|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к Положению по организации оповещения в администрации городского поселения «Микунь» |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по действиям уполномоченных администрации**

**городского поселения «Микунь» при получении сигналов оповещения или проверке связи**

**1. Общие положения**

* 1. Доведение информации об оповещении до уполномоченного администрации ГП «Микунь» осуществляется единой дежурно-диспетчерской службой администрации МР «Усть-Вымский» (далее – ЕДДС администрации МР «Усть-Вымский»).
	2. Оповещение руководителя администрации ГП «Микунь» осуществляется ЕДДС администрации МР «Усть-Вымский» с использованием автоматизированных технических средств оповещения, находящихся в помещении оперативного дежурного ЕДДС администрации МР «Усть-Вымский», а при отсутствии или неисправности другим возможным способом (в ручном режиме по телефонам АТС или посыльными).
	3. **Уполномоченный обязан:**
		1. При заступлении на дежурство (выполняется совместно с заступающим и сменяемым дежурным администрации ГП «Микунь»:
1. Принять по утверждённым описям оборудование и имущество, размещенное в помещении для дежурства администрации ГП «Микунь», а также документацию уполномоченного в составе:
2. Схема оповещения должностных лиц, работников админист-рации ГП «Микунь» и должностных лиц организаций, расположенных на территории ГП «Микунь»;
3. Инструкция по действиям уполномоченного при получении сообщений от ЕДДС администрации МР «Усть-Вымский»;
4. Списки оповещаемых;
5. Журнал приёма и сдачи дежурства;

5. Иные документы, разработанные в целях реализации полномочий уполномоченного по организации оповещения.

1. Проверить техническое состояние средств системы оповещения и связи, имеющиеся в помещении для дежурства. Результаты проверки технического состояния средств, системы оповещения и связи записать в журнал приёма и сдачи дежурства.
2. При неисправности средств системы оповещения доложить руководителю администрации ГП «Микунь» и принять меры к их восстановлению.
	* 1. Участвовать в проведении проверок работоспособности технических средств, системы оповещения осуществляемых по плану руководителя;
		2. Вести журнал приёма и сдачи дежурства, в котором производить запись о приёме и сдаче дежурства, а также итогового состояния средств системы оповещения за прошедшие сутки.
3. **Порядок действий уполномоченного администрации ГП «Микунь»**

**при получении распоряжений на оповещение руководящего состава**

**2.1. При получении от руководителя администрации ГП «Микунь» распоряжения на оповещение**уполномоченный обязан:

- записать в рабочую тетрадь время получения распоряжения руководителя администрации ГП «Микунь» о проведении оповещения руководящего состава;

- доложить руководителю администрации ГП «Микунь» (лицу его замещающему) о проведении оповещения и его результатах.

Далее действовать в соответствии с его указаниями.

**2.2.** **При получении от оперативного дежурного ЕДДС администрации МР «Усть-Вымский» сигнала о внезапном нападении противника** –уполномоченный администрации ГП «Микунь» обязан:

- немедленно доложить руководителю администрации ГП «Микунь» (лицу его замещающему), о получении сигнала о внезапном нападении противника;

- передать сигнал по внутренней громкоговорящей системе связи работникам, размещённым в здании (комплексе зданий) администрации ГП «Микунь» информацию об укрытии в соответствии с заранее разработанным планом эвакуации и укрытия работников, оповестить о нападении противника соседние организации;

- после передачи информации доложить руководителю администрации ГП «Микунь» (лицу его замещающему), о проведении оповещения;

- обесточить технические средства оповещения и электроприборы, закрыть помещение для дежурства администрации ГП «Микунь» и убыть в укрытие.

2.3. Информацию об изменении номера телефона уполномоченного администрации ГП «Микунь» сообщить в ЕДДС администрации МР «Усть-Вымский» по телефону 8(82134) 28-200 с последующим письменным подтверждением.