



ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19.03.

2020 р.

№ 252

Про організацію робіт з ліквідації надзвичайних ситуацій місцевого рівня на території Дніпровського району міста Києва та їх наслідків

Відповідно до статей 75, 76 Кодексу цивільного захисту України, пункту 40 Положення про єдину державну систему цивільного захисту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 9 січня 2014 року № 11, наказу МВС України від 26.12.2014 № 1406 «Про затвердження Положення про штаб з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації та Видів оперативно-технічної і звітної документації штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації», з метою організації робіт з ліквідації надзвичайних ситуацій місцевого рівня на території Дніпровського району м. Києва та їх наслідків, координації дій органів управління та сил цивільного захисту, а також організованого та планового виконання комплексу заходів та робіт, для безпосереднього управління аварійно-рятувальними та іншими невідкладними роботами під час виникнення надзвичайної ситуації місцевого рівня на території Дніпровського району міста Києва:

1. Взяти до відома, що відповідно до статті 75 Кодексу цивільного захисту України керівником робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації призначається перший заступник або заступник голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

2. Для безпосередньої організації і координації дій при проведенні аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій керівнику робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації утворювати робочий орган - штаб з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації.

3. Затвердити такі, що додаються:

положення про штаб з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації місцевого рівня на території Дніпровського району міста Києва;

000520 обов'язки керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації місцевого рівня на території Дніпровського району м. Києва;

види оперативно-технічної і звітної документації штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації місцевого рівня на території Дніпровського району міста Києва.

4. Забезпечити в установленому порядку оприлюднення цього розпорядження на офіційному субвеб - сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



Петро ОНОФРІЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації

« 19 »

03
252

2020

ПОЛОЖЕННЯ

про штаб з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації місцевого рівня на території Дніпровського району міста Києва

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає завдання, функції та порядок діяльності штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації (далі – НС) місцевого рівня на території Дніпровського району міста Києва.

2. Штаб з ліквідації наслідків НС місцевого рівня на території Дніпровського району міста Києва (далі - Штаб з НС) утворюється для безпосередньої організації і координації аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків НС та є робочим органом керівника робіт з ліквідації наслідків НС.

3. Рішення про утворення Штабу з НС, його кількісний та персональний склад, місце розгортання та строк прибуття залучених до його роботи працівників приймає керівник робіт з ліквідації наслідків НС у формі розпорядження (зразок додається).

4. До складу Штабу з НС входять працівники Дніпровського районного управління ГУ ДСНС України у м. Києві, керівники аварійно-рятувальних служб, які беруть участь у ліквідації наслідків НС, представники Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, представники або експерти відповідних центральних органів виконавчої влади (їх територіальних підрозділів), представники установ та організацій району (за погодженням з їх керівниками).

Кількісну більшість складу Штабу з НС залежно від особливостей та характеру НС складають працівники Дніпровського районного управління ГУ ДСНС України у м. Києві.

5. Штаб з НС безпосередньо взаємодіє з відповідним пунктом управління з НС, який забезпечує його роботу.

6. Робота Штабу з НС в особливий період організовується відповідно до вимог правового режиму особливого періоду.

II. Завдання та функції Штабу з НС

1. Основними завданнями Штабу з НС є безпосередня організація і координація дій при проведенні аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків НС.

2. Відповідно до покладеного на нього завдання основними функціями Штабу з НС є:

1) визначення зони НС та зони можливого ураження, кількості і місць перебування у ній людей, організація їх рятування та надання їм допомоги, запобігання пошкодженню майна;

2) збирання даних про обстановку в зоні НС, їх аналіз та узагальнення, прогнозування масштабів і наслідків НС;

3) визначення головних напрямів ліквідації наслідків НС, розробка оперативних планів заходів з ліквідації наслідків НС і здійснення заходів щодо їх реалізації;

4) визначення складу і кількості сил цивільного захисту, необхідних для залучення до ліквідації наслідків НС, термінів їх залучення згідно з планами реагування на НС, планами взаємодії органів управління та сил цивільного захисту у разі виникнення НС, а також планами локалізації і ліквідації наслідків аварії;

5) підготовка розпоряджень керівника робіт з ліквідації наслідків НС щодо ліквідації наслідків НС та забезпечення безпеки постраждалих, їх реєстрація в установленому порядку після підписання та доведення до виконавців;

6) забезпечення реалізації розпоряджень керівника робіт з ліквідації наслідків НС щодо організації та координації проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків НС;

7) безпосередня організація і координація дій залучених до ліквідації наслідків НС сил цивільного захисту, Збройних сил України та інших військових формувань, органів і підрозділів внутрішніх справ, а також громадських організацій і волонтерів;

8) взаємодія з відповідною спеціальною комісією з ліквідації наслідків НС;

9) ведення обліку робіт, що виконуються силами цивільного захисту під час ліквідації наслідків НС;

10) ведення обліку загиблих та постраждалих унаслідок НС;

11) організація інформування населення про наслідки та прогноз розвитку НС, хід ліквідації її наслідків та правила поведінки в зоні НС;

12) здійснення інформаційної взаємодії з пунктом управління в НС відповідного рівня;

13) організація матеріально-технічного забезпечення проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт;

14) ведення оперативно-технічної та звітної документації Штабу з НС.

III. Керівництво роботою Штабу з НС та організація його діяльності

1. Керівництво роботою Штабу з НС здійснює начальник Штабу з НС, який призначається керівником робіт з ліквідації наслідків НС.

Працівники, які залучені до роботи у складі Штабу з НС, підпорядковуються начальнику Штабу з НС.

2. Начальник Штабу з НС виконує обов'язки керівника робіт з ліквідації наслідків НС у разі його відсутності.

3. Начальник Штабу з НС відповідає за:

1) організацію роботи Штабу з НС;

2) своєчасну підготовку, організацію виконання, доведення до виконавців та контроль виконання розпоряджень керівника робіт з ліквідації наслідків НС;

3) безперервну організацію і координацію проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт;

4) ведення оперативно-технічної та звітної документації Штабу з НС.

4. Начальник Штабу з НС зобов'язаний:

1) здійснювати керівництво роботою Штабу з НС;

2) проводити постійний моніторинг оперативної обстановки у зоні НС, ходу ліквідації наслідків НС;

3) вносити пропозиції керівнику робіт з ліквідації наслідків НС щодо способів і методів проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт;

4) організовувати доведення до відома виконавців розпорядження керівника робіт з ліквідації наслідків НС та організовувати їх виконання.

5. Штаб з НС розгортається в районі виникнення НС або в іншому місці, визначеному керівником робіт з ліквідації наслідків НС, і працює у цілодобовому режимі позмінно.

6. Залежно від рівня НС, обсягу аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків НС за рішенням начальника Штабу з НС у складі Штабу з НС можуть утворюватися робочі групи:

1) аналізу ситуації і підготовки даних - для збору і аналізу інформації про обстановку в зоні НС, ведення робочої карти (схеми) зони НС, обліку залучених сил і засобів, підготовки оперативної документації;

2) безпосереднього реагування - для управління і координації дій залучених сил і засобів безпосередньо у місці проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, розстановки сил на вирішальних та інших головних напрямках ліквідації наслідків НС та керівництва роботами у зоні НС;

3) організаційна група - для організації і підготовки засідань Штабу з НС, спеціальної комісії з ліквідації наслідків НС, підготовки і реєстрації розпоряджень керівника робіт з ліквідації наслідків НС;

4) управління резервом сил - для розстановки та обліку сил і засобів цивільного захисту, що додатково залучаються до ліквідації наслідків НС, підготовки пропозицій начальнику Штабу з НС щодо їх застосування під час ліквідації наслідків НС;

5) представників органів влади, установ та організацій - для координації і обліку залучених сил і засобів центральних та місцевих органів виконавчої влади, доведення рішень керівника робіт з ліквідації наслідків НС, контролю за проведенням аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт і подання звітних матеріалів до групи аналізу ситуації і підготовки даних;

6) матеріально-технічного забезпечення - для організації матеріально-технічного забезпечення проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, у тому числі з урахуванням використання матеріальних резервів для ліквідації наслідків НС органів влади та суб'єктів господарювання;

7) організації зв'язку - для організації зв'язку в зоні НС із взаємодіючими службами цивільного захисту, органами влади і керівництвом ДСНС України, забезпечення функціонування засобів телекомунікації та інформатизації Штабу з НС, а також офісної техніки;

8) взаємодії з населенням та засобами масової інформації - для роботи зі зверненнями громадян та інформування населення через засоби масової

інформації про обстановку в зоні НС, хід ліквідації наслідків НС, прогноз розвитку НС та правила поведінки в зоні НС;

9) інші робочі групи.

7. Штаб з НС має право одержувати від органів влади, підприємств, установ та організацій документи та повну і достовірну інформацію щодо причин виникнення НС, наслідків, спричинених НС, та заходів, які вживалися для її ліквідації.

8. Штаб з НС веде оперативно-технічну та звітну документацію з урахуванням оперативної обстановки у зоні НС та ходу ліквідації наслідків НС.

9. Після ліквідації наслідків НС Штаб з НС узагальнює документи та формує архівну справу у двох примірниках, а також готує проект звіту про прийняті рішення і перебіг подій під час ліквідації наслідків НС для подальшого його подання керівником робіт з ліквідації наслідків НС керівнику Дніпровської ланки територіальної підсистеми міста Києва єдиної державної системи цивільного захисту - голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

10. Діяльність Штабу з НС припиняється після завершення виконання покладених на нього завдань на підставі рішення керівника робіт з ліквідації наслідків НС про ліквідацію Штабу з НС.

IV. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення роботи штабу з НС

1. За особами, включеними до складу Штабу з НС, на час виконання покладених на них обов'язків зберігається заробітна плата (грошове забезпечення) за основним місцем роботи.

2. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення роботи Штабу з НС здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3. Штаб з НС забезпечується комплектом оперативно-технічної документації, нормативно-правовими актами з питань організації реагування на НС, засобами зв'язку та оргтехнікою.

Начальник відділу з питань
цивільного захисту Дніпровської
районної в місті Києві
державної адміністрації



Євген ГЕРАСИМОВ

Зразок

Додаток до пункту 3 Положення
про штаб з ліквідації наслідків
надзвичайної ситуації місцевого
рівня на території Дніпровського
району міста Києва



КЕРІВНИК РОБІТ З ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ НАДЗВИЧАЙНОЇ СИТУАЦІЇ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

№ _____

(посада)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації



« 19 » 03 2020

№ 252

Обов'язки

керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації місцевого рівня на території Дніпровського району м. Києва

I. Загальні положення

1. Керівник робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації місцевого рівня на території Дніпровського району місті Києва (далі – керівник робіт) призначається головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації для безпосереднього управління аварійно-рятувальними та іншими невідкладними роботами під час виникнення надзвичайної ситуації місцевого рівня на території Дніпровського району міста Києва.

2. На час ліквідації наслідків надзвичайної ситуації у підпорядкування керівника робіт переходять усі аварійно-рятувальні служби, що залучаються до ліквідації таких наслідків.

3. Ніхто не має права втручатися в діяльність керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації.

II. Керівник робіт зобов'язаний:

1. Здійснювати безпосереднє керівництво аварійно-рятувальними та іншими невідкладними роботами.

2. Залежно від обставин, що склалися у зоні надзвичайної ситуації, самостійно приймати рішення щодо:

1) створення штабу з ліквідації надзвичайної ситуації та призначення його начальника;

2) здійснення заходів з евакуації;

3) зупинення діяльності суб'єктів господарювання, розташованих у зоні надзвичайної ситуації, та обмеження доступу населення до такої зони;

4) залучення в установленому порядку до проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт необхідних транспортних засобів, іншого майна суб'єктів господарювання, розташованих у зоні надзвичайної ситуації, аварійно-рятувальних служб, а також громадян за їх згодою;

5) зупинення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, якщо виникла підвищена загроза життю або здоров'ю рятувальників та інших осіб, які беруть участь у ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

6) інші рішення, необхідні для ліквідації наслідків надзвичайної ситуації та забезпечення безпеки постраждалих.

3. Рішення керівника робіт оформляти розпорядженнями.
4. Інформувати голову Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та спеціальну комісію з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації (у разі її створення) про вжиті заходи щодо ліквідації надзвичайної ситуації.
5. Після ліквідації надзвичайної ситуації подавати звіт голові районної державної адміністрації щодо прийнятих рішень і перебігу подій під час ліквідації надзвичайної ситуації.
6. Проходити навчання з питань цивільного захисту відповідно до чинного законодавства.
7. Проводити навчання та тренування зі складом штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації.

III. Керівник робіт має право:

1. Керувати всіма аварійними службами та формуваннями, що залучені до ліквідації надзвичайної ситуації.
2. Надавати, в межах своєї компетенції, розпорядження всім суб'єктам, які беруть участь у ліквідації надзвичайної ситуації, а також громадянам і організаціям, які знаходяться в зоні надзвичайної ситуації. Розпорядження керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації є обов'язковими для виконання всіма суб'єктами, які беруть участь у ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, а також громадянами і суб'єктами господарювання, розташованими у зоні надзвичайної ситуації.
3. Отримувати від суб'єктів забезпечення цивільного захисту та суб'єктів господарювання повну і достовірну інформацію про надзвичайну ситуацію для організації робіт з ліквідації її наслідків.

IV. Відповідальність

Керівник робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації несе персональну відповідальність за управління аварійно-рятувальними та іншими невідкладними роботами з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації.

Начальник відділу з питань
цивільного захисту Дніпровської
районної в місті Києві
державної адміністрації



Євген ГЕРАСИМОВ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

голови

Відділу цивільного захисту

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

« 18 »

03

2020

№ 252

ВИДИ

оперативно-технічної і звітної документації штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації

I. Види оперативно-технічної і звітної документації штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, ведення якої здійснюється у разі виникнення надзвичайної ситуації

1. Журнал реєстрації розпоряджень керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації (додаток 1).
2. Оперативний журнал з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації (додаток 2)
3. Розрахунок сил і засобів (техніки), залучених до ліквідації наслідків надзвичайної ситуації (додаток 3).
4. Картка зв'язку у зоні надзвичайної ситуації (додаток 4).
5. Доповідь старшої посадової особи про склад сил і засобів (техніки), що прибули для ліквідації наслідків надзвичайної ситуації (вибули із зони надзвичайної ситуації) (додаток 5).
6. Звіт про роботу залучених до ліквідації наслідків надзвичайної ситуації сил та засобів (техніки) цивільного захисту (додаток 6).

II. Види оперативно-технічної і звітної документації штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, ведення якої здійснюється за необхідності залежно від особливостей та характеру надзвичайної ситуації

1. Робоча карта (схема) зони надзвичайної ситуації.
2. Оперативний план заходів з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації (додаток 7).
3. Журнал обліку постраждалих та загиблих під час надзвичайної ситуації (додаток 8).
4. Журнал обліку матеріально-технічного забезпечення ліквідації наслідків надзвичайної ситуації (додаток 9).
5. Журнал обліку аналізів проб (повітря, води та ґрунту) (додаток 10).

Начальник відділу з питань
цивільного захисту Дніпровської
районної в місті Києві
державної адміністрації

Євген ГЕРАСИМОВ

ОПЕРАТИВНИЙ ЖУРНАЛ
з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації

Характер надзвичайної ситуації _____
(стилий опис події)

Місце виникнення надзвичайної ситуації _____
(регіон, район, населений пункт)

Час виникнення надзвичайної ситуації (дата, год., хв.)
“ ___ ” _____ 20__ року ___ год. ___ хв.

Об’єкт _____
(територія, підприємство)

Суб’єкт господарювання, якому підпорядкований об’єкт _____
(територія, підприємство)

| Дата та час (год., хв., число, місяць, рік) | Інформація про оперативну обстановку, зміст завдань з ліквідації надзвичайної ситуації, хід аварійно- рятувальних робіт, результати виконання завдань | Прізвище, ініціали, підпис особи, яка поставила завдання | Прізвище, ініціали, підпис особи, яка отримала завдання, або особи, яка довела завдання |
|--|---|--|---|
| | | | |

Додаток
до Видів оперативно-технічної і звітної
документації штабу з ліквідації наслідків
надзвичайної ситуації

РОЗРАХУНОК сил і засобів (техніки), залучених до ліквідації наслідків надзвичайної ситуації

(характер надзвичайної ситуації, дата і місце її виникнення)

| № з/п | Найменування підрозділу сил цивільного захисту, його відомча належність | Кількість особового складу | | | Найменування засобів (техніки) та їх (її) кількість | | | Старша посадова особа підрозділу | Примітка |
|-------|---|----------------------------|----------|--------|---|--------|----------|----------------------------------|----------|
| | | усього | залучено | резерв | найменування | усього | залучено | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | Разом | | | | | | | | |

Начальник штабу з ліквідації
наслідків надзвичайної ситуації

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

КАРТКА ЗВ'ЯЗКУ
у зоні надзвичайної ситуації

Характер надзвичайної ситуації, дата і місце її виникнення _____

| № з/п | Посада | Прізвище, ім'я та по батькові | Номер телефону | Радіопозивний |
|---|--|-------------------------------|----------------|---------------|
| | Керівник робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації | | | |
| I. Штаб з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації | | | | |
| 1 | Начальник штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації | | | |
| 2 | Керівник групи аналізу ситуації і підготовки даних | | | |
| 3 | Керівник групи безпосереднього реагування | | | |
| 4 | Керівник організаційної групи | | | |
| 5 | Керівник групи матеріально-технічного забезпечення | | | |
| 6 | Керівник групи управління резервом сил | | | |
| 7 | Група представників центральних і місцевих органів влади | | | |
| 8 | Керівник групи організації зв'язку | | | |
| 9 | Керівник групи взаємодії із засобами масової інформації | | | |
| II. Оперативні дільниці | | | | |
| 1 | Старший на оперативній дільниці № 1 | | | |

| | | | | |
|--|-------------------------------------|--|--|--|
| 2 | Старший на оперативній дільниці № 2 | | | |
| III. Залучені сили цивільного захисту | | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

Примітка. Кількість оперативних дільниць визначається штабом з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації залежно від обстановки, що склалася у зоні надзвичайної ситуації.

Начальник штабу з ліквідації
наслідків надзвичайної ситуації

(підпис)

(ім'я, прізвище)

ДОПОВІДЬ
старшої посадової особи про склад сил і засобів (техніки), що прибули для ліквідації
наслідків надзвичайної ситуації (вибули із зони надзвичайної ситуації)

(найменування, належність сил цивільного захисту)

(характер надзвичайної ситуації, дата і місце її виникнення)

1. Засоби та техніка

| № з/п | Найменування засобу (техніки) | Номерний знак | Призначення засобу (техніки) | Старший машини, номер телефону | Прибуття в зону надзвичайної ситуації | Вибуття із зони надзвичайної ситуації | Примітка |
|-------|-------------------------------|---------------|------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|----------|
| | | | | | | | |

1. Особовий склад

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Посада | Прибуття в зону надзвичайної ситуації | Вибуття із зони надзвичайної ситуації | Примітка |
|-------|-----------------------------|--------|---------------------------------------|---------------------------------------|----------|
| | | | дата, час (год., хв.) | | |
| | | | | | |

_____ (посада, спеціальне звання старшої посадової особи)

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище посадової особи)

Примітка. Доповідь подається начальнику штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації старшою посадовою особою під час прибуття сил і засобів до зони надзвичайної ситуації та вибуття із зони надзвичайної ситуації після виконання завдань.

ЗВІТ

про роботу залучених до ліквідації наслідків надзвичайної ситуації сил та засобів (техніки) цивільного захисту

I. Стислий опис надзвичайної ситуації та її наслідків, хронометраж розвитку надзвичайної ситуації

II. Дії органів управління, залучених сил та засобів (техніки) центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, обсяги виконаних ними робіт

III. Перелік та кількість залучених до ліквідації наслідків надзвичайної ситуації сил та засобів (техніки)

IV. Висновки та пропозиції

Примітка.

Періодичність надання звітів, у тому числі підсумкового, визначається керівником робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації.

(посада)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

ОПЕРАТИВНИЙ ПЛАН
заходів з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації

Характер надзвичайної ситуації та дата її виникнення _____

Об'єкт _____

(територія, підприємство)

Суб'єкт господарювання, якому підпорядкований об'єкт _____

(територія, підприємство)

Обстановка в зоні надзвичайної ситуації на час розроблення плану _____

| № з/п | Перелік заходів з ліквідації надзвичайної ситуації та її наслідків | Строк виконання (дата, час) | Відповідальні за виконання | Відмітка про виконання або причину невиконання |
|-------|--|-----------------------------|----------------------------|--|
| | | | | |

Начальник штабу з ліквідації
наслідків надзвичайної ситуації

(підпис)

(ім'я, прізвище)

до Видів оперативно-технічної і звітної
документації штабу з ліквідації наслідків
надзвичайної ситуації

ЖУРНАЛ обліку постраждалих та загиблих під час надзвичайної ситуації

(характер надзвичайної ситуації, дата і місце її виникнення)

I. Постраждалі особи

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Дата народження | Діагноз | Стан | Місце доставки постраждалих (найменування закладу та його адреса) | Примітки |
|--|--------------------------------|-----------------|---------|------|---|----------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| Усього постраждалих (у тому числі дітей) | | | | | | |

II. Особи, які загинули

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Дата народження | Діагноз (попередня причина летального випадку) | Місце доставки загиблих (найменування закладу та його адреса) | Примітки |
|--------------------------------------|--------------------------------|-----------------|--|---|----------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| Усього загиблих (у тому числі дітей) | | | | | |

Начальник штабу з ліквідації
наслідків надзвичайної ситуації

(підпис)

(ім'я, прізвище)

до Видів оперативно-технічної і звітної
документації штабу з ліквідації наслідків
надзвичайної ситуації

ЖУРНАЛ
обліку матеріально-технічного забезпечення ліквідації наслідків
надзвичайної ситуації

(характер надзвичайної ситуації, дата і місце її виникнення)

I. Матеріально-технічні засоби та техніка, що залучаються до
ліквідації наслідків надзвичайної ситуації

| № з/п | Найменування | Одиниця виміру | Кількість | Дата і час доставки | Найменування органу (підприємства, установи, організації), що здійснює забезпечення | Відповідальний за облік |
|-------|--------------|----------------|-----------|---------------------|---|-------------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |

II. Матеріально-технічні засоби та техніка, пошкоджені під час
ліквідації надзвичайної ситуації

| № з/п | Найменування | Одиниця виміру | Кількість | Дата і час доставки | Найменування органу (підприємства, установи, організації), якому належить техніка або засоби | Відповідальний за облік |
|-------|--------------|----------------|-----------|---------------------|--|-------------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |

Начальник штабу з ліквідації
наслідків надзвичайної ситуації

(підпис)

(ім'я, прізвище)

ЖУРНАЛ
обліку аналізів проб (повітря, води та ґрунту)

(характер надзвичайної ситуації, дата і місце її виникнення)

| № з/п | Час (дата, год., хв.) відбору проби | Місце та умови відбору проби | Тип проби | Назва показника, що визначається | Час (дата, год., хв.) проведення визначень, виконавець | Місце проведення визначень та вимірювань | Відомості про методику виконання вимірювань (назва, позначення) | Результат вимірювань | Похибка вимірювань |
|-------|-------------------------------------|------------------------------|-----------|----------------------------------|--|--|---|----------------------|--------------------|
|-------|-------------------------------------|------------------------------|-----------|----------------------------------|--|--|---|----------------------|--------------------|

(посада)

(підпис)

(ім'я, прізвище)