Приложение 1

к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ

практических действий работников

при чрезвычайных ситуациях

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Ответственныйза проведение | Необходимоекол-вочеловек | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.  | Вызвать соответствующие службы (пожарная охрана, полиция, аварийные службы и т.д.) | Работник, первым обнаруживший возникновение чрезвычайной ситуации  | 1 |  |
| 2. | Сообщить заведующему архивом | Работник, первым обнаруживший возникновение чрезвычайной ситуации | 1 |  |
| 3. | Доложить первому заместителю главы администрации города, руководителю аппарата, управляющему делами администрации города Барнаула, председателю организационно-контрольного комитета о наступлении чрезвычайной ситуации | Заведующий архивом | 1 |  |
| 4. | Доложить главе города Барнаула о наступлении чрезвычайной ситуации | Управляющий делами администрации города Барнаула, председатель организационно-контрольного комитета |  |  |
| 5. | Доложить заместителю начальника управления по культуре и архивному делу Алтайского края, начальнику отдела по делам архивов о наступлении чрезвычайной ситуации  | Заведующий архивом | 1 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6. | Принять решение о наступлении чрезвычайной ситуации, издать распоряжение о переходе на работу в режиме чрезвычайной ситуации | Глава города Барнаула | 1 |  |
| 7. | Усилить охрану объекта | Глава города Барнаула, заведующий архивом, МКУ «Служба по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления города» | определить в зависимости от характера чрезвычайной ситуации |  |
| 8. | Провести мероприятия по ликвидации чрезвычайной ситуации | Глава города Барнаула, заведующий архивом, МКУ «Служба по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления города» | определить в зависимости от характера чрезвычайной ситуации |  |
| 9. | При чрезвычайных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей, принимаются меры по их защите (направление в укрытия, убежища или другие места, выдача средств индивидуальной защиты и т.п.) | Глава города Барнаула, МКУ «Управление по делам ГОЧС г.Барнаула» заведующий архивом и другие формирования  | определить в зависимости от характера чрезвычайной ситуации |  |
| 10. | Перераспределить обязанности сотрудников в целях обеспечения сохранности документов | Заведующий архивом | 1 |  |
| 11. | Принять решение о снятии режима чрезвычайной ситуации, издать распоряжение о прекращении работы в режиме чрезвычайной ситуации | Глава города Барнаула | 1 |  |

Приложение 2

к Инструкции

СПИСОК

телефонов экстренной помощи

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование службы  | Номера телефонов(с городского/ с мобильного) |
| Пожарная служба | 01/101 |
| Полиция | 01/102  |
| Скорая помощь | 03/103 |
| Единая дежурная диспетчерская служба (ЕДДС) | 29-91-99, 29-91-87, 29-91-89 |
| Аварийно - диспетчерская службаООО «БАРНАУЛЬСКИЙ ВОДОКАНАЛ» | 28-22-00 |
| Аварийно - диспетчерская службаОАО «Барнаульская тепломагистральная компания» | 33-69-41 |

СПИСОК

телефонов руководителей администрации города

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Номера телефонов |
| Глава города Барнаула | 37-03-10 |
| Первый заместитель главы администрации города, руководитель аппарата | 37-03-43 |
| Управляющий делами администрации города Барнаула, председатель организационно-контрольного комитета | 37-16-79 |
| Начальник МКУ «Управление ГОЧС г.Барнаула» | 29-91-30 |
| МКУ «Служба по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления города» | 37-05-50 |
| Приемная администрации города | 37-16-75 |