



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
Інститут державного управління у сфері цивільного захисту
ІДУЦЗ

ДКУД _____

НАКАЗ

(з основної діяльності)

28.03.2018

Київ

№ 38

Про затвердження Інструкції з організації
оповіщення і збору осіб начальницького складу
служби цивільного захисту та працівників ІДУЦЗ

З метою вдосконалення порядку організації та проведення оповіщення і збору осіб начальницького складу служби цивільного захисту та працівників Інституту державного управління у сфері цивільного захисту (далі - Інститут) **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Інструкцію з організації оповіщення і збору в Інституті (далі-Інструкція), що додається.

2. Заступникам начальника Інституту та керівникам самостійних структурних підрозділів Інституту, завідувачам кафедр забезпечити виконання вимог Інструкції щодо організації проведення оповіщення і збору підпорядкованого особового складу.

3. Начальнику відділення охорони та пропускного режиму Мазецькому І.О. внести відповідні зміни до посадових інструкцій контролера на КПП згідно з Інструкцією.

4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Інституту від 05.10.2017 №149 «Про затвердження Інструкції з організації оповіщення і збору осіб начальницького складу служби цивільного захисту та працівників ІДУЦЗ.

5. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника начальника Інституту (з матеріально-технічного забезпечення) генерал-майора служби цивільного захисту Романюка І.П.

Начальник Інституту

П.Б. Волянський

ІНСТРУКЦІЯ

з організації оповіщення і збору осіб начальницького складу служби цивільного захисту та працівників Інституту державного управління у сфері цивільного захисту

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає порядок організації та проведення оповіщення осіб начальницького складу служби цивільного захисту та працівників Інституту (далі - персонал).

1.2. Оповіщення і збір персоналу здійснюється за особливим розпорядженням (наказом) начальника Інституту або начальника чергової зміни відділу оперативно-чергової служби та готовності пунктів управління Департаменту реагування на надзвичайні ситуації апарату ДСНС України через чергового контролера відділення охорони та пропускового режиму Інституту (далі - ЧК).

1.3. Оповіщення і збір персоналу здійснюється ЧК через телефонний зв'язок за наступними сигналами оповіщення:

“ЗБІР КЕРІВНОГО СКЛАДУ” - збір керівного складу Інституту (залучаються: заступники та помічники начальника Інституту, начальник відділу персоналу та адміністративної роботи, начальник відділу економіки і фінансів, начальник Служби охорони праці, начальник режимно-таємного сектору, фахівець (із запобігання та виявлення корупції) (далі-керівний склад) (Список 1 (додаток 1));

“ЗБІР-АВАРІЯ” - збір персоналу Інституту у разі введення режиму підвищеної готовності, НС або надзвичайного стану (залучаються: керівний склад, начальник відділення охорони та особи рядового і начальницького складу) (Список 2 (додаток 2));

“ЗБІР” – оповіщення персоналу Інституту у режимі повсякденного функціонування або у разі введення режиму підвищеної готовності (залучається весь персонал Інституту) (Список 3 (додаток 3)).

1.4 Керівники самостійних структурних підрозділів Інституту організовують оповіщення особового складу відповідно до схеми оповіщення, яка розробляється в кожному структурному підрозділі і погоджується з відділом ресурсного забезпечення, та несуть персональну відповідальність за оповіщення підлеглого особового складу.

2. Організація оповіщення

2.1. З метою скорочення часу доведення сигналів оповіщення здійснюється з використанням телефонної мережі:

- ЧК перевіряє команду та телефонує до заступників і помічників начальника Інституту, керівників самостійних структурних підрозділів (відповідно до схеми оповіщення та списків 1, 2, 3);

- керівники самостійних структурних підрозділів телефонують до одного з визначених підлеглих, який здійснює оповіщення решти персоналу підрозділу відповідно до схеми оповіщення, визначені пунктом 1.4 розділу 1 цієї Інструкції.

Термін оповіщення з використанням телефонної мережі не повинен перевищувати 15 хвилин з часу отримання команди на проведення збору особового складу.

2.2. ЧК після отримання розпорядження на оповіщення та його підтвердження:

- розпочинає доведення сигналу до керівного складу Інституту з використанням телефонної мережі відповідно до визначеного Списку та Схеми оповіщення;

- організовує пропускний режим до адміністративної будівлі Інституту та здійснює облік осіб, які прибувають за сигналом оповіщення у неробочий час;

- після завершення оповіщення доповідає заступнику начальника Інституту (з матеріально-технічного забезпечення) (або особі, що його заміщає) про результати;

- контролює відкриття приміщення для збору персоналу та видачі тривожних валіз;

- через 2 години 30 хвилин після оголошення сигналу, подає облікову інформацію до відділу персоналу та адміністративної роботи для узагальнення.

3. Порядок здійснення збору та контролю за прибуттям особового складу

3.1. Час збору особового складу за сигналом оповіщення у неробочий час становить:

для заступника начальника інституту, керівників самостійних структурних підрозділів, завідувачів кафедр – до 1 години 30 хвилин.

для іншого особового складу Інституту, що мешкає у м.Києві - до 2 годин;

для особового складу який мешкає за межами м.Києва - до 2 годин 30 хвилин.

Строк збору особового складу за сигналом оповіщення у робочий час – до 30хвилин.

3.2. Місце збору особового складу визначити:

- за сигналом “ЗБІР КЕРІВНОГО СКЛАДУ” - керівний склад прибуває у приймальню;

- за сигналом “ЗБІР-АВАРІЯ” - керівний склад, начальник відділення охорони та особи рядового і начальницького складу прибувають в аудиторію 204;

- за сигналом “ЗБІР” - заступники начальника Інституту прибувають у приймальню, решта персоналу в актову залу.

Відкриття аудиторії 204 та актової зали забезпечують працівники відділу ресурсного забезпечення.

3.3. Контроль за часом прибуття особового складу в неробочий час здійснюється за допомогою контрольно-пропускної системи адміністративної будівлі Інституту.

Час прибуття фіксується кожним працівником з особистим підписом у відповідному Списку, за яким здійснювалось оповіщення, та контролюється ЧК.

3.4. Особовий склад, який прибув за сигналом оповіщення, повинен бути екіпірований відповідно до Переліку екіпірування осіб рядового та начальницького складу служби цивільного захисту Інституту при зборі за сигналом оповіщення (додаток 4) і готовий до дій за призначенням згідно із своїми функціональними/посадовими обов'язками.

3.5. Начальник відділу персоналу та адміністративної роботи перевіряє наявність персоналу та доповідає начальнику Інституту.

Загальний аналіз результатів збору персоналу проводиться з урахуванням інформації з контрольно-пропускної системи та Списку оповіщення.

За результатами аналізу узагальнених матеріалів складається Стройова записка (додаток 5) та подається начальнику Інституту.

4. Порядок складання та коригування списків оповіщення

4.1. Керівники самостійних структурних підрозділів, завідувачі кафедр Інституту до відділу ресурсного забезпечення надають:

- протягом 5 робочих днів після завершення організаційно-штатних змін - списки особового складу, який підлягає оповіщенню за формою згідно з додатком 6;

в одинденний термін — у разі прийняття на роботу нових працівників або зміни номерів телефонів — уточнені списки особового складу, який підлягає оповіщенню, за формою згідно з додатком 7;

4.2. У списках особового складу, який підлягає оповіщенню, надавати один номер мобільного телефону особи.

4.3. Одночасно начальник відділу персоналу та адміністративної роботи подає до відділу ресурсного забезпечення зазначену інформацію.

4.4. Відділ ресурсного забезпечення щокварталу (до 25 числа останнього місяця) доповідає заступнику начальника Інституту (з матеріально-технічного забезпечення) про уточнення схеми і списків оповіщення та працездатність фіксованого і мобільного телефонного зв'язку.

Заступник начальника Інституту
(з матеріально-технічного забезпечення)
генерал-майор служби цивільного захисту

І.П. Романюк

ПЕРЕЛІК
екіпірування осіб рядового та начальницького складу служби цивільного захисту Інституту державного управління у сфері цивільного захисту при зборі за сигналом оповіщення

№ з/п	Найменування	Кількість	Примітка
ПРИ СОБІ МАТИ			
1	Повсякденну робочу форму одягу	1 к-т.	по сезону
2	Службове посвідчення	1 шт.	постійно
3	Паспорт громадянина України	1 шт.	постійно
4	Гроші	250 грн.	постійно
5	Валізу (дорожню сумку, рюкзак) по тривозі	1 шт.	постійно
6	Індивідуальна папка для документів	1 шт.	постійно
КОМПЛЕКТАЦІЯ ВАЛІЗИ (ДОРОЖНЬОЇ СУМКИ, РЮКЗАКА) ПО ТРИВОЗІ			
1	Дощова накидка	1 шт.	постійно
2	Білизна натільна	1 к-т.	постійно
3	Шкарпетки	2 пари	постійно
4	Комплект умивального та туалетного приладдя:		
4.1	мило в мильниці	1 шт.	постійно
4.2	зубна щітка в чохлі	1 шт.	постійно
4.3	зубна паста	1 шт.	постійно
4.4	станок для гоління або електробритва в комплекті	1 к-т.	постійно
4.5	крем (гель) для гоління	1 шт.	постійно
4.6	одеколон або лосьйон після гоління	1 шт.	постійно
4.7	рушники	2 шт.	постійно
5	Комплект з ремонту одягу:		
5.1	голки швацькі	1 к-т.	постійно
5.2	нитки відповідно до кольорів форменого одягу	1 к-т.	постійно
5.3	Запасні гудзики до одягу	1 к-т.	постійно
6	Комплект приладдя для прийому їжі:		
6.1	ніж складальний багатоцільовий	1 шт.	постійно
6.2	фляга	1 шт.	постійно
6.3	виделка металева	1 шт.	постійно
6.4	кружка металева (пластикова)	1 шт.	постійно
6.5	котелок	1 шт.	постійно
7	Консервовані продукти харчування	на 1 добу	постійно
8	Комплект необхідного приладдя:		
8.1	ліхтар електричний з елементами живлення	1 к-т.	постійно
8.2	щітка для чищення одягу	1 шт.	постійно

8.3	щітка для чищення взуття	1 шт.	постійно
8.4	крем для взуття	1 шт.	постійно
8.5	сірники (запальничка)	1 уп./шт.	постійно
8.6	Індивідуальний медичний перев'язочний пакет	1 шт	постійно
Комплектація польової сумки			
1	Компас	1 шт.	постійно
2	Прості олівці	2 шт.	постійно
3	Циркуль	1шт.	постійно
4	Олівці кольорові або фломастери	1 к-т.	постійно
5	Лінійка офіцерська	1 шт.	постійно
6	Ластик	1 шт.	постійно
7	Робочий зошит (блокнот)	1 шт.	постійно
8	Ручка кулькова	1 шт.	постійно

* Речові мішки зберігаються в приміщенні інституту №116 та видаються згідно Порядку від 19.04.2017 року

Заступник начальника Інституту
(з матеріально-технічного забезпечення)
генерал-майор служби цивільного захисту

І.П. Романюк

Додаток 5
до Інструкції з організації оповіщення і збору
осіб начальницького складу служби цивільного
захисту та працівників ІДУЦЗ

СТРОЙОВА ЗАПИСКА

(назва самостійного структурного підрозділу)
станом на “ _____ ” _____ 20__ року

Отримано сигнал: час: _____ год. _____ хв. зміст сигналу: “ _____ ”	
Прибуло особового складу: на час/осіб на час/осіб	_____ год. _____ хв./ _____ осіб _____ год. _____ хв./ _____ осіб

Вид обліку	Атестовані	Працівники	РАЗОМ
За списком			
Прибуло (у строю)			
Не прибуло (відсутні) з них:			
відпустка			
відрядження			
лікарняне			
інше			

Начальник відділу персоналу
та адміністративної роботи

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Заступник начальника Інституту
(з матеріально-технічного забезпечення)
генерал-майор служби цивільного захисту

І.П. Романюк

Додаток 6
до Інструкції з організації оповіщення і збору
осіб начальницького складу служби цивільного
захисту та працівників ІДУЦЗ

СПИСОК

особового складу _____, який підлягає оповіщенню
(назва підрозділу)

№ з/п	Посада	Прізвище, імя та по батькові	Номер телефону (мобільний)	Номер телефону (службовий)

Керівник підрозділу

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

“ ____ ” _____ 20 ____ року

Додаток 7
до Інструкції з організації оповіщення і збору
осіб начальницького складу служби цивільного
захисту та працівників ІДУЦЗ

СПИСОК

особового складу _____, який підлягає оповіщенню
(назва підрозділу)
станом на “ _____ ” _____ 20__ року

Зміни стосовно номерів, за якими здійснюється оповіщення

№ з/п	Посада	Прізвище, імя та по батькові	Старий номер телефону (мобільний)	Новий номер телефону (мобільний)

Виключити зі списків:

№ з/п	Посада	Прізвище, імя та по батькові	Номер телефону (мобільний)

Додати до списків:

№ з/п	Посада	Прізвище, імя та по батькові	Номер телефону (мобільний)

Керівник підрозділу _____
(підпис)

_____ (ПБ)

Заступник начальника Інституту
(з матеріально-технічного забезпечення)
генерал-майор служби цивільного захисту

І.П. Романюк