**Про затвердження Порядку дій працівників**

**органу місцевого самоврядування у випадку**

**повідомлення про мінування адміністративної**

**будівлі виконавчого комітету Кременчуцької**

**міської ради Кременчуцького району Полтавської**

**області, або виявлення на її території вибухового**

**пристрою, небезпечного предмету**

На виконання п. 2 ст. 19 Кодексу цивільного захисту України, Закону України «Про боротьбу з тероризмом», з метою запобігання терористичним посяганням, оперативного реагування на надзвичайні ситуації, пов’язані з можливими терористичними проявами, підготовки працівників органу місцевого самоврядування до дій в умовах вчинення терористичного акту, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області

**вирішив:**

1. Затвердити Порядок дій працівників органу місцевого самоврядування у випадку повідомлення про мінування адміністративної будівлі виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, або виявлення на її території вибухового пристрою, небезпечного предмету (далі – Порядок дій) (додається).

2. Керівникам департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, які розміщені в адміністративній будівлі виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - адміністративна будівля):

2.1. Ознайомити підпорядкованих працівників з Порядком дій та визначити відповідальних осіб за здійснення заходів з евакуації працівників.

2.2. Розробити та затвердити окремі інструкції щодо евакуації важливої та секретної документації при загрозі або виникненні надзвичайної ситуації в адміністративній будівлі виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

3. Департаменту з питань цивільного захисту та оборонної роботи Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області організувати проведення тренування щодо дій працівників виконавчих органів Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області у випадку повідомлення про мінування адміністративної будівлі або виявлення вибухового пристрою, небезпечного предмету.

4. Департаменту охорони здоров’я Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області організувати проведення навчання працівників виконавчих органів Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області щодо надання першої домедичної допомоги постраждалим у випадку вчинення терористичного акту.

5. Адміністративно-господарському відділу виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області підготувати дублікати ключів від всіх приміщень адміністративної будівлі для забезпечення безперешкодного доступу оперативних служб.

6. Управлінню інформаційно-комп’ютерних технологій виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області вжити технічних заходів для створення внутрішньої системи оповіщення при загрозі і виникненні надзвичайної ситуації в адміністративній будівлі.

7. Оприлюднити рішення відповідно до вимог законодавства.

8. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому міської ради Шаповалова Р.В.

**Міський голова Віталій МАЛЕЦЬКИЙ**

**Додаток**

**до рішення виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району**

**Полтавської області**

**Порядок дій працівників органу місцевого самоврядування у випадку повідомлення про мінування адміністративної будівлі виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, або виявлення на її території** **вибухового пристрою, небезпечного предмету**

**Розділ 1. Загальні положення**

Порядок дій працівників органу місцевого самоврядування у випадку повідомлення про мінування адміністративної будівлі виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, або виявлення на її території вибухового пристрою, небезпечного предмету (далі – Порядок) визначає алгоритм дій:

- посадової особи, яка приймає повідомлення про мінування, виявлення вибухового пристрою чи небезпечного предмету на території адмінбудівлі;

- керуючого справами виконкому міської ради або особи, яка виконує його обов’язки, при отриманні інформації від посадової особи про прийняття повідомлення про мінування адміністративної будівлі, виявлення вибухового пристрою чи небезпечного предмету на території адміністративної будівлі;

- керівників департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, які розміщені в адміністративній будівлі, при прийнятті рішення про необхідність евакуації працівників з адміністративної будівлі;

- працівників структурних підрозділів, які розміщені в адміністративній будівлі, у випадку отримання інформації про проведення евакуації із адміністративної будівлі;

- працівників органу місцевого самоврядування, задіяних у забезпеченні проведення заходів з організації оповіщення оперативних служб про надзвичайну ситуацію, яка сталася на території адміністративної будівлі;

- працівників, задіяних у забезпеченні здійснення заходів з евакуації;

- працівників, які задіяні в організації доступу оперативних служб до службових приміщень адміністративної будівлі.

Реалізація положень цього порядку запроваджується з метою запобігання терористичним посяганням, оперативного реагування на надзвичайні ситуації, пов’язані з можливими терористичними проявами, підготовки працівників органу місцевого самоврядування до дій в умовах вчинення терористичного акту.

У порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

- адміністративна будівля (адмінбудівля) – приміщення виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області за адресою: м. Кременчук, пл. Перемоги, 2;

- відповідальний черговий – працівник адміністративно-господарського відділу виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, який відповідно до посадової інструкції здійснює охорону адміністративної будівлі, службових приміщень, матеріальних цінностей і проводить оповіщення про необхідність евакуації з адміністративної будівлі;

- відповідальна особа за організацію доступу – працівник адміністративно-господарського відділу виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, який відповідає за організацію доступу оперативних служб до службових приміщень адміністративної будівлі;

- відповідальна особа за організацію виклику оперативних служб – працівник відділу оперативного контролю за станом в місті виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, який через технічні засоби зв’язку здійснює виклик до місця події представників територіальних органів Національної поліції України, управління Служби безпеки України, Державної служби з надзвичайних ситуацій України, екіпажу «швидкої допомоги»;

- відповідальна особа за здійснення заходів з евакуації працівників – керівник або посадова особа, визначена окремо в кожному департаменті, управлінні, відділі, іншому виконавчому органі Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, які розміщені в адміністративній будівлі, яка безпосередньо організовує, контролює та звітує про евакуацію з адміністративної будівлі працівників окремого структурного підрозділу;

- охорона – військовослужбовці підрозділу Національної гвардії України, працівники комунального підприємства «Муніципальна варта» Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, з якими відповідно до законодавства укладено договори про надання послуг з охорони громадського порядку та безпеки, фізичної охорони об’єкту та пультової охорони.

Інші терміни в Порядку вживаються у значеннях, визначених у відповідних законах України та підзаконних нормативно-правових актах.

**Розділ 2. Порядок дій посадової особи, яка приймає повідомлення про мінування, виявлення вибухового пристрою чи небезпечного предмету на території адмінбудівлі**

Посадова особа, яка приймає повідомлення про мінування адміністративної будівлі (далі - адмінбудівля) виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - виконком), повинна намагатись уточнити і мати наступні дані:

* джерело отримання інформації;
* час і точне місце події (адреса);
* характер події (вибух, погроза вибуху, виявлення вибухового пристрою або небезпечного предмету, повідомлення про мінування);

- об’єкт посягання.

Посадова особа виконкому при отриманні вищезазначеної інформації зобов’язана негайно повідомити про це міського голову, керуючого справами виконкому міської ради або осіб, які виконують їх обов’язки.

**Розділ 3. Порядок дій керуючого справами виконкому міської ради або особи, яка виконує його обов’язки**

Керуючий справами виконкому міської ради або особа, яка виконує його обов’язки, при отриманні інформації від посадової особи про прийняття повідомлення про мінування адмінбудівлі, виявлення вибухового пристрою чи небезпечного предмету на території адмінбудівлі, виконує наступні заходи:

* сповіщає відділ оперативного контролю за станом в місті виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області про необхідність доведення через технічні засоби зв’язку повідомлення про евакуацію до заступників міського голови, керівників виконавчих органів міської ради, які розміщені в адмінбудівлі та необхідність викликати до місця події представників оперативних служб;
* дає вказівку відповідальному черговому провести загальне оповіщення про евакуацію за допомогою наявних технічних засобів зв’язку або особисто голосом;
* сповіщає керівників департаментів, управлінь, відділів, інших виконавчих органів Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, які розміщені в адміністративній будівлі, про необхідність проведення евакуації текстовим повідомленням через групу в месенджері Viber;
* дає вказівку начальнику адміністративно-господарського відділу виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області щодо організації посилення охорони і пропускного режиму, забезпечення процесу евакуації працівниками відділу, організації доступу оперативних служб до службових приміщень виконкому;
* організовує зустріч спецпідрозділів Національної поліції України, Служби безпеки України, Державної служби з надзвичайних ситуацій та забезпечує їм умови для проведення заходів, щоб запобігти, локалізувати або ліквідувати наслідки можливого терористичного акту;
* збирає інформацію від керівників структурних підрозділів виконкому про проведення евакуації співробітників з адміністративної будівлі та інформує про це представників Національної поліції України, Служби безпеки України, Державної служби з надзвичайних ситуацій;
* після закінчення перевірки приміщень адміністративної будівлі на відсутність вибухового пристрою (небезпечного предмету) або перенесення його за межі виконкому дає дозвіл керівникам структурних підрозділів на повернення співробітників до робочих місць.

**Розділ 4. Порядок дій відповідальної особи за організацію виклику оперативних служб**

Відповідальна особа за організацію виклику оперативних служб при отриманні інформації від керуючого справами виконкому міської ради або особи, яка виконує його обов’язки, про надходження повідомлення про надзвичайну ситуацію через технічні засоби зв’язку здійснює виклик на місце події представників:

- територіальних органів Національної поліції України (тел. 102),

- управління Служби безпеки України (тел. 0532562826, 0688580313),

- Державної служби з надзвичайних ситуацій України (тел. 101),

- екіпажу «швидкої допомоги» (тел. 103),

Доповідає про результат керуючому справами виконкому міської ради або особі, яка виконує його обов’язки.

**Розділ 5. Порядок дій відповідального чергового при отриманні повідомлення про евакуацію**

Відповідальний черговий при отриманні інформації від керуючого справами виконкому міської ради, або особи, яка виконує його обов’язки, про необхідність оповіщення про евакуацію вживає наступних заходів:

- проводить оповіщення відвідувачів виконкому, які перебувають в фоє на 1 поверсі адмінбудівлі про необхідність покинути приміщення;

- проводить загальне оповіщення присутніх в адміністративній будівлі про проведення евакуації з використанням технічних засобів або особисто з голосу;

- за потреби здійснює супровід оперативних служб в адмінбудівлі та на прилеглій території;

- діє відповідно до затверджених окремо інструкцій відповідального чергового в залежності від характеру надзвичайної ситуації.

**Розділ 6. Порядок дій відповідальної особи за організацію доступу**

Відповідальна особа за організацію доступу оперативних служб до службових приміщень виконкому при отриманні інформації про надзвичайну ситуацію та евакуацію вживає наступних заходів:

* отримує у начальника адміністративно-господарського відділу виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, або особи, яка виконує його обов’язки, дублікати ключів від всіх приміщень адміністративної будівлі;
* розміщує біля центрального входу до адмінбудівлі за напрямками руху вказівники про обмеження руху/відсутність доступу або здійснює ці заходи з використанням сигнальної стрічки та перебуває на вулиці на безпечній відстані від адмінбудівлі, очікуючи на прибуття представників оперативних служб;
* при прибутті представників оперативних служб на місце події інформує їх про своє місце розташування та готовність надати дублікати ключів від службових приміщень за потреби;
* за вимогою надає представникам оперативних служб дублікати ключів від службових приміщень, які були зачинені і контролює їх повернення;
* інформує керуючого справами виконкому міської ради про факт видачі дублікату ключів;
* після завершення перевірки адмінбудівлі на відсутність вибухового пристрою (небезпечного предмету) або перенесення його за межі виконкому прибирає вказівники про обмеження руху/відсутність доступу або сигнальну стрічку, повертає дублікати ключів начальнику адміністративно-господарського відділу виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області або особі, яка виконує його обов’язки;
* за відсутності відповідальної особи за організацію доступу її обов’язки виконує відповідальний черговий.

**Розділ 7. Порядок дій відповідальної особи за здійснення заходів з евакуації працівників**

Відповідальна особа за здійснення заходів з евакуації працівників в структурному підрозділі завчасно готує списки підпорядкованих працівників, які працюють в адмінбудівлі (формування списків здійснюється щоденно в робочі дні). При отриманні інформації про оголошення евакуації з адміністративної будівлі відповідальна особа:

- інформує підпорядкованих працівників про евакуацію та контролює залишення ними адмінбудівлі;

- перевіряє наявність доступу до службових кабінетів структурного підрозділу - двері мають бути відчиненими, або ключ залишається в замку, за виключенням кабінету № 511 доступ до якого надається за окремою інструкцією;

- залишає адмінбудівлю та вирушає до центральної алеї Придніпровського парку, де згідно зі списком перевіряє наявність підпорядкованих працівників;

- визначає для підпорядкованих працівників місце тимчасового розміщення під час евакуації та доводить цю інформацію до їх відома;

- доповідає через технічні засоби зв’язку керуючому справами виконкому міської ради або особі, яка виконує його обов’язки, про проведену евакуацію структурного підрозділу;

- з метою уточнення подальших дій до закінчення надзвичайної ситуації підтримує зв’язок з керуючим справами виконкому міської ради та повідомляє про отриману інформацію підпорядкованих працівників.

**Розділ 8. Порядок дій працівників структурних підрозділів, які розміщені в адміністративній будівлі, у випадку отримання інформації про проведення евакуації із адміністративної будівлі**

При отриманні сигналу або повідомлення про евакуацію всі, хто розміщуються в адмінбудівлі, негайно повинні:

* довести інформацію до колег, які не почули повідомлення про евакуацію;
* вимкнути офісну техніку, освітлення, інше електрообладнання;
* вдягнутись за сезоном та взяти особисті речі;
* залишити відчиненими двері від службового кабінету та додаткових службових приміщень або ключі залишити в замку, за виключенням кабінету
№ 511 доступ до якого надається за окремою інструкцією;
* рухатись в напрямку визначеному в плані евакуації людей при виникненні пожежі, який розміщений на кожному поверсі біля ліфту, спуститись найближчими сходами та вийти запасним виходом у внутрішній двір адмінбудівлі. Користування ліфтом під час евакуації заборонено;
* працівникам, які розміщуються на першому та другому поверсі адмінбудівлі, рухатись в напрямку визначеному в плані евакуації людей при виникненні пожежі, який розміщений на кожному поверсі біля ліфту, вихід на зовні здійснювати через центральний вхід до адмінбудівлі;
* після виходу за межі адмінбудівлі вирушити до центральної алеї Придніпровського парку;

- по прибуттю до парку знайти відповідальну особу за здійснення заходів з евакуації працівників та далі діяти за її вказівками.

**Заступник міського голови Руслан ПРОЦЕНКО**

**Начальник адміністративно-**

**господарського відділу виконавчого**

**комітету Кременчуцької міської ради**

**Кременчуцького району**

**Полтавської області Марія ІВАНЧЕНКО**