

ДОКУМЕНТИ

**КОНСУЛЬТАЦІЙНОГО ПУНКТУ
З ПИТАНЬ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

НАКАЗ

начальника підприємства з надання
житлово-комунальних послуг
населенню

АБО РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови (назва сільської, селищної ради, ОТГ)

_____ 20__ р.

№ _____

Про створення та організацію роботи консультаційного пункту з питань цивільного захисту

На виконання розпорядження голови Чернівецької обласної державної адміністрації від 28 лютого 2020 року № 190-р «Про організацію роботи консультаційних пунктів з питань цивільного захисту при органах місцевого самоврядування», з метою забезпечення якісного проведення просвітницько-інформаційної роботи і пропаганди знань серед населення, яке не зайняте у сферах виробництва та обслуговування, з питань захисту та дій у надзвичайних ситуаціях

НАКАЗУЮ:

1. У термін до ___ 20__ у приміщенні _____ обладнати консультаційний пункт з питань цивільного захисту.

2. Матеріальне забезпечення щодо обладнання консультаційного пункту покласти на _____, фінансове забезпечення на _____.

3. Відповідальним за роботу консультаційного пункту призначити (*прізвище, ім'я, по-батькові, посада*), якому:

1) У термін до _____ 20__ розробити та затвердити Положення про консультаційний пункт з питань цивільного захисту підприємства з надання житлово-комунальних послуг населенню (сільської, селищної ради ОТГ) (далі – Положення).

2) У термін до _____ 20__ оформити приміщення Консультаційного пункту наочною інформацією, забезпечити технічними засобами навчання, зразками навчального майна (навчальні та наочні приладдя, медичне майно, засоби індивідуального захисту), навчальною літературою та організувати його роботу згідно з нормативними документами.

3) Спланувати роботу Консультаційного пункту, оформити дошку документації з визначенням розпорядку роботи та графіку проведення консультацій, які до ___ 20__ представити керівництву підприємства з надання житлово-комунальних послуг населенню, голові сільської, селищної ради, ОТГ на затвердження.

4) Для забезпечення Консультаційного пункту вказаними вище засобами організувати та постійно підтримувати зв'язок з педагогічними працівниками

структурних підрозділів Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Чернівецької області та пройти на його базі відповідне навчання.

5) У термін до _____ 20__ погодити з керівником потенційно-небезпечного суб'єкта господарювання _____ (назва) порядок надання постійної та оперативної інформації населенню про стан техногенної безпеки, обладнання, методи й способи забезпечення безпеки у разі можливих аварій та порядок оповіщення населення, яке проживає у зоні можливого ураження (за наявності на території такого потенційно-небезпечного суб'єкта господарювання)

6) Облік заходів, проведених Консультаційним пунктом, вести у «Журналі обліку консультацій, наданих відвідувачам консультаційного пункту з питань цивільного захисту підприємства з надання житлово-комунальних послуг населенню (сільської, селищної ради ОТГ)»

7) Визначити (на добровільних засадах) консультантів з числа працівників підприємства з надання житлово-комунальних послуг населенню (мешканців села, селища, ОТГ) для надання консультацій з питань цивільного захисту населенню відповідної території.

4. Наказ довести до всіх працівників підприємства з надання житлово-комунальних послуг населенню (сільської, селищної ради ОТГ), до виконавців - під розпис.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник підприємства

з надання житлово-комунальних послуг населенню
(голова сільської, селищної ради, ОТГ)

підпис

ініціали, прізвище

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник підприємства з надання житлово-комунальних послуг населенню (голова сільської, селищної ради, ОТГ)

_____ підпис

_____ прізвище, ініціали

_____ 20 ____ р.

ПОЛОЖЕННЯ

про консультаційний пункт з питань цивільного захисту

_____ назва підприємства з надання житлово-комунальних послуг населенню
(сільської, селищної ради, ОТГ)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1) Консультаційний пункт з питань цивільного захисту (далі – Консультаційний пункт) є осередком консультаційної, просвітницько-інформаційної роботи і пропаганди знань з питань цивільного захисту та безпеки життєдіяльності серед населення, не зайнятого у сферах виробництва і обслуговування.

2) Консультаційний пункт у своїй діяльності керується статтею 42 Кодексу цивільного захисту України, постановою Кабінету Міністрів України від 26 червня 2013 № 444 «Про затвердження Порядку здійснення навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях», розпорядженнями, листами голови Чернівецької обласної державної адміністрації та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують підготовку населення до дій у надзвичайних ситуаціях.

3) Для забезпечення діяльності за призначенням Консультаційний пункт укомплектовується працівниками, а також оснащується необхідним обладнанням, відповідним майном і літературою згідно вимог наказу Міністерства надзвичайних ситуацій України (далі – МНС України) від 06 червня 2011 № 587 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо порядку створення, обладнання та забезпечення функціонування консультаційних пунктів з питань цивільного захисту при житлово-експлуатаційних організаціях та сільських (селищних) радах».

2. ЗАВДАННЯ

1) Головними завданнями Консультаційного пункту є: участь у підготовці населення, не зайнятого у сфері виробництва та обслуговування, з питань захисту та дій у надзвичайних ситуаціях (далі – НС) за тематикою консультацій, рекомендованою управлінням (відділом) з питань НС райдержадміністрації (міськвиконкому), конкретизованою відповідальним

за роботу Консультаційного пункту, відповідно до місцевих умов та затвердженою начальником підприємства з надання житлово-комунальних послуг населенню, (сільським (селищним) головою, головою об'єднаної територіальної громади (далі – ОТГ));

сприяння розвитку громадської свідомості щодо особистої та колективної безпеки;

підвищення рівня морально-психологічного стану громадян в умовах загрози і виникнення НС.

2) Відповідно до покладених на нього завдань, Консультаційний пункт забезпечує:

доведення до непрацюючого населення інформації про небезпеку за місцем проживання та заходи з реагування на НС;

створення умов для самостійного вивчення населенням посібників, пам'яток, інших навчально-інформаційних видань, перегляду та прослуховування соціального циклу теле- та радіопередач;

надання інформації населенню щодо прав та обов'язків громадян України у сфері цивільного захисту;

участь в інформаційно-просвітницькій роботі та пропаганді знань серед населення з питань цивільного захисту, а також роз'яснення правил поведінки та дій в умовах НС, несприятливих побутових умовах або нестандартних ситуаціях (організація та участь у виставках, змаганнях, оглядах-конкурсах, бесідах, вікторинах, виступах на радіо та телебаченні, поширення друкованої, аудіо- та відеопродукції тощо);

сприяння роботі місцевих органів влади та громадських організацій у забезпеченні високого рівня морально-психологічного стану непрацюючого населення в умовах загрози та при виникненні НС, а також при ліквідації їх наслідків;

доведення до мешканців конкретних повідомлень щодо участі населення у заходах цивільного захисту за місцем проживання (інформація про: дії за попереджувальним сигналом «Увага всім!» та при проведенні евакуаційних заходів; щодо місць знаходження захисних споруд, пунктів видачі засобів індивідуального захисту тощо);

постійне вивчення та освоєння досвіду щодо форм і методів просвітницько-інформаційної роботи та пропаганди знань серед населення;

створення та удосконалення необхідної навчально-матеріальної бази.

3. КЕРІВНИЦТВО РОБОТОЮ

1) Загальне керівництво Консультаційним пунктом здійснює начальник підприємства з надання житлово-комунальних послуг населенню (сільський (селищний) голова, голова ОТГ).

Організація діяльності Консультаційного пункту покладається на спеціально призначену посадову особу підприємства з надання житлово-комунальних послуг населенню (сільської (селищної) ради, ОТГ), яка працює під контролем керівника, - відповідального за роботу Консультаційного пункту.

2) Особа, яка безпосередньо організовує роботу Консультаційного

пункту, відповідає за планування заходів, зміст та своєчасне оновлення наочної інформації, організацію роботи консультантів з числа активістів ЦЗ, стан навчально-матеріальної бази та зобов'язана:

розробляти та вести відповідні документи;

добирати серед жителів (працівників) консультантів на громадських засадах та проводити з ними відповідні інструктивні заняття;

організовувати проведення консультацій з питань захисту та дій в умовах НС за порядком та в обсязі, встановленому наказом начальника підприємства з надання житлово-комунальних послуг населенню (розпорядженням сільського (селищного) голови, голови ОТГ);

забезпечувати необхідною літературою та зразками приладів непрацююче населення, яке побажало самостійно вивчати питання щодо захисту та правильних дій в умовах НС;

вести облік заходів, проведених з непрацюючим населенням;

складати звіти про виконання плану роботи Консультаційного пункту і подавати їх начальнику підприємства з надання житлово-комунальних послуг населенню (сільському (селищному) голові, голові ОТГ);

складати заявки на придбання навчального і наочного приладдя, технічних засобів навчання, літератури, вести їх облік, зберігати та своєчасно списувати;

стежити за станом приміщень, які використовуються для забезпечення консультаційної роботи, та порядком у них;

брати участь у просвітницько-інформаційних заходах з питань захисту та дій в умовах НС;

забезпечувати взаємодію з органами управління з питань надзвичайних ситуацій відповідного місцевого рівня щодо проведення навчання.

Для співробітників Консультаційного пункту, в тому числі і для тих, які працюють за сумісництвом або на громадських засадах, функціональні обов'язки розробляються спеціально призначеною особою з питань НС об'єкта і затверджуються його керівником.

3) Відповідальний за роботу Консультаційного пункту у перший рік призначення на посаду і в подальшому один раз на три роки проходить безоплатне функціональне навчання на Чернівецьких територіальних курсах з питань цивільного захисту та безпеки життєдіяльності 3 категорії Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Чернівецької області.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

1) Робота Консультаційного пункту здійснюється згідно із річним планом, який розробляється з урахуванням щорічних Організаційно-методичних вказівок з навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях, затверджених розпорядженням голови Чернівецької обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрації).

У річному плані визначаються основні заходи консультаційної та просвітницько-інформаційної роботи з пропаганди серед населення знань з

питань захисту та дій у НС, а також заходи щодо удосконалення навчальної та матеріальної бази Консультаційного пункту.

2) Навчання населення, не зайнятого у сфері виробництва та обслуговування, здійснюється шляхом:

проведення консультацій з питань захисту та дій в умовах НС за рекомендаціями щорічних Організаційно-методичних вказівок з навчання населення, затверджених розпорядженням Чернівецької облдержадміністрації;

проведення інформаційних та агітаційних заходів (бесід, лекцій, вечорів питань і відповідей, показів діафільмів, відеофільмів тощо);

розповсюдження та читання пам'яток, листівок, посібників, прослуховування радіопередач, перегляду та прослуховування спеціальних відео- та аудіо матеріалів щодо захисту населення;

забезпечення умов для самостійного вивчення населенням правил поведінки та дій в умовах НС;

участі у практичних заходах (навчаннях, тренуваннях) з питань цивільного захисту (далі – ЦЗ) та захисту від НС.

3) Консультаційний пункт може використовуватися для доведення до населення конкретних повідомлень щодо участі у заходах ЦЗ за місцем проживання (дій за попереджувальними сигналами, повідомленнями при проведенні евакуаційних заходів, укриття у захисних спорудах, видача засобів індивідуального захисту тощо).

4) При проведенні консультацій надається інформація про потенційну небезпеку, яка характерна для відповідного регіону, та методи реагування на неї.

Керівники потенційно небезпечних об'єктів надають через Консультаційний пункт постійну та оперативну інформацію населенню, яке проживає в зонах можливого ураження, про стан їх захисту, методи й способи забезпечення захисту при аваріях.

5) До проведення консультацій залучаються працівники підприємства з надання житлово-комунальних послуг населенню (сільської (селищної) ради, ОТГ), консультанти з числа активістів ЦЗ, які пройшли підготовку у структурних підрозділах Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Чернівецької області.

З медичних тем та питань психологічної підготовки до проведення занять залучаються відповідні фахівці.

6) Робота персоналу Консультаційного пункту організовується таким чином, щоб кожний його відвідувач міг отримати вичерпну інформацію (роз'яснення) щодо питань гарантованого забезпечення захисту та порядку дій в умовах НС.

7) Просвітницька робота та пропаганда знань серед населення з питань захисту та дій у НС спрямовується на підготовку громадян щодо: особливостей поведінки у різні пори року; при виникненні епідемій, епізоотій, отруень; поведінки на воді; дотримання правил пожежної безпеки і санітарно-гігієнічних норм тощо.

8) Основна увага при навчанні населення звертається на морально-психологічну підготовку, на виховання у громадян почуття високої відповідальності за свою підготовку та підготовку своєї родини до захисту у НС.

9) Основні документи, які повинні бути на консультаційному пункті:

розпорядження міського голови (голови райдержадміністрації) щодо створення мережі консультаційних пунктів, наказ начальника підприємства з надання житлово-комунальних послуг населенню (розпорядження сільського, селищного голови, голови ОТГ) щодо створення та організацію роботи Консультаційного пункту, додаток 1 до Положення;

положення про Консультаційний пункт, розроблене відповідно до цього положення;

план роботи Консультаційного пункту на рік (додаток 2 до Положення);

тематика консультацій за програмою підготовки непрацюючого населення до дій у надзвичайних ситуаціях (додаток 3 до Положення);

посадова інструкція(функціональні обов'язки) відповідального за роботу Консультаційного пункту (додаток 4 до Положення);

список працівників Консультаційного пункту, їх адреси та контактні телефони (додаток 5 до Положення);

графік надання консультацій з питань цивільного захисту та безпеки життєдіяльності працівниками Консультаційного пункту (додаток 6 до Положення);

журнал обліку консультацій (додаток 7 до Положення);

розпорядок роботи Консультаційного пункту

10) Контроль за діяльністю Консультаційного пункту здійснюється комісіями облдержадміністрації (райдержадміністрацій, міськвиконкомів) при проведенні щорічних оглядів-конкурсів на кращий Консультаційний пункт; управліннями надзвичайних ситуацій облдержадміністрації під час перевірок стану цивільного захисту району (міста).

11) Консультаційно-методичну допомогу з організації роботи Консультаційного пункту здійснюють педагогічні працівники структурних підрозділів Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Чернівецької області.

12) На навчально-матеріальній базі Консультаційного пункту педагогічними працівниками структурних підрозділів Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Чернівецької області можуть організовуватись та проводитись заняття з функціонального навчання за виїзною формою їх проведення.

5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1) Нормативно-правове забезпечення заходів цивільного захисту та безпеки життєдіяльності: закони України, постанови Кабінету Міністрів України тощо.

2) Технічні засоби навчання: телевізор, мультимедійне обладнання, комп'ютер (ноутбук) тощо.

3) Зразки навчального майна: засоби індивідуального захисту, вогнегасники, аптечки тощо.

4) Навчальна література: посібники, рекомендації, пам'ятки, інформаційні листівки, буклети, періодичні видання тощо.

5) Інформаційно-довідкові стенди з питань ЦЗ та БЖД.

Відповідальний
за роботу Консультаційного пункту

підпис

ініціали, прізвище

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник підприємства з надання житлово-комунальних послуг населенню (голова сільської, селищної ради, ОТГ)

_____ підпис

_____ прізвище, ініціали

_____ 20 ____ р.

ПЛАН

роботи консультативного пункту з питань цивільного захисту

назва підприємства з надання житлово-комунальних послуг населенню

(сільської, селищної ради, ОТГ)

на 20 ____ рік

№ з/п	Заходи, що плануються	Дата	Виконавці	Відмітка про виконання
1.	Проведення занять за темами програми підготовки непрацюючого населення до дій у надзвичайних ситуаціях (вибірково)			
1.1. 1.2. 1.3	_____ _____ _____	Щомісяця	Відповідальний за роботу пункту, представник НМЦ ЦЗ та БЖД	
2.	Проведення консультацій з відвідувачами підприємства з надання житлово-комунальних послуг населенню сільської, селищної ради, ОТГ	За графіком		
3.	Просвітницько-інформаційна робота			
3.1. 3.2. 3.3.	Вирішення питання з НМЦ ЦЗ та БЖД щодо спільного розроблення тематики пам'яток з питань поведінки населення в умовах НС Розповсюдження пам'яток серед мешканців будинків Доведення до мешканців будинків №№ __ (села _____) інформації про проведення: (вказати заходи з ЦЗ,ПБ тощо)	Щомісяця	Відповідальний за роботу пункту тел. _____	
4.	Пропаганда знань з питань цивільного захисту			

4.1.	Доведення до мешканців будинків №№ __ (села _____) інформації про дії рятувальних служб міста (району) .	Щомісяця	Консультант _____ ,	
4.2.	Розміщення на стенді (назва) листівок, буклетів, плакатів з тематики ЦЗ та БЖД		тел. _____	
5.	Створення та удосконалення навчальної матеріально-технічної бази			
5.1.	Розроблення змісту та виготовлення _____ стенду	За потреби	Відповідальний за роботу пункту	

Відповідальний
за роботу консультаційного пункту

підпис

ініціали, прізвище

ТЕМАТИКА КОНСУЛЬТАЦІЙ ЗА ПРОГРАМОЮ ПІДГОТОВКИ НЕПРАЦЮЮЧОГО НАСЕЛЕННЯ ДО ДІЙ У НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЯХ

1. Законодавство України у сфері захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.
Права і обов'язки населення з питань цивільного захисту.
2. Основні поняття про надзвичайні ситуації, оповіщення про надзвичайні ситуації. Дії населення при попереджувальному сигналі «Увага всім!» та з отриманням мовної інформації територіальних органів з питань надзвичайних ситуацій.
3. Основи організації життєзабезпечення населення в районах надзвичайних ситуацій та тимчасового відселення.
4. Правила поведінки та дії населення під час затоплень, зсувів, ураганів, лісових пожеж, снігових заметів та ожеледиці.
5. Закон України «Про захист людини від впливу іонізуючих випромінювань». Джерела радіації. Поняття про дози опромінення, рівні забруднення. Побутові дозиметричні прилади та робота з ними. Норми поведінки та дії населення при радіаційних аваріях та забрудненні місцевості. Режими радіаційного захисту.
6. Рекомендації з гігієни харчування, профілактичних заходів та ведення приватних господарств на територіях з підвищеним рівнем радіації. Дії населення при знезараженні територій, будівель, споруд, робочих місць, одягу. Санітарна обробка людей та споруд.
7. Небезпечні хімічні речовини, які використовуються у промисловості. Дії населення при аваріях з викидом небезпечних хімічних речовин. Дегазація приміщень, особистих речей. Невідкладна допомога ураженому НХР.
8. Отрутохімікати, що застосовуються у сільському господарстві. Безпечні умови праці при роботі з ними. Профілактика отруєнь недоброякісними харчовими продуктами та грибами.
9. Інфекційні захворювання. Характеристика найбільш поширених збудників інфекційних захворювань. Правила поведінки населення при проведенні карантинних заходів. Дезінфікуючі речовини та розчини. Порядок проведення дезінфекції.
10. Порядки надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах.
11. Засоби колективного захисту населення. Підвищення захисних властивостей житлових споруд.
12. Промислові та підручні засоби захисту органів дихання та шкіри. Медичні засоби індивідуального захисту, правила їх використання.
13. Обов'язки дорослих щодо безпеки та захисту дітей. Виховання у дітей навичок поведінки в екстремальних ситуаціях. Засоби індивідуального захисту дітей.

14. Захист продуктів харчування, фуражу, води від забруднення радіоактивними і небезпечними хімічними речовинами та бактеріальними засобами.

15. Організація захисту сільськогосподарських тварин і рослин від забруднення. Обсервація та карантин.

16. Евакуація. Порядок проведення евакуації. Екстрена евакуація та тимчасове відселення населення із районів стихійного лиха і техногенних аварій.

17. Основні причини загибелі уражених людей. Типові помилки при наданні домедичної допомоги. Екстрена допомога при електротравмах, небезпечній для життя кровотечі, переломах кісток, травматичному або опіковому шоці. Основи догляду за хворим.

18. Пожежо- і вибухонебезпечні предмети у побуті. Рекомендації населенню щодо профілактики та дій при виникненні пожеж. Правила поведінки при виявленні вибухонебезпечних предметів.

19. Морально-психологічна підготовка населення до дій у надзвичайних ситуаціях. Психологія натовпу. Безпека при масових скупченнях людей.

20. Терористичні прояви. Причини, можливі наслідки. Запобіжні заходи. Дії у разі їх виникнення. Виявлення вибухонебезпечних предметів.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник підприємства з надання житлово-комунальних послуг населенню (голова сільської, селищної ради, ОТГ)

_____ підпис

_____ прізвище, ініціали

_____ 20 ____ р.

ГРАФІК

надання консультацій з питань цивільного захисту та безпеки життєдіяльності працівниками консультаційного пункту

_____ назва підприємства з надання житлово-комунальних послуг населенню
(сільської, селищної ради, ОТГ)
на 20 ____ рік

№ з/п	Посада, прізвище, ім'я, по-батькові	Дата проведення консультації
1	Відповідальний за роботу консультаційного пункту _____	
2	Фахівець _____	
3	Головний інженер _____	
4	Консультанти, фахівці (на громадських засадах):	
	_____;	

Примітка: 1. Консультації проводяться з 9:00 до 18:00 у заплановані Графіком числа місяця.

2. У дні, коли робота консультантів у приміщенні консультаційного пункту Графіком не передбачена, консультацію з питань цивільного захисту та безпеки життєдіяльності можна отримати у фахівців з відповідних галузей знань за телефонами, наведеними у списку працівників консультаційного пункту.

Відповідальний
за роботу консультаційного пункту

_____ підпис

_____ ініціали, прізвище

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник підприємства з надання житлово-комунальних послуг населенню (голова сільської, селищної ради, ОТГ)

_____ підпис _____
_____ 20 ____ р. _____
_____ прізвище, ініціали

СПИСОК
працівників консультаційного пункту з питань цивільного захисту

назва підприємства з надання житлово-комунальних послуг населенню
(сільської, селищної ради, ОТГ)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Штатна посада (для відповідального за роботу пункту) або фахівця у галузі (для активу)	Домашня адреса, телефони	Прим.

Відповідальний
за роботу консультаційного пункту

_____ підпис _____
_____ ініціали, прізвище

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник підприємства з надання житлово-комунальних послуг населенню (голова сільської, селищної ради, ОТГ)

_____ підпис

_____ прізвище, ініціали

_____ 20 ____ р.

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ
ВІДПОВІДАЛЬНОГО ЗА РОБОТУ КОНСУЛЬТАЦІЙНОГО ПУНКТУ
З ПИТАНЬ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

*назва підприємства з надання житлово-комунальних послуг населенню
(сільської, селищної ради, ОТГ)*

1. Відповідальний за роботу консультаційного пункту:
 - планує заходи, які проводяться Консультаційним пунктом;
 - своєчасно оновлює наочну інформацію;
 - організує роботу консультантів з числа активістів цивільного захисту;
 - відповідає за стан навчально–матеріальної бази.

2. Відповідальний за роботу консультаційного пункту ЗOBOB'ЯЗАНИЙ:
 - розробляти та вести плануючі, облікові та звітні документи;
 - організовувати проведення консультацій з питань захисту та дій в умовах надзвичайних ситуацій за порядком та в обсязі, встановленому наказом керівника;
 - проводити інструктажі консультантів;
 - забезпечувати необхідною літературою та приладами громадян, які побажали самостійно вивчати питання щодо їх захисту та правильних дій в умовах надзвичайних ситуацій;
 - вести облік заходів, проведених з навчання непрацюючого населення на закріпленій за консультаційним пунктом території;
 - складати звіти про виконання плану роботи консультаційного пункту і представляти їх керівнику;
 - складати заявки на придбання навчального приладдя, технічних засобів навчання, літератури, вести їх облік, зберігання та своєчасне списання;
 - стежити за порядком у приміщеннях, які використовуються для забезпечення просвітницько–інформаційної та консультаційної роботи;
 - брати участь у заходах з пропаганди знань з питань захисту та дій у надзвичайних ситуацій серед населення;
 - підтримувати постійну взаємодію з питань навчання населення з органами управління з питань НС (відділом, управлінням з питань НС) та з фахівцями Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Чернівецької області.

3. Відповідальному за роботу консультаційного пункту підпорядковується консультант, який:

- відповідає за якісне проведення просвітницько-інформаційної роботи з населенням (бесід, лекцій, вечорів питань, доповідей, показів відеофільмів) щодо питань захисту і дій у надзвичайних ситуаціях за місцем розташування консультаційного пункту;
- проводить індивідуальні і групові консультації з населенням згідно з затвердженим графіком та рекомендованою тематикою;
- розповсюджує та доводить до населення пам'ятки, листівки, посібники, буклети, підготовлені Навчально-методичним центром цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Чернівецької області;
- доводить до населення терміни трансляції радіо і телепередач центральних та місцевих ЗМІ з питань безпеки життєдіяльності, правильних дій населення в екстремальних умовах надзвичайних ситуацій та мирного часу;
- організовує самостійне вивчення населенням правил поведінки та дій в умовах надзвичайних ситуацій;
- забезпечує участь населення у проведенні представницьких заходів з питань ЦЗ та безпеки життєдіяльності області, району, міста: професійних свят, Тижня знань з основ БЖД у закладах освіти, змагань, оглядів-конкурсів, навчально-тренувальних занять на потенційно-небезпечних об'єктах, тощо;
- забезпечує участь населення у проведенні на суб'єктах господарювання навчань і тренувань з питань цивільного захисту;
- веде журнал персонального обліку осіб (слухачів), присутніх на Консультаційному пункті, та наданих консультацій;
- дбає про вдосконалення, збереження та ефективного використання навчальної матеріально-технічної бази Консультаційного пункту, її готовності до подальшої роботи.

Відповідальний
за роботу консультаційного пункту

підпис

ініціали, прізвище

ЖУРНАЛ
обліку консультацій, наданих відвідувачам
консультаційного пункту з питань цивільного захисту

*назва підприємства з надання житлово-комунальних послуг населенню
(сільської, селищної ради, ОТГ)*

Розпочато _____ 20__ року

Закінчено _____ 20__ року

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові працівника, який надавав консультацію	Дата проведення консультації	Кому надана консультація	Тема консультації	Підпис працівника, який надавав консультацію
1	2	3	4	5	6
1	Петренко Олег Вікторович	25.01.19 р	Мешканці буд. № 41, вул. Гоголя	Небезпечні хімічні речовини (НХР) та захист від них	
2					

Примітка: 1. Журнал обліку консультацій заводиться перед початком кожного навчального року у системі цивільного захисту України та заповнюється особою яка відповідає за роботу пункту.

Відповідальний
за роботу консультаційного пункту

_____ *підпис*

_____ *ініціали, прізвище*

КОНСУЛЬТАЦІЙНИЙ ПУНКТ З ПИТАНЬ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ

назва підприємства з надання житлово-комунальних послуг населенню
(сільської, селищної ради, ОТГ)

ПОРЯДОК РОБОТИ:

- ✎ ДРУГИЙ ВІВТОРОК, П'ЯТНИЦЯ МІСЯЦЯ: 9⁰⁰– 15⁰⁰
- ✎ ЧЕТВЕРТИЙ ВІВТОРОК, П'ЯТНИЦЯ МІСЯЦЯ: 14⁰⁰– 18⁰⁰

Відповідальний за роботу консультаційного пункту:

тел. _____

прізвище, ім'я, по-батькові

КОНТАКТИ

Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Чернівецької області та його підрозділів, які здійснюють навчання населення з питань цивільного захисту

Навчально-методичний центр цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Чернівецької області	58001 м. Чернівці, вул. М. Кордуби, 9, ☎ (факс) факс: (0372) 52-47-48, e-mail: nmc.chernivtsi@dsns.gov.ua веб-сторінка: http://cv.nmc.dsns.gov.ua
Чернівецькі територіальні курси цивільного захисту та безпеки життєдіяльності III категорії	58001 м. Чернівці, вул. М. Кордуби, 9, ☎ (факс): (0372) 52-47-48, e-mail: nmc.chernivtsi@dsns.gov.ua
Обласний методичний кабінет (безпеки життєдіяльності населення)	58002, м. Чернівці, вул. Л. Українки, 3, ☎ (факс): (0372) 55-10-56 e mail: a.prochorenko@cv.nmc.dsns.gov.ua, metodcv_nmc@ukr.net
Пункт (навчально-консультаційний) у м. Новодністровську	60236, м. Новодністровськ, Промзона, квартал 18 e-mail: r.rozhko@cv.nmc.dsns.gov.ua, nkp_nmc@ukr.net
Пункт (навчально-консультаційний) у м. Сторожинці	59000, м. Сторожинець, вул. Чернівецька, 6а e-mail: r.diachuk@cv.nmc.dsns.gov.ua
Пункт (навчально-консультаційний) у м. Вижниці	59200, м. Вижниця вул. Кутська, 12Б e-mail: m.dodiak@cv.nmc.dsns.gov.ua