурную службу Губернатора Ивановской области.	Председатель комиссии по ЧС и ОПБ, Начальник отдела по делам ГО и ЧС	немедленно
При возникновении пожара			

1	Немедленно сообщить о возникновении пожара в ПСЧ № 8 (тел. 101, 4-13-01).	Дежурный диспетчер ЕДДС-оператор системы 112	немедленно
2	Организовать локализацию и тушение пожара имеющимися силами и средствами.	Директор МКУ «МФЦ. Управление делами»	немедленно
3	Эвакуировать людей (сотрудников, посетителей) из прилегающих к месту пожара помещений в безопасное место (здание ГДК)	Зам. главы (руководитель аппарата), руководители подведомственных и сторонних организаций, группа оповещения и связи	«Ч»+5-10 мин.
4	Отключить вентиляционные системы, кондиционеры, закрыть окна и двери в районе возникновения пожара для предотвращения его распространения.	Директор МКУ «МФЦ. Управление делами».	«Ч»+15 мин.
5	Начать вынос документации и имущества из прилегающих к месту пожара помещений (здание гаража, здание ГДК)	Начальники отделов, руководители подведомственных организаций	«Ч»+15 мин.
6	Организовать встречу пожарной команды, сообщить старшему пожарной команды сведения об очаге пожара, принятых мерах и специфических особенностях объекта, которые могут повлиять на развитие и ликвидацию пожара.	Начальник отдела по делам ГО и ЧС	немедленно
7	При необходимости вызвать карету скорой медицинской помощи. Содействовать отправке пострадавших в ЦРБ.	Начальники отделов, руководители подведомственных и сторонних организаций Директор МКУ «МФЦ. Управление делами».	немедленно
8	Организовать охрану вынесенного имущества	Директор МКУ «МФЦ. Управление делами».	С момента выноса
9	Доложить о сложившейся на объекте ситуации, количестве пострадавших и принятых мерах по ликвидации пожара в управление по ГУ МЧС России по Ивановской области и комиссию по ЧС и ОПБ области.	Дежурный диспетчер ЕДДС-оператор системы 112	«Ч»+30 мин.
При аварии на энергетических, инженерных и технологических системах администрации			
1	Оповестить сотрудников (посетителей) и организовать их вывод из опасной зоны (здание ГДК)	Секретарь Главы, начальники отделов администрации, руководители подведомственных и сторонних организаций, группа оповещения и связи	«Ч»+15 мин.
2	Доложить об аварии Главе района и начальнику отдела по делам ГОЧС администрации и, при необходимости, вызвать аварийные бригады соответствующих служб города.	Дежурный диспетчер ЕДДС-оператор системы 112, директор МКУ «МФЦ. Управление делами»	«Ч»+30 мин.
3	Выявить пострадавших при аварии, оказать им первую помощь, вызвать	Зам. главы	«Ч»+1 час.

	карьеру скорой медицинской помощи и направить в ЦРБ.	(руководитель аппарата), начальники отделов администрации, руководители подведомственных и сторонних организаций	
4	Организовать эвакуацию имущества и документации из прилегающих к месту аварии помещений (здания гаража, ГДК)	Зам. главы (руководитель аппарата), начальники отделов администрации, руководители подведомственных и сторонних организаций	по обстановке
5	Подготовиться при необходимости к эвакуации сотрудников (посетителей) в безопасное место.	Зам. главы (руководитель аппарата), руководители подведомственных и сторонних организаций	по обстановке
6	Доложить о сложившейся на объекте ситуации, количестве пострадавших и принятых мерах по ликвидации ЧС в ГУ МЧС России по Ивановской области и комиссию по ЧС и ОПБ области.	Дежурный диспетчер ЕДДС-оператор системы 112, Начальник отдела ГО и ЧС, председатель комиссии по ЧС и ОПБ	«Ч»+1,5 час.
При химическом заражении (аварии с выбросом АХОВ)			
1	Услышав сигнал «Внимание всем» и речевую информацию, включить радио (88,1 FM) (телевизор – канал Россия-1 или ТНТ), прослушать сообщение по району (области) о факте и характере аварии, немедленно оповестить сотрудников (посетителей) администрации.	Дежурный диспетчер ЕДДС-оператор системы 112, группа оповещения и связи	по сигналу
2	Отключить вентиляционные системы и, кондиционеры, закрыть и загерметизировать окна, двери, из помещения никого не выпускать.	Начальники отделов администрации, руководители подведомственных и сторонних организаций	«Ч»+15 мин.
3	Выдать сотрудникам и посетителям противогазы, а при их отсутствии: - при угрозе заражения аммиаком - повязки, смоченные водой, 2% раствором лимонной или уксусной кислоты; - при угрозе заражения хлором - повязки, смоченные 2% раствором пищевой соды. Раствор изготавливается заведующей обслуживающим хозяйством МКУ «МФЦ. Управление делами» (необходимое количество СИЗ хранится в каждом отделе)	Начальники отделов администрации, руководители подведомственных и сторонних организаций, директор МКУ «МФЦ. Управление делами»	«Ч»+20 мин.
4	При появлении и усилении в помещениях администрации запаха посторонних веществ организовать выход сотрудников (посетителей) из зоны заражения.	Группа оповещения и связи, начальники отделов администрации, руководители	немедленно

		подведомственных и сторонних организаций	
5	После выхода из зоны заражения при наличии пострадавших оказать им первую помощь, вызвать карету скорой медицинской помощи и отправить ЦРБ.	Начальник отдела ГО и ЧС	немедленно
6	Доложить о факте ЧС в ГУ МЧС России по Ивановской области и комиссию по ЧС и ОПБ области.	Председатель комиссии по ЧС и ОПБ, Начальник отдела ГО и ЧС	по сигналу
При радиоактивном заражении территории			
1	Постоянно прослушивать программы радиовещания (88,1 FM) и телевидения (канал Россия-1 или ТНТ) для получения информации по ситуации.	Начальник отдела ГО и ЧС	постоянно
2	Оповестить сотрудников о заражении территории района радиоактивными веществами (РВ).	Начальник отдела по делам ГО и ЧС, группа оповещения и связи, зам. главы (руководитель аппарата), руководители подведомственных и сторонних организаций	«Ч»+5 мин.
3	Обеспечить периодические запросы и получение информации об уровне РЗМ через отдел по делам ГО и ЧС.	Зам. главы (руководитель аппарата)	постоянно
4	Отключить вентиляционные системы и кондиционеры объекта и провести герметизацию помещений.	Начальники отделов администрации, руководители подведомственных и сторонних организаций	«Ч»+5 мин.
5	Сократить до минимума выход сотрудников из помещений на открытую местность, в случае выхода применять средства защиты органов дыхания и кожи. Режим поведения в сложившихся условиях довести до персонала.	Зам. главы (руководитель аппарата), руководители подведомственных и сторонних организаций	постоянно
6	Уточнить через отдел по делам ГОЧС планируемую необходимость (целесообразность, возможность) эвакуации сотрудников (посетителей) и порядок дальнейших действий.	Зам. главы (руководитель аппарата), руководители подведомственных и сторонних	периодически (постоянно)
При стихийных бедствиях			
1	Организовать постоянное наблюдение за состоянием окружающей среды и происходящими в ней изменениями.	Дежурный диспетчер ЕДДС – оператор системы 112	постоянно
2	Прекратить деятельность администрации, подведомственных и сторонних организаций. Не допускать паники среди сотрудников, запретить сотрудникам покидать служебные помещения.	Зам. главы (руководитель аппарата), руководители подведомственных и сторонних организаций	немедленно
3	Провести противопожарные мероприятия, отключить все неиспользуемое оборудование, организовать контроль за состоянием всех помещений объекта.	Директор МКУ «МФЦ. Управление делами».	«Ч»+10 мин.

4	При ухудшении обстановки или угрозе затопления вывести материальные ценности и документацию из опасной зоны (здания гаража, ГДК)	Зам. главы (руководитель аппарата), руководители подведомственных и сторонних организаций	по обстановке
5	Организовать первую помощь пострадавшим, при необходимости вызвать карету скорой медицинской помощи, содействовать отправке пострадавших в ЦРБ. Организовать жизнеобеспечение сотрудников.	Зам. главы (руководитель аппарата), руководители подведомственных и сторонних организаций Директор МКУ «МФЦ. Управление делами	постоянно
6	Обеспечить постоянную связь с ГУ МЧС России по Ивановской области и комиссией по ЧС и ОПБ области.	Председатель комиссии по ЧС и ОПБ, начальник отдела ГО и ЧС	постоянно
При массовых пищевых отравлениях и особо опасных ситуациях			
1	В случае проявления признаков группового отравления сотрудников или выявления других инфекционных заболеваний немедленно вызвать скорую медицинскую помощь.	Дежурный диспетчер ЕДДС-оператор системы 112, зам. главы администрации-руководитель аппарата, руководители подведомственных и сторонних организаций	по факту
2	Доложить о признаках заболевания или инфекции ГУ МЧС России по Ивановской области и комиссией по ЧС и ОПБ области	Председатель комиссии по ЧС и ОП, начальник отдела ГО и ЧС	«Ч»+10 мин
4	При появлении инфекционных заболеваний обеспечить строгое соблюдение сотрудниками администрации, подведомственных и сторонних организаций противоэпидемических мероприятий и требований, предписанных управлением здравоохранения и санитарно-эпидемиологической службой.	Зам. главы (руководитель аппарата), руководители подведомственных и сторонних организаций	Постоянно
При атаке беспилотных летательных аппаратов			
1.	Организовать мониторинг обстановки	Дежурный диспетчер ЕДДС – оператор системы 112	постоянно
2.	Уточнить через отдел по делам ГОЧС планируемую необходимость (целесообразность, возможность) эвакуации сотрудников (посетителей) и порядок дальнейших действий	Зам. главы (руководитель аппарата), руководители подведомственных и сторонних организаций	постоянно
3	Прекратить деятельность администрации, подведомственных и сторонних организаций. Не допускать паники среди сотрудников, запретить сотрудникам покидать служебные помещения	Зам. главы (руководитель аппарата), руководители подведомственных	немедленно

		и сторонних организаций	
4	Организовать первую помощь пострадавшим, при необходимости вызвать бригаду скорой медицинской помощи, содействовать отправке пострадавших в ЦРБ.	Зам. главы (руководитель аппарата), руководители подведомственных и сторонних организаций Директор МКУ «МФЦ. Управление делами	постоянно

Схема
оповещения администрации и персонала подведомственных и сторонних организаций
располагающихся в административном здании по адресу: г. Приволжск, ул. Революционная, д.63
об угрозе возникновения ЧС

