Приложение

к постановлению администрации

Елизовского городского поселения

02.03 2017 № 146 - п

**Табель срочных донесений**

**в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций**

**для объектов экономики Елизовского городского поселения**

Табель срочных донесений - совокупность взаимоувязанных документов, применяемых в деятельности органов управления гражданской обороны Елизовского муниципального звена предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Камчатской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны.

Табель срочных донесений является документом, определяющим систему информации и отчётности о состоянии и готовности органов управления сил и средств, планировании и проведении мероприятий по совершенствованию гражданской обороны, предупреждению чрезвычайных ситуаций и их ликвидации, а также подготовке населения к защите от чрезвычайных ситуаций. Он регламентирует формы донесений (сведений), периодичность и сроки их представления, а также кто и кому представляет информацию.

Информация представляется в бумажном варианте и на электронный адрес.

| №  п/п | Наименование  донесения | Кто  представляет | Кому  представляется | Периодичность и  сроки представления | №.  формы  донесения |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ДОНЕСЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ В СЛУЧАЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ | | | | | |
| 1 | Информация (донесение) об угрозе (прогнозе) ЧС | Глава администрации Елизовского городского поселения;  председатель КЧС и ОПБ поселения. | Главе Администрации Елизовского муниципального района (далее по тексту – ЕМР);  Председателю КЧС и ОПБ ЕМР;  Диспетчеру Единой дежурно-диспетчерской службы ЕМР (далее по тексту – ЕДДС ЕМР);  Начальнику отдела ГО, ЧС и ВМП Управления делами Администрации ЕМР. | Немедленно, по любому из имеющихся средств связи, с последующим письменным подтверждением в течение 2 часов | 1/ЧС |
| Руководители организаций (независимо от форм собственности и подчиненности) | Диспетчеру дежурно-диспетчерской службы ЕГП (далее по тексту – ДДС ЕГП);  Начальнику отдела по обеспечению безопасности населения Управления делами администрации ЕГП. |
| 2 | Информация (донесение) о факте и основных параметрах ЧС | Глава администрации Елизовского городского поселения;  председатель КЧС и ОПБ поселения. | Главе администрации ЕМР;  Председателю КЧС и ОПБ ЕМР;  Диспетчеру ЕДДС ЕМР;  Начальнику отдела ГО, ЧС и ВМП; | Немедленно, по любому из имеющихся средств связи, с последующим письменным подтверждением в течение 2 часов.  Уточнение обстановки ежесуточно:  - к 06.00 по состоянию на 05.00.;  - к 18.00 по состоянию на 17.00. | 2/ЧС |
| Руководители организаций (независимо от форм собственности и подчиненности) | Диспетчеру ДДС ЕГП;  Начальнику отдела по обеспечению безопасности населения Управления делами администрации ЕГП. |
| 3 | Информация (донесение) о мерах по защите населения и территорий, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ | Глава администрации Елизовского городского поселения;  председатель КЧС и ОПБ поселения. | Главе администрации ЕМР;  Председателю КЧС и ОПБ ЕМР;  Диспетчеру ЕДДС ЕМР;  Начальнику отдела ГО, ЧС и ВМП; | По любому из имеющихся средств связи, с последующим письменным подтверждением в течение 4 часов  Уточнение обстановки ежесуточно:  - к 06.00 по состоянию на 05.00.;  - к 18.00 по состоянию на 17.00 | 3/ЧС |
| Руководители организаций (независимо от форм собственности и подчиненности) | Диспетчеру ДДС ЕГП;  Начальнику отдела по обеспечению безопасности населения Управления делами администрации ЕГП. |
| 4 | Информация (донесение) о силах и средствах, задействованных для ликвидации ЧС | Глава администрации Елизовского городского поселения;  председатель КЧС и ОПБ поселения. | Главе администрации ЕМР;  Председателю КЧС и ОПБ ЕМР;  Диспетчеру ЕДДС ЕМР;  Начальнику отдела ГО, ЧС и ВМП; | По любому из имеющихся средств связи, с последующим письменным подтверждением в течение 4 часов  Уточнение обстановки ежесуточно:  - к 06.00 по состоянию на 05.00.;  - к 18.00 по состоянию на 17.00 | 4/ЧС |
| Руководители организаций (независимо от форм собственности и подчиненности) | Диспетчеру ДДС ЕГП;  Начальнику отдела по обеспечению безопасности населения Управления делами администрации ЕГП. |
| 5 | Итоговое донесение о ЧС | Глава администрации Елизовского городского поселения;  председатель КЧС и ОПБ поселения. | Главе администрации ЕМР;  Председателю КЧС и ОПБ ЕМР;  Диспетчеру ЕДДС ЕМР;  Начальнику отдела ГО, ЧС и ВМП; | Письменно, не позднее 15 суток после завершения ликвидации ЧС | 5/ЧС |
| Руководители организаций (независимо от форм собственности и подчиненности) | Диспетчеру ДДС ЕГП;  Начальнику отдела по обеспечению безопасности населения Управления делами администрации ЕГП. |
| ДОНЕСЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ПО ВОПРОСАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ | | | | | |
| Донесения представляемые в ходе выполнения мероприятий по решению Президента Российской Федерации  и (или) Правительства Российской Федерации | | | | | |
| 1 | О начале вывода формирований в загородную зону | Руководители организаций (независимо от форм собственности и подчиненности) | Главе администрации ЕГП;  Начальнику отдела по обеспечению безопасности населения Управления делами администрации ЕГП (в группу контроля за ходом выполнения мероприятий ГО) | Немедленно, по любому из имеющихся средств связи, с последующим письменным подтверждением в течение 2 часов | ВФ 1 |
| 2 | О выводе формирований в загородную зону | Руководители организаций (независимо от форм собственности и подчиненности) | Главе администрации ЕГП;  Начальнику отдела по обеспечению безопасности населения Управления делами администрации ЕГП (в группу контроля за ходом выполнения мероприятий ГО) | Каждые 3 часа нарастающим итогом до завершения мероприятия | ВФ 2 |
| ДОНЕСЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ В ПОВСЕДНЕВНОЙ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ | | | | | |
| 1 | Копии приказов о назначении сотрудников уполномоченных на решение задач ГО в организациях | Руководители организаций (независимо от форм собственности и подчиненности) | Главе администрации ЕГП;  Начальнику отдела по обеспечению безопасности населения Управления делами администрации | Ежегодно к 25 января | Копии приказов |
| 2 | Отчет о выполнении Плана основных мероприятий | Руководители организаций (независимо от форм собственности и подчиненности) | Главе администрации ЕГП;  Начальнику отдела по обеспечению безопасности населения Управления делами администрации | Ежемесячно к 20 числу отчетного месяца | 2/ПЛАН |
| 3 | Доклад об организации и итогах подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны | Руководители организаций (независимо от форм собственности и подчиненности) | Главе администрации ЕГП;  Начальнику отдела по обеспечению безопасности населения Управления делами администрации | Ежегодно  к 20 сентября | 1/ ОБУЧ |
| 4 | Заявка по планированию подготовки должностных лиц, специалистов гражданской обороны в УМЦ ГОЧС | Руководители организаций (независимо от форм собственности и подчиненности) | Главе администрации ЕГП;  Начальнику отдела по обеспечению безопасности населения Управления делами администрации | Ежегодно к 20 декабря | Заявка |
| 5 | Донесение об обеспеченности нештатных аварийно-спасательных формирований, (НФГО), привлекаемых для решения задач в области ГО | Руководители организаций (независимо от форм собственности и подчиненности) | Главе администрации ЕГП;  Начальнику отдела по обеспечению безопасности населения Управления делами администрации | Ежегодно к 20 октября по состоянию на 1 января | 2 РХЗ |
| 6 | Донесение о наличии инженерной техники | Руководители организаций (независимо от форм собственности и подчиненности) | Главе администрации ЕГП;  Начальнику отдела по обеспечению безопасности населения Управления делами администрации ЕГП | Ежегодно к 20 ноября | Приложе-ние  5/ИТМ ГО |
| 7 | Сведения о наличии объектовых резервов материальных ресурсов для ликвидации ЧС природного и техногенного характера на потенциально опасных объектах | Руководители организаций (независимо от форм собственности и подчиненности) | Главе администрации ЕГП;  Начальнику отдела по обеспечению безопасности населения Управления делами администрации ЕГП | 2 раза в год, по состоянию на 1 января и 1 июля, представление к 20 декабря и 20 июня | приложение  2/РЕЗ/ЧС |
| 8 | Реестр НАСФ и НФГО в организациях | Руководители организаций (независимо от форм собственности и подчиненности) | Главе администрации ЕГП;  Начальнику отдела по обеспечению безопасности населения Управления делами администрации ЕГП | Ежегодно к 20 сентября | Реестр |
| 9 | Ведомость учета обеспеченности НАСФ и НФГО личным составом, основными видами техники и имущества | Руководители организаций (независимо от форм собственности и подчиненности) | Главе администрации ЕГП;  Начальнику отдела по обеспечению безопасности населения Управления делами администрации ЕГП | Ежегодно до 20 ноября | 4/НАСФ |
| 10 | Сводные сведения об обеспеченности личного состава НАСФ и НФГО медицинскими средствами защиты | Руководители организаций (независимо от форм собственности и подчиненности) | Главе администрации ЕГП;  Начальнику отдела по обеспечению безопасности населения Управления делами администрации ЕГП | Ежегодно до 20 ноября | 1/МБЗ |